



REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE LA NIÑEZ
FISCALÍA

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
12 MAY 2023
TOTALMENTE TRAMITADO

APRUEBA MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y la Familia; en la Ley N° 19.886, de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Resolución N° 758, de 1977, que aprueba el Manual del Subsistema de Contabilidad de los Bienes Corporales de Uso para el Sector Público, cuya aplicación es obligatoria a partir del 1° de enero de 1978; en el Decreto Ley N° 1939, de 1978, que establece Normas sobre la Adquisición, Administración y Disposiciones de Bienes del Estado; en el Decreto Supremo N° 577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, sobre Reglamento de Bienes Fiscales; en la Resolución N.º 7, de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y en la Resolución N° 14, de 2022, que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, el Estado Verde busca incorporar buenas prácticas ambientales en el quehacer diario de los órganos estatales y generar un cambio en la cultura medioambiental.

2° Que, en términos generales, el objetivo principal del citado manual es establecer el procedimiento de administración de los bienes de la Subsecretaría de la Niñez del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, como una serie de pasos definidos que abarcan el ingreso y salida de bienes de la Subsecretaría, cualquiera fuera su forma de adquisición y la responsabilidad asociada a los y las funcionarios a cargo de ellos.

3° Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, el presente manual debe ser aprobado mediante el correspondiente acto administrativo.

Que, vistas las facultades conferidas por la Ley,



RESUELVO

1° **APRUÉBASE**, Manual de Procedimientos de Administración de Bienes de Uso de la Subsecretaría de la Niñez.

2° **DÉJASE** constancia que el manual de procesos antes individualizado, que por la presente Resolución se aprueba es el siguiente:



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Índice

INTRODUCCIÓN.....	5
I. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INVENTARIO	5
II. DEFINICIONES	5
III. PROCESO DE ALTA DE BIENES DE USO.....	6
IV. PROCESOS ASOCIADOS A LA BAJA DE BIENES	7
V. TRASLADO O PRÉSTAMO DE BIENES	9
VI. EQUIPOS CELULARES	10
VII. BIENES ADQUIRIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE LA NIÑEZ PARA USO DE OTRAS REPARTICIONES O PROGRAMAS.....	10
VIII. RESPONSABILIDAD DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS.....	10
IX. CONSIDERACIONES FINALES	11





254197344

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

El Ministerio del Medio Ambiente, mediante el programa Estado Verde, busca incorporar buenas prácticas ambientales en los quehaceres diarios de los órganos del Estado. Las entidades participantes de este programa implementan diferentes medidas de sostenibilidad interna que permiten generar un cambio cultural ambiental y, a su vez, generar actividades y procesos que disminuyan los impactos ambientales negativos.

2. Objetivo

El Manual de Administración de Bienes tiene como objetivo principal establecer el procedimiento de administración de los Bienes de Uso de la Subsecretaría de la Niñez del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, como una serie de pasos definidos que abarcan el ingreso y salida de bienes de la Subsecretaría, cualquiera fuera su forma de adquisición y la responsabilidad asociada a los y las funcionarias a cargo de ellos.

3. Alcance

Este documento estará disponible para todos los y las funcionarias de la Subsecretaría de la Niñez, trabajadores/as a honorarios y externos/as, constituyendo una guía para quienes intervienen en el proceso. Asimismo, contempla los pasos necesarios para que se lleve a cabo el registro, administración y mantención del inventario y define claramente las responsabilidades y roles de los usuarios.

Asimismo, cabe expresar que se aplicará a todos aquellos bienes de uso adquiridos por la Subsecretaría de la Niñez, independiente del programa presupuestario o centro de costo al cual corresponda el bien.

I. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INVENTARIO

- Resolución N° 758, de 30 de agosto de 1977, que aprueba el Manual del Subsistema de Contabilidad de los Bienes Corporales de Uso para el Sector Público, cuya aplicación es obligatoria a partir del 1° de enero de 1978.
- Circular Instructivo N° 215, de 25 de noviembre de 1977, que emite instrucciones para la confección de inventario inicial.
- Decreto Ley N° 1939, de 1978, que establece Normas sobre la Adquisición, Administración y Disposiciones de Bienes del Estado.
- Decreto Supremo N° 577, de 1978, del Ministerio de Bienes Nacionales, sobre Reglamento de Bienes Fiscales.
- Actualización Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación (oficio C.G.R. N° 60.820, de 2005)

II. DEFINICIONES

1. BIENES

Son aquellos recursos tangibles que se utilizan para desarrollar la actividad de la institución (maquinarias y equipos, vehículos, muebles y enseres, herramientas, etc.) y que pueden trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan su individualidad, sea moviéndose por sí mismos o por una fuerza externa. Los bienes muebles fiscales se dividen en bienes de uso y bienes de consumo.

1.1. BIENES DE USO

Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Su administración será ejercida, por la Jefatura de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de la Niñez, o por quien ésta designe.

1.2. BIENES DE CONSUMO



Son aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural y no serán parte del alcance del presente manual.

2. UNIDAD OPERATIVA

Establecimiento o dependencia de un servicio, responsable del Registro de Inventario Físico de los bienes muebles de uso. En el caso de la Subsecretaría de la Niñez, la unidad operativa corresponde a la unidad de Compras y Abastecimiento dependiente de la División Administración y Finanzas (DAF).

3. UNIDAD TÉCNICA

Dependencia de un servicio, de la cual emanan los requerimientos de adquisición de bienes a la unidad operativa. Existe también unidades técnicas que por la definición de sus labores pueden prestar apoyo en la evaluación del estado físico de los bienes.

4. REGISTRO INVENTARIO FÍSICO

Es aquel que contiene el detalle completo de los bienes muebles de uso presentes en la dependencia de la Subsecretaría. Está a cargo de la unidad operativa: Unidad de Compras y Abastecimiento.

5. HOJA MURAL

Es el detalle de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o Unidad Técnica. En esta se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. La jefatura de la Unidad Técnica tomará conocimiento de este registro a través de la firma de la Hoja Mural, la cual será firmada a su vez por quien esté encargado/a del inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de cada unidad técnica, y una copia digital deberá conservarla el/la encargado/a del inventario. Se deberá mantener actualizado este registro de forma semestral, registrándose cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella.

6. MODIFICACIÓN DE BIENES

Es todo cambio practicado sobre un bien mueble por el cual se muda alguno de sus elementos o características, sin que por ello pierda su individualidad. Las modificaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por la Jefatura de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de la Niñez, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ese cambio resultasen dos o más especies, estas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

7. TRANSFORMACIÓN DE BIENES

Es todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra. Las transformaciones de bienes muebles de uso deben ser autorizadas por la Jefatura de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de la Niñez, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de esa transformación resultaren dos o más especies, estas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

III. PROCESO DE ALTA DE BIENES DE USO

1. ALTA O ENTRADA DE BIENES DE USO






Es la operación que incorpora de manera física cada bien de uso a las oficinas o bodegas de la Subsecretaría de la Niñez, lo cual se refleja en el Registro de Inventario Físico, siempre que el bien tenga un valor igual o superior a 1 UTM.



La Subsecretaría de la Niñez clasificará los bienes entre bienes de uso y de consumo, donde los bienes de uso estarán afectos al cálculo de depreciación cuando su valor sea mayor a 3 UTM.

Los bienes muebles que se adquieran para ser usados en la producción o para fines administrativos, y que se espera utilizarlos en más de un período contable, deben contabilizarse en las cuentas de Bienes de Uso correspondientes. Cualesquiera sean los valores de los bienes muebles debe mantenerse un control administrativo, que incluya el recuento físico de las especies. Si el bien en cuestión no supera más de un período contable de vida útil, no deberá ingresar al inventario institucional, independiente del monto de su compra.

2. PROCESOS ASOCIADOS AL ALTA DE BIENES

 <p>Adquisición del Bien (Unidad de Compras y Abastecimiento)</p>	<p>Los bienes comprados deben ser recibidos por el/la ejecutivo/a de compras y/o la Unidad Técnica requirente, con guía de despacho, boleta o factura, documento que debe ser visado por la Unidad Técnica pertinente, identificando en él los datos de él o la funcionaria que lo recibe.</p> <p>Los bienes donados, en comodato o trasladados, deben ser recibidos con una resolución del jefe/a del Servicio que entrega el bien, la cual deberá contener al menos la identificación de bien, sus características, la valorización y el número de inventario.</p>
 <p>Revisión del Bien (Unidad Solicitante)</p>	<p>La Unidad de Compras y Abastecimiento deberá enviar el bien con la copia de la factura a la Unidad Técnica requirente, quien deberá revisarlo en un plazo no mayor a 3 días para dar la recepción conforme. Si su recepción no fuera conforme, la situación se deberá coordinar con la Unidad de Compras y Abastecimiento, quien deberá devolver el producto. Si la unidad no devuelve la factura en el plazo indicado, el producto se entenderá que no fue recibido conforme y la factura será rechazada.</p>
 <p>Destinación del Bien (Unidad Solicitante)</p>	<p>Si el/la destinatario/a definitivo/a aún no estuviera definido, la Unidad de Compras y Abastecimiento resguardará el bien mientras éste sea asignado a la jefatura y/o funcionario/a correspondiente.</p>
 <p>Registro Inventario (DAF)</p>	<p>El o la encargada de inventario ingresará oportunamente los datos necesarios para mantener el registro actualizado. Posteriormente emitirá e instalará el número de inventario al bien adquirido.</p>
 <p>Asignación del Bien (Destinatario Final)</p>	<p>Se coordinará la entrega del bien adquirido, para ser utilizado por el/la destinatario/a final.</p>

IV. PROCESOS ASOCIADOS A LA BAJA DE BIENES




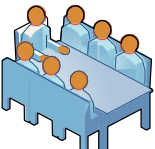



1. BAJA O SALIDA DE BIENES

Es la operación que registra la eliminación de un bien del inventario en el cual estaba incorporado. Puede ser con o sin enajenación. La baja con enajenación se produce con la venta o remate del bien de acuerdo con las formalidades legales. La baja sin enajenación se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito, reutilizados o destruidos totalmente.



2. BAJA CON ENAJENACIÓN DE BIENES

La jefatura de Servicio, podrán excluir los bienes muebles utilizables que no requieran para sus necesidades, solicitando la generación de los actos administrativos que resulten necesarios, previo informe de la contraparte técnica que corresponda o, en su defecto, con la certificación del cumplimiento de años de vida útil del bien.

 <p>Solicitud Retiro del bien (Unidad Responsable)</p>	<p>El/la jefe/a de la Unidad responsable del bien, solicita el retiro o cambio a la Unidad Técnica correspondiente.</p>
 <p>Revisión del bien (Unidad Técnica)</p>	<p>La Unidad Técnica realiza una detallada revisión de las condiciones actuales del bien, de manera de definir su estado, para determinar su reutilización o los motivos de la solicitud de baja. Si se determina solicitar la baja, y dentro de un plazo de 5 días hábiles, la Unidad Técnica enviará formalmente la solicitud de baja a la División de Administración y Finanzas, con una descripción de los motivos técnicos que respaldan la decisión.</p>
 <p>Revisiones antecedentes (DAF)</p>	<p>La jefatura de la División de Administración y Finanzas verificará la completitud y pertinencia de la información recibida, y solicitará al Ministerio de Bienes Nacionales la autorización para la baja con enajenación de estos bienes. Este Ministerio se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso el Servicio deberá proceder al correspondiente traslado. Si no se pronunciare dentro del plazo de 45 días, contado desde la fecha de la recepción de la solicitud, se entenderá que el Ministerio de Bienes Nacionales autoriza la baja. Dentro del plazo de 10 días, contado desde la recepción de la autorización otorgada por el Ministerio de Bienes Nacionales o del vencimiento del plazo de 45 días a que se refiere el inciso, el jefe de Servicio o quien corresponda (según delegatoria de facultades vigentes) deberá dictar la resolución de traslado o baja con enajenación, según proceda.</p>
 <p>Autorización (jefe(a) de Servicio)</p>	<p>Para el Nivel Central, será la jefatura de la División de Administración y Finanzas, quien autorice la baja solicitada, en caso de que corresponda.</p>
 <p>Registro inventario (DAF)</p>	<p>La División de Administración y Finanzas, mediante el/la encargado/a de inventario, y luego de recibir la resolución totalmente tramitada que autoriza la baja del bien, ingresará oportunamente los datos necesarios para mantener el registro de inventario actualizado.</p>
 <p>Envío a DICREP (Unidad administrativa)</p>	<p>La Unidad Administrativa de la región y el Departamento de Administración Interna del Nivel Central, coordinarán con recursos de la Unidad, la tramitación de la enajenación en la Dirección de Crédito Prendario, DICREP, correspondiente.</p>
 <p>Reintegrar Monto (Unidad Administrativa)</p>	<p>Una vez enajenado él o los bienes, quien sea encargado/a de inventario tomará contacto con el área de Contabilidad y Finanzas, para reintegrar los recursos obtenidos.</p>

3. BAJA SIN ENAJENACIÓN DE BIENES



Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar¹ y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante la autorización respectiva de la Unidad Técnica especializada y posteriormente la resolución del Servicio.

Las especies a que se refiere el artículo anterior, o los residuos de ellas, podrán ser donados a otras instituciones del Estado, entidades gremiales, Juntas de Vecinos, Centros de Madres o a cualquiera otra entidad similar que, sin ánimo de lucro, persiga fines de interés social. En casos calificados los bienes mencionados podrán ser donados a pobladores/as y campesinos/as. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por la Jefatura de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de la Niñez y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá ser claramente individualizada en dicha Acta. Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas de baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio con el objeto de que sirvan como elemento de reparación de otras especies muebles inventariadas.

Las bajas sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en los decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc., deben ser comunicadas al encargado del Inventario.²

Los bienes muebles fiscales adquiridos por herencia se someterán, en cuanto a su liquidación, a las normas del D. S. N° 625, del Ministerio de Tierras y Colonización, de 17 de febrero de 1978.³

4. MATERIAL DE DESECHO

Es aquel material que ha perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio. Podrán tener esta condición cualquier elemento en desuso o no aprovechable, por ejemplo, los artículos electrónicos que no se puedan reparar, muebles cuya reparación sea más costosa que el propio bien, etc.

Será la Jefatura de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de la Niñez, quién actuará como ministro de Fe ante cualquier resolución de destrucción de material que sea calificado como desecho o como material susceptible de ser destruido, para lo cual se levantará el acta pertinente, donde se identificará el bien respectivo.

5. TABLA ACLARATORIA RESPECTO DE LA ALTA Y BAJA DE BIENES, SEGÚN DELEGACIÓN DE FACULTADES

De acuerdo con las delegaciones de facultades que se encuentran vigentes, las personas que autorizan las altas y bajas de bienes y/o vehículos serán las que a continuación se indican:

BIENES MUEBLES DE USO		
	ALTA	BAJA
NIVEL CENTRAL	DAF	DAF
SEREMIS	DAF	DAF

VEHICULOS		
	ALTA	BAJA
NIVEL CENTRAL	SUBSECRETARIO/A	SUBSECRETARIO/A
SEREMIS	SUBSECRETARIO/A	SUBSECRETARIO/A

V. TRASLADO O PRÉSTAMO DE BIENES

1 La determinación de un bien deteriorado o destruido que no se pueda reparar será entregada por la unidad técnica que corresponda. En el caso de equipamiento computacional será solicitado al División de Información Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, para otros bienes será la Unidad de Servicios Generales del mismo ministerio quien elabore el informe respectivo.

2 Artículo 27°. Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales. Decreto supremo N° 577.

3 Artículo 28°. Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales. Decreto supremo N° 577.



1. TRASLADO DE BIENES

Es el traspaso de una especie de una unidad a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.

Los traslados de bienes muebles de uso se efectuarán mediante resolución de la Jefatura de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de la Niñez, debiendo eliminarse la especie del inventario de la Subsecretaría de la Niñez, e incorporarse al del Servicio o Unidad Operativa que recibe (o viceversa). Esta resolución deberá indicar claramente la ubicación anterior del bien y aquella a la cual ha sido destinada.

2. COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

Es la entrega convencional de una especie mueble que la Subsecretaría de la Niñez hace a otro Servicio distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso.

Los comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los Inventarios correspondientes, señalándose la duración del préstamo. Se efectuarán mediante resolución de el/la Subsecretario/a de la Niñez, la cual deberá indicar claramente la ubicación anterior del bien y aquella a la cual ha sido prestada.

VI. EQUIPOS CELULARES

Dada la particularidad de los equipos celulares y los constantes cambios de tecnología de estos, aquellos que sean entregados por las empresas de telecomunicaciones a un costo cero o un pago mensual de arrendamiento sólo tendrán control administrativo para efectos de conocer a quién le fue asignado dicho equipo.

Para el caso de los equipos que excepcionalmente sea necesario adquirir y cuyo costo supere las 1 UTM, dadas las características propias de este tipo de bienes, no pasarán por el inventario institucional, sino que también se realizará un control administrativo del mismo, toda vez que su vida útil, como política interna, se encuentra establecida como de 12 meses.

VII. BIENES ADQUIRIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE LA NIÑEZ PARA USO DE OTRAS REPARTICIONES O PROGRAMAS

De acuerdo a la normativa vigente, las políticas de inventario son aquellas definidas para los bienes que se utilizarán al interior de cada servicio, por lo cual, en aquellos casos en que existan bienes adquiridos para ser transferidos a otras instituciones, y donde se requiera transferir la propiedad de ellos, NO será necesario inventariar, pero si dejar respaldo de un control administrativo, como una planilla o registro, de la cual será responsable aquella unidad técnica que solicite la compra o adquisición, quién tendrá deber de tener dichos registros disponibles.

La norma que regula los bienes muebles es el Decreto Supremo N°577 y aun cuando no especifica esta situación, siempre se refiere a bienes del servicio, que, en este caso, no lo serían dado que corresponderán sólo a un gasto de algún respectivo programa.

VIII. RESPONSABILIDAD DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS

Cada vez que una persona ingresa a trabajar la Subsecretaría de la Niñez, deberá recibir los bienes muebles de uso y consumo necesarios para la realización normal de las funciones para las cuales fue contratado/a. La responsabilidad de avisar a la División de Administración y Finanzas, de las incorporaciones y ceses de manera oportuna, recaerá en el jefe/a del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas o quien este designe.

La entrega de los bienes de uso será materializada a través de un Acta de Entrega, la cual deberá ser firmada por el funcionario encargado del inventario y quien recibe los bienes. En ésta, se detallará el nombre de los bienes, marca, modelo y características que ayuden a la identificación de este.

Todos los/as funcionarios/as y trabajadores a honorarios y/o externos que laboren en una oficina o dependencia de la Subsecretaría de la Niñez deberán velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural y son responsables de los bienes a su cargo, lo cual quedará estipulado en dicho registro.

Todo traslado físico de un funcionario dentro de las dependencias de la Subsecretaría de la Niñez obliga a éste a entregar a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo,



quien pondrá en conocimiento a la Jefatura de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de la Niñez, de manera de actualizar los registros correspondientes. Dicha información es esencial para poder llevar el registro de inventario de manera adecuada y los bienes controlados.

Toda entrega de bienes debido al traslado de un/a funcionario/ antes mencionado, ya sea interno o externo, deberá quedar registrado en un "Acta de devolución", la cual detalla los bienes que el/la funcionario/a tenía a su cargo para el desempeño de sus funciones y que deben ser devueltos al encargado/a del inventario. El Acta debe quedar firmada por ambas partes de forma física y ser respaldada por una copia digital que será enviada a la Jefatura del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas para su conocimiento.

Los o las funcionarias que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de estos que les sean imputables⁴. Ante la ocurrencia de alguno de estos hechos es menester que se determine previamente la responsabilidad administrativa del funcionario afectado, mediante la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo instruido por el jefe de Servicio.

Ningún/a funcionario/a quedará libre de la responsabilidad civil derivada de la pérdida, merma, hurto o deterioro de los bienes que administre o custodie a que se refiere el artículo 1°, mientras el Contralor no lo haya exonerado expresamente de dicha responsabilidad, al término del sumario que para estos efectos se incoare. (Artículo 62, Ley N° 10.336).

IX. CONSIDERACIONES FINALES

Como regla general, ningún bien mueble puede salir de las dependencias del Ministerio. Si así fuera necesario, se requiere de la autorización expresa por parte de la División de Administración y Finanzas.

Para el caso particular de los equipos notebook, que por su naturaleza son equipos que permiten su traslado o movilidad a terreno o para trabajos remotos, será el funcionario que tenga asignado dicho bien el responsable de avisar de su retiro o movimiento correspondiente a su jefatura directa, quien será también corresponsable de esta acción.

Finalmente, para el caso de otros bienes muebles que requieran ser retirados por causa de catástrofes o desastres naturales, causas de fuerza mayor, situaciones de emergencia, determinación de algún estado de excepción, pandemia u otra causa especial, deberá realizar la solicitud de autorización a la División de Administración y Finanzas, quien informará los pasos a seguir y documentos de respaldo que deberá remitir el o la funcionaria en caso de que corresponda.

3°REMÍTASE por la Oficina de Partes copia digital de la presente resolución, a la Fiscalía, a la División de Administración y Finanzas y copia impresa a la Oficina de Partes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

⁴ Artículo 33° Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales. Decreto supremo N° 577.



VERONICA SILVA VILLALOBOS
SUBSECRETARIA
SUBSECRETARIA DE LA NIÑEZ

DISTRIBUCIÓN:

OLINKA RELMUAN - OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS - OFICINA DE PARTES Y ARCHIVOS

E34759/2023



254197344

Para validar el documento debe ingresar el código de barra en el sitio web:
<https://socialdocventanilla.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>