

## ÁREA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

# PROTOCOLO DE BIENES DADOS DE BAJA CON ENAJENACIÓN, EL CASO DE LOS VEHÍCULOS (REMATE DICREP)

SERVICIO LOCAL DE EDUCACION PUBLICA COSTA ARAUCANIA

MAYO 2022

ANTECEDENTE	PREPARADO	REVISADO Y SANCIONADO
CARGO	PROFESIONAL UCI	ENCARGADO UCI
NOMBRE	FEDERICO MOLLER REYES	IVÁN BETANCOURT ASTETE
FIRMA		
FECHA		

## ANTECEDENTES GENERALES

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instaurar un procedimiento estándar sobre la materia, mirado desde la perspectiva del área-control Administración de Activos del Servicio. De igual forma, comprender el proceso de baja de bienes con enajenación, pertenecientes a establecimientos educacionales y Programa 01, establecer criterios, alinear estrategias e implementar acciones operativas en la toma de decisiones del Servicio Local de Educación Pública Costa Araucanía (SLEPCA).</li> </ul>
<b>OBJETIVO ESPECÍFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar una instancia de reflexión en el contexto institucional, de la política pública y normas que dan origen a la baja de bienes con enajenación de un establecimiento educacional.</li> <li>- Visibilizar los elementos institucionales públicos, gestión de inventario y contable relativos a la enajenación de bienes.</li> <li>- Delimitar los problemas y contar con la información documental para una correcta toma de decisiones en lo operativo respecto de la baja de bienes con enajenación de los establecimientos educacionales.</li> <li>- Conocer las etapas del proceso de baja con enajenación de bienes de uso de los establecimientos educacionales del SLEPCA.</li> </ul>
<b>CONCEPTO CLAVES</b>	<p><u>Enajenación</u>: proceso mediante el cual se transfiere la posesión de un bien de una persona a otra. Dicha operación asume fundamentalmente la forma compraventa (a través de un remate)..</p> <p><u>Plan de Contingencia</u>: herramienta de planificación y trabajo que permite proveer respuestas rápidas y eficaces cuando se presenten contingencias, con la finalidad de prevenir y reducir los daños hacia las personas, bienes e imagen institucional.</p>
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto N° 577. Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales.</li> <li>- Resolución N° 16. Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación</li> </ul>
<b>ANÁLISIS DE RIESGOS/CONTINGENCIAS</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>CONDICIONANTES DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES CON ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TÉCNICO</b>: Administración y elaboración del formulario de baja y las orientaciones técnicas respectivas.</li> <li>- <b>POLÍTICO NORMATIVO</b>: son las adscritas al sistema documental UCI respecto de políticas, responsabilidades, alcance institucional y las formalidades administrativas y decisionales, tanto de entes públicos externos, como internos del SLEPCA.</li> <li>- <b>GESTIÓN COMPRAVENTA (REMATE)</b>: conjunto de formalidades dadas por la coordinación del SLEPCA con la Dirección de Crédito Prendario (DICREP), para efectuar la enajenación mediante remate.</li> <li>- <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>: comprende los ingresos alcanzados en un remate de bienes y su incorporación al patrimonio institucional del SLEPCA.</li> <li>- <b>GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS</b>: comprende el conjunto de procesos de mejora de la calidad en todo el ciclo del remate del bien.</li> <li>- <b>CULTURA ORGANIZACIONAL</b>: conjunto de expresiones de la dinámica organizacional, su funcionamiento y apoyo de los subsistemas involucrados.</li> </ul>

**ACCIONES PREVENTIVAS FRENTE A LAS CONDICIONANTES  
DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES CON ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE**

<b>PRIMARIAS</b>	<b>GENERALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer observatorio de bienes en procesos de baja y susceptibles de enajenación mediante remate a través de la DICREP.</li> <li>- Articular el trabajo entre subdirecciones del SLEPCA en aspectos informativos y de planificación.</li> <li>- Focalizar acciones de preparación (PRESENTACIÓN FÍSICA Y UBICACIÓN DE LOS BIENES PARA SER EXHIBIDOS) de los bienes susceptibles de enajenación mediante remate.</li> <li>- Generar sistema documental respecto de bienes susceptibles de enajenación mediante remate.</li> </ul>

	<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>TÉCNICO:</b> considera las orientaciones técnicas respecto de la baja de un bien, según criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Primarias</u> como son las asociadas a las características del bien (Condiciones de estado del bien; Costo de operación; Obsolescencia tecnológica; Riesgos a causa del bien: Actualización de equipamiento).</li> <li>• <u>Secundarias</u> las asociadas a la actualización curricular, pertinencia; participación de la comunidad educativa (Actualización y coherencia del recurso tecnológico, con el modelo curricular y formativo según la Modalidad Educacional del establecimiento u otras (Educación Técnico Profesional; Científico Humanista, etc); Pertinencia del bien de la oferta formativa local del establecimiento; Sugerencia, anuencia y apoyo del Consejo Escolar del Establecimiento).</li> <li>• <u>Terciarias</u>, las asociadas a la mejora educativa (Mejora de los indicadores de calidad del proceso Enseñanza- Aprendizaje).</li> <li>• <u>Cuaternarias</u>, son las otras (El bien no se encuentra en las dependencias, sea por robo, extravío u otros similares).</li> </ul> </li> <li>- <b>POLÍTICO NORMATIVO:</b> considera el sistema documental presente en el repositorio, área inventario (www.slepca.cl) y las formalidades administrativas y decisionales, tanto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes internos (Jurídica y Finanzas) del SLEPCA.</li> <li>• Entes externos Dirección de crédito prendario (DICREP), institución pública que tiene por ley enajenar los bienes públicos, vía remate.</li> </ul> </li> <li>- <b>GESTIÓN COMPRAVENTA (REMATE):</b> conjunto de formalidades de la DICREP, para gestionar el ciclo de remate del bien y la entrega posterior del recurso económico alcanzado al SLEPCA.</li> <li>- <b>GESTIÓN FINANCIERA:</b> comprende los ingresos alcanzados en el remate de bienes, su transferencia interinstitucional e incorporación a los asientos contables y visualización en el balance patrimonial.</li> <li>- <b>GESTIÓN Y MEJORA DE PROCESOS:</b> son los procesos de mejora en todo el ciclo del remate del bien (identificación, resolución exenta, coordinación institucional, tasación, promoción de los bienes, ficha técnica, remate, transferencia monetaria comprador, entrega del bien, preparación de resolución de ejecución del proceso financiero, transferencia financiera interinstitucional).</li> <li>- <b>CULTURA ORGANIZACIONAL:</b> conjunto de aprendizajes, gestión del conocimiento involucrado en el proceso de baja con enajenación mediante remate, lo cual posibilita desarrollar prácticas y articular los subsistemas involucrados del SLEPCA.</li> </ul>
<b>SECUNDARIAS</b>	<b>DIAGNÓSTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprensión del problema (Identificación de los bienes en proceso de baja susceptibles de enajenación mediante remate).</li> <li>- Comprensión de los datos (Procedencia, Registro, Elaboración de ficha técnica de los bienes).</li> <li>- Estado del registro documental de respaldo (Autorizaciones, Actas, Informes, elaborados por agentes externos e internos del SLEPCA).</li> </ul>

	<b>TRATAMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar el marco normativo y documental en el proceso de baja de bienes susceptibles de enajenación mediante remate.</li> <li>- Retiro y distribución de bienes muebles en buen estado en establecimientos educacionales del SLEPCA.</li> <li>- Centralizar y preparar los bienes que no se distribuyen para su enajenación mediante remate.</li> <li>- Elaborar resolución exenta de bienes en enajenación mediante remate.</li> <li>- Articular para formalizar proceso de despliegue y puesta en valor (Coordinación a nivel de servicio y con la DICREP).</li> <li>- Tasación de los bienes para su enajenación mediante remate. (DICREP).</li> <li>- Cronograma de Acciones de la DICREP (Difusión, Instalación de objetos en plataforma institucional, Calendario y ejecución del remate, Ingreso y salida de recursos).</li> <li>- Transferencia y recepción de recursos procedentes del remate de la DICREP al SLEPCA.</li> </ul>
<b>TERCIARIAS</b>	<b>RECUPERACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar los procesos de enajenación de bienes por un equipo multidisciplinario del SLEPCA.</li> <li>- Vincular la enajenación de bienes con la normalización y actualización del patrimonio del SLEPCA.</li> <li>- Implementar procesos de mantención de los bienes en forma periódica a fin de reducir el deterioro y prolongar la vida útil del patrimonio Institucional.</li> <li>- Establecer un programa de reposición de bienes dados de baja, en especial tecnológicos y equipamiento.</li> </ul>

# **PROTOCOLO DE BIENES DADOS DE BAJA CON ENAJENACIÓN, EL CASO DE LOS VEHÍCULOS (REMATE DICREP)**

#### FASE I: Subdirección de Planificación y Control de Gestión (Sub PCG)

La decisión de proponer la baja de vehículos del SLEPCA ante la Dirección Ejecutiva del Servicio, es de responsabilidad de la Sub PCG, estableciéndose el siguiente protocolo para ello.

**1ro.-** La necesidad de dar de baja el bien (vehículo(s)), para un posterior remate, será presentada y argumentada técnicamente a través de una solicitud, por parte de la **Subdirección de planificación y control de gestión** del Servicio y dirigida al Director Ejecutivo del Servicio Local. Esta solicitud deberá ir acompañada por un Informe técnico emitido por un funcionario experto que determine esta Subdirección.

**2do.-** Una vez recepcionada la solicitud por parte de la Dirección Ejecutiva, ésta evaluará los antecedentes con las instancias que estime pertinente y luego emitirá una **Resolución exenta** resolviendo esta situación de baja, si la respuesta es favorable, de lo contrario procederá vía oficio interno a devolver la documentación rechazando o solicitando mayores antecedentes a la Sub PCG, para mejor resolver.

**3ro.-** Una vez aceptada la baja con enajenación y recepcionada la Rex respectiva, la Sub PCG, procederá a informar a la UCI y pondrá una copia del documento a su disposición, emitiendo además el FORMULARIO DE BAJA del o de los vehículos, que se encuentra en el repositorio UCI, para luego enviar todo a la UCI, para que ésta proceda con los siguientes trámites administrativos.

#### FASE II : Sub dirección de Planificación y Control de Gestión / Unidad Control de Inventario

**4to.-** Recepcionado el FORMULARIO DE BAJA por parte de la UCI, junto con toda la documentación referida en el punto anterior, se incluirán además los siguientes antecedentes y formalizarán las siguientes tareas administrativas:

- 1.- Certificado de anotaciones vigentes del vehículo
- 2.- Formulario de partes
- 3.- Padrón
- 4.- Permiso de circulación
- 5.- SOAP

**En lo interno, la Sub PCG se responsabilizará de las siguientes tareas:**

- 1.- Elaborar y entregar una Hoja de vida del vehículo, que contenga información tales como cambio aceites, ajuste de motor, reparaciones en general u otros.
- 2.- Entregar un Juego de llaves de partida del vehículo, garantizando que al momento de introducirlas, se pueda efectivamente hacer contacto de partida.
- 3.- El vehículo deberá ser preparado y acondicionado para su exhibición. Deberá estar limpio y con todos sus componentes en el lugar que corresponde.
- 4.- Una vez recepcionado todos los antecedentes, la UCI informará la fecha de exhibición y posterior remate de los vehículos.
- 5.- La UCI informará EL DÍA Y HORA de exhibición de los vehículos y la Sub PCG, deberá definir un lugar de fácil acceso, limpio, seguro y junto a ello deberá mantener un funcionario de su Unidad para responder a preguntas técnicas de quienes visiten la exhibición, manteniendo además una bitácora del vehículo, sus llaves de contacto y la documentación.

#### FASE III : Unidad Control de Inventario

**5to.-** Finalizado el punto 4to, la UCI, contactará a la DICREP, para iniciar el proceso de remate, enviando una solicitud, acompañada de la Rex que autoriza su enajenación, además de adjuntar toda la documentación relativa al o los vehículos a rematar, sugiriendo un precio de venta estimativo que determinará la Dirección ejecutiva del SLEPCA.

**6to.-** Finalizado el proceso de exhibición, la Sub PCG, queda liberada de sus responsabilidades, haciendo entrega de toda la información y elementos descritos en el punto anterior, a la UCI.

**7to.-** Una vez terminado el proceso de remate, el SLEPCA, deberá esperar el reporte de la gestión realizada por la DICREP, estimándose un tiempo aproximado de 30 días. Por su parte, el ingreso monetario del producto de la venta, es ingresado a las arcas del SLEPCA, directamente por la DICREP Santiago, en un plazo no superior a los 45 días de finalizado el remate.

**NOTA:** Se deja constancia que todo el proceso de remate, publicidad, precios, consultas y entregas es de responsabilidad directa de la DICREP