

CIRCULAR DE BIENES

Fecha	Nº	Reemplaza	Aprueba
29/11/2021	2021/37	2017/20 y 2017/22	Dir. Finanzas

DESTINATARIOS:

Rector, Vicerrectores, Directores Generales, Secretario General, Contralor, Directores de Unidades Académicas, Directores de Centros, Directores de Unidades Administrativas, Directores de Proyectos y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

MATERIA:

La presente circular tiene por finalidad informar sobre el procedimiento y consideraciones que se han de cumplir para efectos de solicitar la adquisición o baja de un bien por parte de las Unidades Académicas y Administrativas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Para efectos de la presente circular, se entenderá por:

Bienes: Son todos aquellos artículos, equipos u otros necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Unidad y que permanecen en el inventario de la Universidad por un período superior a un año. También es aquel cuyo precio de adquisición sea igual o superior a 3 U.T.M, de su valor neto, es decir, sin IVA en caso que aplique.

Se considerarán bienes, entre otros, los siguientes: muebles, maquinarias, libros, equipos de laboratorio, audiovisuales, computacionales, telefónicos, vehículos en general y todo activo tangible que posee una entidad para su uso en la producción o el suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.

Código identificador de bienes (CIB): Código de inventario de la Universidad, que permite identificar cada uno de los bienes inventariados y sus características.

Mejora: Se entenderá por mejora todo elemento que se incorpora a un bien ya activado para repotenciar o extender su vida útil, aumentando su valor de activo con el costo del ítem que se le ha incorporado.

UPRES: Unidad de Presupuesto, perteneciente a la Dirección de Finanzas.

DF: Dirección de Finanzas de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

PROCEDIMIENTO:

Para efectos de uniformar las solicitudes, se deberá observar el siguiente procedimiento, aplicable según se trate de una adquisición o baja de un bien:

- I. Adquisición de un bien:** Las compras nacionales de bienes se podrán realizar a través de las siguientes modalidades (independiente de su fuente de financiamiento):
 - 1. Compra Directa:** Es la compra de bienes realizada directamente por una Unidad con autorización del responsable del centro de costo. Esta modalidad podrá ser realizada únicamente para compras nacionales y hasta por un monto máximo de \$500.000 (quinientos mil pesos), siendo su procedimiento el siguiente:
 - a. La Unidad solicitante realiza la compra y recepciona el bien adquirido junto con la factura, que deberá estar extendida a nombre de la Universidad.
 - b. La compra directa puede realizarse a través de dos modalidades:
 - i. Solicitud de Pago de Factura:** Aplica para el caso en que la factura aún no ha sido cancelada:
 1. El responsable del centro de costo debe solicitar el pago de la factura mediante el formulario denominado “Solicitud Pago Factura”, disponible en el [Sistema Ventanilla Única](#). Es importante tener presente que la factura electrónica debe indicar que la forma de pago es “crédito”.
 2. Se debe realizar el procedimiento y consideraciones de acuerdo a la circular llamada “Pago de Facturas”, disponible en <https://www.circulares.dgaeapucv.cl/2020/09/11/circular-facil-pago-de-facturas/>

ii. Solicitud Devolución de Gastos: Aplica para el caso en que la factura ya fue cancelada previamente:

1. El responsable del centro de costo debe realizar la “Solicitud de Devolución de Gastos”, disponible en el [Sistema Ventanilla Única](#), donde dicha factura debe indicar que la forma de pago es “contado”.
 2. Se debe realizar el procedimiento y consideraciones de acuerdo a la circular llamada “Devolución de gastos”, disponible en <https://www.circulares.dgaeapucv.cl/2021/02/25/circular-facil-devolucion-d-e-gastos/>.
- c. La UPRES enviará mensualmente las Actas de los bienes comprados y sus respectivos CIB a las Unidades adquirentes (salvo situaciones excepcionales), las que deberán adherir el CIB al bien y devolver el acta de recepción pertinente a la UPRES debidamente firmada por el responsable del centro de costo.

2. Compra a través de Orden de compra: Se refiere a aquella compra, cuyo monto unitario de un producto/servicio o la suma de distintas compras de productos/servicios asociados a un mismo proveedor y Unidad solicitante superan los \$500.000 (quinientos mil pesos) y hasta por un monto máximo de \$50.000.000 (cincuenta millones de pesos).

El uso de la orden de compra es obligatorio para compras nacionales. Sin embargo, es optativo realizar este tipo de compras mediante la “solicitud de cotizar” ([Sistema Ventanilla Única](#)), donde si se opta por esta opción, se debe ingresar a dicha solicitud detallando las especificaciones técnicas del bien a cotizar. Además, se debe seguir el procedimiento de acuerdo a lo establecido en la Circular de cotización, disponible en <https://www.circulares.dgaeapucv.cl/2021/02/25/circular-facil-cotizacion/>. El proceso de la solicitud de cotización, finaliza con la emisión de una orden de compra.

El procedimiento asociado a la “solicitud orden de compra” es el siguiente:

- a. La unidad solicitante deberá ingresar al formulario “Orden de compra”, disponible en el [Sistema Ventanilla Única](#).
- b. Se debe seguir el procedimiento y consideraciones de acuerdo a la circular llamada “orden de compra”, disponible en <https://www.circulares.dgaeapucv.cl/2021/02/24/circular-facil-orden-de-compra/>.
- c. Para el caso de proyectos asociados a fuentes de financiamiento externo y en virtud de lo exigido por la mayoría de los convenios respectivos, se hace exigible la tramitación de compra de bienes mediante la solicitud “Orden de compra”.

3. Licitación privada: Es un procedimiento de carácter privado para la compra de bienes, que se realiza por intermedio de la DF, sobre la base del cumplimiento de las condiciones fijadas en las respectivas bases o convocatoria. Este procedimiento es obligatorio para compras nacionales sobre \$50.000.000 (cincuenta millones de pesos) y contempla la invitación de, a lo menos, tres proveedores, siendo su procedimiento el siguiente:

- a. La Unidad solicitante debe realizar la solicitud de compra mediante el formulario denominado “Adquisición Equipamiento” en el cual deberá detallar las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir, así como cualquier información específica que se desee dar a conocer a través de las bases de la licitación. El original debe ser enviado a la DF al correo electrónico serviciosdf@pucv.cl, quedando una copia en poder del solicitante.
- b. La DF aprobará la solicitud, confeccionará las bases de la licitación y las enviará a los proveedores que corresponda (ver anexo N° 4). Las ofertas serán evaluadas y adjudicadas por la DF y la Unidad solicitante. La DF comunicará por escrito la decisión adoptada a los proveedores.
- c. Recibido conforme el bien, el solicitante remitirá la factura a la Unidad de Compras y Contratos para que se proceda al pago.

II. Exclusión de un bien: Se refiere a aquel bien que es rebajado del inventario asociado a una Unidad. Lo anterior supone la no permanencia física del bien respectivo en las dependencias de tal Unidad.

Podrá solicitarse la exclusión de un bien, cuando éste se encuentre en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Obsoleto: Aquel bien calificado como en desuso, por tratarse de un artículo/equipamiento que no se adapta a los requerimientos actuales de la Unidad.
- b) Inservible: Aquel bien que no presta la utilidad requerida, atendido su deterioro.
- c) Prescindible: Aquel bien que actualmente no es necesario para las operaciones de la Unidad.
- d) Dación en pago: Aquel bien que se pretende entregar a un tercero como parte de pago.
- e) A reemplazar: Aquel bien sustituido por el proveedor a consecuencia de una falla del producto o mal funcionamiento.
- f) Siniestrado: Aquel bien que no presta la utilidad requerida, a consecuencia de un siniestro ocurrido en la Unidad.

1. La solicitud de exclusión debe realizarse mediante el formulario “Solicitud exclusión de bienes”.
2. Una copia del formulario debe quedar en poder de la respectiva Unidad solicitante y el original debe ser enviado a la Dirección de Finanzas para su autorización, mediante correo electrónico serviciosdf@pucv.cl.
3. Una vez recepcionada la solicitud de exclusión, el Director de Finanzas solicitará a Contraloría la visación de baja para los bienes informados.
4. La Contraloría de la Universidad será la encargada de verificar en las dependencias de la Unidad solicitante el estado del bien e informar al Director de Finanzas.
5. Con la visación de la Contraloría, el Director de Finanzas dispondrá la exclusión del inventario de los bienes informados. Posteriormente, en caso que corresponda, se rebajarán estos bienes del activo de la Universidad o bien se reasignarán. Lo anterior, será informado a través de una resolución emitida por el Director de Finanzas que será enviada a la Unidad solicitante, Contabilidad, Contraloría y Unidad de Servicios. Por lo tanto, sin esta resolución no será posible retirar los bienes de las dependencias de la Universidad, ni rebajarlos del activo.
6. La Unidad de Servicios es la única autorizada para el retiro de los bienes desde las dependencias de la Universidad. Se puede también solicitar a la Unidad de Presupuesto emitir una resolución para autorizar a terceros el retiro de un bien, al correo serviciosdf@pucv.cl.

CONSIDERACIONES:

Para efectos de complementar la información antes señalada, se deberán observar las siguientes **consideraciones generales**:

- a. Toda compra de bienes debe estar respaldada por una factura emitida en favor de la Universidad.
- b. Se debe cumplir con los procedimientos, consideraciones y requisitos descritos en la circular “pago de facturas”, como también de la circular “orden de compra”, “devolución de gastos” y “cotización”, según sea el caso.
- c. La factura debe contener: la descripción detallada del bien, el precio unitario de cada uno de ellos y cuando corresponda, señalar marca, modelo y número de serie. La Dirección de Finanzas devolverá aquellas facturas que considere incompletas.

- d. Podrán ser activados bienes adquiridos por un monto menor a 3 U.T.M, siempre y cuando estos estén asociados a proyectos financiados por el Estado y/u organismos externos, y que por los términos explicitados en convenios o contratos deban ser activados por la Institución.
- e. El IVA no es parte del costo del bien, salvo en las adquisiciones con cuenta corriente exclusiva y todas las otras facturas con IVA no recuperable.
- f. Se deberá señalar en la solicitud, el nombre del responsable del bien adquirido y el lugar físico donde se ubicará dicho bien dentro de la Universidad.
- g. Cuando la adquisición constituye una mejora a un bien ya activado (inventariado) deberá ser informada en el formulario “Solicitud Pago Factura” indicando el CIB original al cual se incorporará o agregará el artículo adquirido según detalle de factura enviada a pago.
- h. Cuando se trate de una “mejora” de un bien, se debe señalar expresamente que dicho bien tiene asignado el CIB del receptor de la mejora. En caso de que no sea posible la rotulación, esta situación deberá ser informada a la UPRES indicando los bienes con sus respectivos CIB y el motivo.
- i. Las órdenes de compra sólo podrán ser emitidas por la DF, que lo realizará a través de su Unidad de Compras y Contratos.
- j. La factura recibida por la Unidad solicitante debe ser enviada a la Unidad de Compras y Contratos, con la firma de recepción conforme del bien para que se pueda proceder a su pago. También puede ser tramitada por la misma Unidad Solicitante.
- k. Toda adquisición de bienes en el extranjero debe ser tramitada a través de la Dirección de Finanzas conforme al procedimiento interno establecido para ello y a las normas nacionales e internacionales que rigen la materia.
- l. Corresponderá al Director de Finanzas calificar y autorizar las situaciones especiales que presente la aplicación de esta circular.
- m. La adquisición de bienes o de sus mejoras, debe tener una relación directa y contribuir de manera explícita al logro de los objetivos institucionales.
- n. No se aceptarán gastos excesivos o desproporcionados.

- o. La solicitud de adquisición de bienes debe guardar directa relación con aquellos ítems autorizados en función de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Asuntos Económicos y Administrativos para el buen uso de recursos institucionales.
- p. En los casos de dación en pago, una vez otorgada la baja del bien, la Unidad Solicitante deberá además:
- Solicitar a la Dirección de Finanzas emitir factura PUCV por el bien a entregar en parte de pago a través del formulario “Emisión Factura de Venta”, el cual se encuentra disponible en el [Sistema Ventanilla Única](#).
 - Realizar el ingreso de los valores pagando la factura antes emitida.
 - Solicitar al proveedor la emisión de la factura por el bien a adquirir, correspondiente a su monto total, para luego, enviarla a pago a la Dirección de Finanzas.
 - Cuando la dación en pago corresponda a vehículos, en el formulario de exclusión se debe adjuntar una copia del avalúo fiscal del bien a dar en pago y tres cotizaciones de compra del bien a adquirir.
 - La Dirección de Finanzas emitirá la resolución de exclusión definitiva, previa aprobación del Vicerrector de Administración y Finanzas, y adjuntará a dicha resolución un documento denominado “exclusión del bien” para su retiro desde las dependencias de la Universidad.
- q. En caso que funcionarios deseen adquirir bienes excluidos del inventario de la Universidad, deberán enviar solicitud formal al Director de Finanzas, identificando el bien, código de inventario y número de resolución de exclusión. La Unidad de Presupuesto informará el valor que deberá ingresar en caja de Tesorería. Una vez que el adquiriente presente el comprobante de ingreso en la Dirección de Finanzas, se emitirá el documento de “exclusión del bien” para el retiro del bien desde la Universidad.
- r. El documento “exclusión del bien”, mencionado en los apartados anteriores, se emitirá en duplicado, cuya copia debe ser entregada en portería de la Universidad al momento de retirar el bien y el original quedará en posesión del interesado.

- s. En caso que se requiera excluir equipos computacionales y no se cuente con el CIB (código identificar del bien), los datos mínimos requeridos para solicitar la exclusión, según el tipo de equipo son:
1. CPU: Marca, procesador y año de compra.
 2. Notebook: Marca, modelo, año de compra y n° de serie.
 3. Monitor: Marca, modelo y pulgadas.

Sin otro particular, se despide atentamente.

**ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
DIRECTOR DE FINANZAS**