

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES MUEBLES
DE LA JUNTA DE ALCALDES

Fecha: 22 de agosto de 2022

I.OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es normar los aspectos operativos relacionados con la baja de bienes de activo fijo de la Junta de Alcaldes de Providencia, Las Condes y La Reina, que resulten necesarios para el cumplimiento de su objeto, así como establecer las acciones a seguir y a los trabajadores responsables para cada una de las etapas dentro del proceso referido.

El presente Procedimiento permitirá las siguientes mejoras:

- (i) Optimizar el proceso de baja de activos fijos.
- (ii) Dar de baja estos activos fijos mediante un proceso transparente y objetivo.
- (iii) Contribuir al proceso de rendición de cuentas involucrado en la transferencia del dominio de un activo fijo según corresponda.
- (iv) Asegurar un mínimo de ofertas para aquellos bienes dados de baja susceptibles de ser comercializados.
- (v) Sustentar la baja de activos fijos a través de la toma de decisiones informada.

II.RESPONSABLES.

Son responsables por el cumplimiento de las normas descritas en este documento todos los colaboradores de la Junta de Alcaldes Providencia, Las Condes y La Reina, que intervienen en el proceso de baja de bienes de activos fijos y que hacen posible su cumplimiento en tiempo y forma.

El incumplimiento reiterado de la presente Política y Procedimiento será considerado una falta grave



a las obligaciones del Contrato de Trabajo y podrá ser sancionado desde una amonestación verbal hasta el término de la relación laboral.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Este procedimiento se aplicará para retirar definitivamente todos los elementos o bienes que por su obsolescencia o daño, ya no prestan ninguna función a la Junta de Alcaldes para el normal desarrollo de sus actividades.

IV. GLOSARIO

BODEGA CENTRAL: Es el lugar físico que dispone la entidad para el recibo, registro, almacenamiento y posterior distribución a las dependencias de los bienes adquiridos y recibidos por la institución.

JEFE DE BODEGA: Es el responsable de la administración, custodia y distribución de los bienes que se adquieren y reciben para atender el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Junta de Alcaldes.

BAJAS DE ACTIVOS FIJOS SERVIBLES: Es la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en buenas condiciones, pero que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

BAJAS DE ACTIVOS FIJOS INSERVIBLES: Es el retiro definitivo de bienes que por su desgaste, desuso, rotura u obsolescencia física no son útiles para la entidad.

COMERCIALIZACIÓN DE LOS BIENES: Es la operación mercantil, consistente en la transferencia del dominio de un activo fijo a cambio de un valor representado en dinero.

BAJA CON ENAJENACIÓN: Corresponde a la venta de bienes de activo fijos servibles. Generalmente, se trata de bienes en calidad de baja, pero que, en virtud de su buen estado de conservación, la Junta de Alcaldes decide enajenarlos mediante licitación privada o venta directa.

BAJA SIN ENAJENACIÓN: Se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente.





DESTRUCCIÓN: Se entiende por destrucción la extinción total del bien.

DONACIÓN: Cuando se entregan de forma voluntaria y sin ningún valor elementos a otra entidad o institución pública.

INVENTARIO: Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de activos fijos que integran el patrimonio de la Junta de Alcaldes. El inventario permite verificar, clasificar, analizar, valorar y controlar mediante información confiable y oportuna los bienes de la entidad y así evitar su pérdida, deterioro o desperdicio.

COMITÉ DE BAJA unidad encargada de estudiar toda solicitud de baja sobre la base de los antecedentes que se adjunten, teniendo facultad para aprobar, rechazar o modificar parte o la totalidad de una solicitud. Estará integrado por el Subgerente y el Jefe de Finanzas .

V. NORMATIVA

1. SOLICITUD Y TIPOS DE BAJA.

Toda vez que un Bien haya dejado de prestar utilidad, la Unidad responsable podrá solicitar su baja a través de un memorándum argumentando los siguientes motivos:

Baja con Enajenación.

Se aplicará en aquellos casos que no son tipificados como baja sin enajenación. Pese a que la Unidad solicitante no podrá valorizar el bien, si podrá sugerir un valor de venta, pero será el Comité de Baja quien decidirá el precio de venta en última instancia.

Baja sin Enajenación.

Los casos por los cuales se da de baja sin enajenación son:

- a) En caso de siniestros de diversa naturaleza: hurto, robo o daño, incendios, terremotos, tsunamis, entre otros.
- b) Mal estado del bien: condición de un bien cuando no puede ser puesto funcionamiento, y tampoco es posible repararlos para recuperar su funcionamiento.



- c) Falla Técnica o deterioro: se da por la variación entre una característica de los componentes y las especificaciones técnicas del fabricante lo cual se traduce en una serie de errores lógicos o mecánicos que afectan su correcto desempeño.
- d) Innecesario o en desuso: son bienes que no cumplen los objetivos actuales de la unidad o que fueron adquiridos con alguna finalidad valida en su momento pero que ya no prestan ningún servicio a la entidad.
- e) Obsolescencia o cambio de tecnología: entran en esta categoría todos los bienes que tengan carácter de inadecuado a las circunstancias tecnológicas actuales, por lo cual, se produce la obligación de cambiarlos a la brevedad posible.

2. COMITÉ

La tarea de este Comité será estudiar toda solicitud de baja sobre la base de los antecedentes que se adjunten, teniendo facultad para aprobar, rechazar o modificar parte o la totalidad de una solicitud.

Posteriormente deberá entregar el listado de los bienes aprobados para dar de baja al Gerente, el que lo presentará en Sesión de Directorio de Junta de Alcaldes para su autorización final.

Si el directorio de la Junta de Alcaldes aprueba y no hay objeciones, el comité autorizará las bajas, con o sin enajenación, y en este último caso, determinará el precio y demás condiciones de la venta para la firma final del Gerente.

El Comité podrá recomendar alguna de las siguientes medidas, que pueden o no coincidir con los motivos de la solicitud original:

- a) Enajenación a través de subasta pública, licitación privada, licitación pública o venta directa, según sea decretado oportunamente.
- b) Donación a Instituciones de Servicio Público o Social, Escuelas o Liceos, Hospitales, Juntas de Vecinos, Bomberos, Carabineros, o a cualquier otra entidad similar que, sin fines de lucro, persiga metas de interés social.



- c) Reciclaje de partes y piezas, por lo cual los bienes permanecerán en la Junta para que contribuyan a la reparación de otros bienes de uso.
- d) Destrucción total de los bienes dados de baja.

Las donaciones se perfeccionan mediante un acta de entrega y aceptación, suscrita por el Gerente y por el representante de la entidad favorecida con ella.

La destrucción total se sugiere cuando su traspaso o enajenación sea razonablemente inconveniente por existir alguna posibilidad de uso ilícito, cuando no existan interesados en la enajenación o donación y cuando el bien dado de baja estuviere expuesto a ser reemplazado dolosamente por especies nuevas de características y marcas similares.

Además, el Supervisor de Mantenimiento de Infraestructura o bien El Supervisor General de áreas Verdes deberá aprobar, la baja de bienes maquinarias de jardinería u otros, según corresponda, que fueran considerados obsoletos o que quieran darse de baja por cambio de tecnología.

Los ingresos percibidos por las enajenaciones se contabilizarán en la cuenta de fondos generales de la Junta de Alcaldes.

VI. Procedimiento

1.-La unidad interesada en dar de baja algún Bien de activo fijo, deberá señalar el motivo que la justifica.

El Supervisor Responsable del Bien tendrá que confeccionar una Solicitud de Baja por cada uno de los motivos ya antes mencionados; adjuntar a ella el informe con los antecedentes que la justifiquen; y presentarla al Jefe de Administración (Parque Padre Hurtado) o bien al Sub Gerente (Parques en Convenio), según corresponda.

Dependiendo del motivo seleccionado, será necesario cumplir con diversos requisitos:

1.1.- Venta de Bienes de Activo Fijo: Cuando una Unidad solicitante quiera resarcirse de la baja de los bienes, entonces deberá presentar una Solicitud de Baja marcando el motivo "Propuesta para



Enajenación de Bienes”, y en el cuadro de “Observaciones”, se deben indicar los motivos para la enajenación y sugerir un precio al Comité de Baja.

1.2.- Siniestros de Diversa Naturaleza: El Supervisor o Jefatura Responsable del bien deberá enviar la Solicitud de Baja correspondiente, marcada con la opción “Hurto, Robo o Daño”, y adjuntar la respectiva copia del denuncia.

1.3.- Falla Técnica o Deterioro: El Responsable del Bien, después de constatar que el equipo no tiene reparación o no se justifica la misma, deberá completar la Solicitud de Baja marcando la opción “Falla Técnica o Deterioro”.

1.4.- Innecesario o Desuso: El Supervisor responsable del Bien o la Jefatura que corresponda, que quiera deshacerse de bienes que no utilice, pero que se encuentren en condiciones de seguir siendo utilizados, podrá pedir el retiro de dichos bienes, para lo cual deberá preparar un memorando donde fundamente esta petición. También tendrá que adjuntar la Solicitud de Baja correspondiente, marcando la opción “Innecesario o Desuso”.

Ambos documentos deben ser dirigidos por correo electrónico al Jefe de mantención e infraestructura, cuando se trate de equipos computacionales, electrónicos o mobiliario; o al Supervisor general de áreas verdes, cuando se trate de maquinarias o herramientas. Posteriormente será esta Jefatura la que deberá emitir un informe y enviar los tres documentos al Jefe de Administración o al Sub gerente según sea el caso a fin de que éstos puedan tramitar el destino final de los bienes.

1.5.- Obsolescencia o Cambio de Tecnología: para determinar que un equipo debe ser renovado aduciendo que está obsoleto o que es necesario reemplazarlo por motivos de “cambio de tecnología” el Supervisor o Jefatura a cargo del Bien deberá solicitar un informe al Supervisor de mantención e infraestructura el cual debe fundamentar dicho diagnóstico específico. Para formalizar un cambio de este tipo, el Jefe de Unidad que corresponda, deberá completar la Solicitud de Baja marcando la opción “Obsolescencia o Cambio de Tecnología” y adjuntar el correspondiente informe. Posteriormente, ambos documentos deben ser enviados al Jefe de Administración o Subgerente, según corresponda.



2.-Cuando el Jefe de Administración o el Subgerente recibe una Solicitud de Baja, independientemente del motivo que la origine, incluso si viene respaldada con el correspondiente informe, tendrá que evaluarlas y dictaminar si los bienes pueden ser reutilizables por otra Unidad, o bien, si procede su baja definitiva.

Si se dictamina que son reutilizables se procede al almacenaje en Bodega Central, en un lugar común para ello, donde deberán permanecer hasta que se asigne a otra unidad que lo necesite.

Aquellos bienes que no fueran solicitados dentro de los 60 días por otra unidad, el Jefe de Administración y Sub gerente procederán a la baja definitiva y a su posterior donación, preferentemente a personas jurídicas y específicamente a instituciones sin fines de lucro.

El Comité de Baja y Enajenación deberá proceder a emitir el Informe de Petición de Baja, el cual presentará el Gerente en la sesión de Junta de Alcaldes más próxima para su aprobación.

Toda vez que el Comité de Baja y Enajenación resuelva la baja informada del bien, procederá a autorizar al Supervisor o Jefatura responsable, para proceder a su almacenaje en un lugar definido para este objetivo en Bodega Central, debiendo rebajar de los registros de inventario dicho bien.

3.-Por su parte, el Jefe de Bodega debe entregar un recibo al Supervisor o Jefe Responsable del bien en que conste esta recepción, individualizando el Bien; parque al que pertenece; quién entrega, y quién recibe; firmada por ambos. La copia debe ser archivada.

A lo menos 3 veces al año se procederá a dar de baja estos bienes acumulados en Bodega Central.

El Jefe de Bodega debe confeccionar una planilla Excel con la totalidad de los bienes dados de baja y su respectiva documentación, informando al Gerente la necesidad de proceder a descartar dichos bienes.

4.-Una vez recibida esta solicitud, el Gerente deberá ponerla en tabla para la Próxima Junta de Alcaldes y ser aprobada por el Directorio.

5.-Una vez aprobado por los Directores, el Jefe de Bodega o Administrativo de Adquisiciones recurrirá a la base de datos para ver los oferentes interesados en esto bienes dados de baja, dependiendo si estos son afectos a enajenación o no.





En el caso de ser bienes dados de baja sujeto a enajenación, el Jefe de Bodega o el Administrativo de Adquisiciones confeccionará un cuadro comparativo que será enviado al Subgerente o Administrador para adjudicar al mejor postor. Los ingresos percibidos por esta causal se contabilizarán en la cuenta de fondos generales de la Junta de Alcaldes.

En el caso de no haber interesados, quedará un registro por escrito y se recurrirá a entregar a quien esté dispuesto a llevárselo, con la previa autorización del Gerente y por escrito, individualizando a la persona con nombre, apellido, dirección, y la situación como fue contactado.

