



Universidad de Concepción
RESOLUCIÓN U. DE C. Nº 98 - 428 - 2

VISTOS:

La necesidad de fijar las normas y procedimientos que permitan agilizar la enajenación de vehículos motorizados, a cargo de los organismos universitarios, lo establecido en procedimientos administrativos anteriores, y teniendo presente lo dispuesto en Decreto U. de C. Nº 98 -102 de fecha 14 de mayo de 1998, y los Estatutos vigentes de la Corporación.

RESUELVO:

- 1º Autorízase la venta de vehículos (automóviles, camionetas, motos, furgones, otros) que por razones de antigüedad y desgaste, se consideren técnica y económicamente inconveniente su mantención.

El proceso de venta y enajenación de vehículos se efectuará internamente dentro de la Universidad, en primera instancia, y su duración será fijada directamente por la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.

En el evento que no existieren interesados o las ofertas se estimaren muy debajo de lo proyectado percibir, el proceso referido podrá llevarse a efecto fuera del ámbito universitario, pero la enajenación quedará sujeta a las normas de la presente Resolución. Para estos efectos se procederá a la publicación de avisos en la prensa escrita de la ciudad.

- 2º Establécense las siguientes normas que regularán la enajenación de los vehículos:

a).- El organismo responsable debe solicitar la operación de venta, directamente a la Sección Inventarios, informando las razones que motivan la solicitud de venta, quienes verificarán en terreno el estado del vehículo.

b).- La Sección Inventarios, luego de comprobar el estado del bien, emite el informe técnico correspondiente, fijando además el valor mínimo de venta. Dicho informe será comunicado al Director de Finanzas para toma de conocimiento y otros que corresponda según sea el caso.

c).- Ambos organismo coordinarán la publicación de la oferta a través del semanario Panorama (señalando días y lugar de exhibición, plazo de recepción de propuestas, plazo de entrega del resultado). La Sección Inventarios será la responsable de informar convenientemente sobre los requisitos de la presentación de las propuestas, llevar el registro y control de proceso.

- 3º Nómbrase una Comisión, la que estará integrada por el Contralor, el Jefe del organismo responsable del bien y el Jefe de la Sección Inventarios, quienes tendrán la misión de abrir, analizar y determinar el ganador de la propuesta e informar si se declara desierta. Además, coordinar los trámites administrativos y legales que origine la operación de venta.
- 4º Los dineros recaudados se ingresarán a Tesorería General de la Universidad, registrándose en la cuenta Ingresos Propios del organismo vendedor, los que deberán ser utilizados para la reposición del mismo bien u otro de carácter inventariable que se estime prioritario (ej. equipamiento).

Comuníquese y transcríbase al Vicerrector; al Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos; al Director General del Campus Chillán, a los Decanos de Facultades; al Director Unidad Académica Los Ángeles; al Director del Centro EULA; al Director del Instituto GEA; y al Jefe de la Carrera de Arquitectura; a los Directores de: Docencia, Investigación, Extensión, Escuela de Graduados, Asuntos Estudiantiles, Bibliotecas, Relaciones Institucionales, Asuntos Internacionales, Oficina de Estudios, Dirección de: Tecnologías de Información, Finanzas, Personal, Servicios; Pinacoteca; al Contralor; al Abogado Jefe del Servicio Jurídico y demás organismos y reparticiones universitarias. Regístrese y Archívese en Secretaría General.

Concepción, 25 de noviembre de 1998.

SERGIO LAVANCHY MERINO
RECTOR

Resuelto por don SERGIO LAVANCHY MERINO, Rector de la UNIVERSIDAD DE CONCEPCION.

RODOLFO WALTER DIAZ
SECRETARIO GENERAL

“ENAJENACION DE VEHICULOS MOTORIZADOS”

CONTEXTO

¿Qué bienes se pueden enajenar?

Automóviles, motos, camionetas, furgones, otros.

SOLICITUD DE ENAJENACION

1. El organismo solicita la enajenación a Sección Inventario identificando el vehículo e indicando las razones que motivan la venta.
2. La Sección Inventario efectúa visitas en terreno para verificar el estado del vehículo.

DIFUSION Y EXPOSICION

3. El responsable de la enajenación se comunica con Sección Inventario para coordinar la publicación en Panorama (días y lugar de exhibición, plazo de recepción de propuestas, plazo de entrega del resultado). Esta sección llevará un registro y control del proceso. La publicación debe indicar que los interesados deben enviar sus propuestas en sobre cerrado al Contralor de la Universidad indicando en el sobre el vehículo al cual postulan.
4. La exhibición se efectuará en dependencias y con personal del mismo organismo.

ANALISIS DE PROPUESTAS

5. El Contralor integrará una comisión con el responsable del organismo y el Jefe de la Sección Inventario para abrir y analizar las propuestas. Entre ellos se tomará la decisión final sobre la venta y se coordinarán los pasos administrativos que prosiguen a la misma.
6. Los dineros recaudados corresponderán a ingresos propios del organismo; los que deben ser informados y registrados contablemente. Se excluyen de esta situación a aquellos organismos que tengan deuda con la administración central, en donde los ingresos que se generen se destinarán para disminuir o saldar la deuda según sea cada caso.
7. El responsable del Organismo procede a vender según nómina y precios del listado (previamente autorizado por Sección Inventario) al primero que

manifieste interés por un determinado bien. El recibo de dinero se registrará a través del formulario "comprobante de ingreso" que tiene la Universidad. El retiro de los bienes por el comprador deber ser realizado en el más breve plazo sirviéndole el comprobante como testimonio de la compra.

8. Los dineros recaudados corresponderán a ingresos propios del Organismo; los que deben ser informados y registrados contablemente. Se excluyen de esta situación aquellos organismos que tengan deuda con la administración central, en donde los ingresos que se generen se destinarán para disminuir o saldar la deuda según sea cada caso.
9. Aquellos bienes que no sean vendidos podrán ser donados y/o eliminados por el responsable del organismo.

FORMALIZACIÓN Y AUDITORIA

10. Transcurrido a los más 8 días hábiles de publicado el aviso en Panorama el responsable del Organismo debe enviar a Sección Inventario el listado con la columna destino completa (nombre abreviado del organismo destino, VP, D o E). Esto, para efectuar la actualización del sistema de bienes inventariables de la Universidad y registro contable. Además, debe indicar para efectos estadísticos el monto del dinero recaudado, la cuenta contable donde fue ingresado el dinero y la cantidad aproximada de espacio liberado (mts²).
11. Contraloría Universitaria en forma selectiva revisará el proceso en sus distintas etapas y para diferentes organismos. Ellos podrán efectuar observaciones en forma directa a los participantes del proceso.