

REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA
SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES



FISCALÍA

DTB / CGM / LCV / LBR / OGE / CNO



APRUEBA MANUAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0104

SANTIAGO, 16 MAY 2023

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, la División de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Servicios Sociales, mediante el Memorandum N° 5232/2022, dirigido a la Fiscalía, solicita formalizar mediante acto administrativo, el Manual de Administración de Bienes.

2° Que, en términos generales, el objetivo principal del citado manual es establecer el procedimiento de administración de los bienes de la Subsecretaría de Servicios Sociales 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° 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,

ERS286/22

RESUELVO

1° APRUÉBASE, Manual de Procedimientos de Administración de Bienes de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

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

INDICE

I. INTRODUCCIÓN

1. Objetivo
2. Alcance

II. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE INVENTARIO

III. DEFINICIONES

1. Bienes
2. Bienes de Uso
3. Bienes de Consumo
4. Unidad Operativa
5. Registro o Inventario Físico
6. Sistema Activo Fijo
7. Hoja Mural
8. Modificación de Bienes
9. Transformación de Bienes

IV. PROCESO DE ALTA DE BIENES DE USO

1. Alta o entrada de bienes de uso
2. Procesos asociados al alta de bienes

V. PROCESO ASOCIADO A LA BAJA DE BIENES

1. Bajada o Salida de Bienes
2. Baja Con Enajenación de Bienes
3. Baja Sin Enajenación de Bienes
4. Material de Desecho
5. Tabla aclaratoria respecto de la Alta y Baja, según Delegación de facultades

VI. TRASLADO O PRÉSTAMO DE BIENES

1. Traslado De Bienes
2. Comodato o Préstamo de Uso

VII. EQUIPOS CELULARES

VIII. BIENES ADQUIRIDOS POR LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS SOCIALES PARA USO DE OTRAS REPARTICIONES O PROGRAMAS

IX. RESPONSABILIDAD DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS

X. CONSIDERACIONES FINALES

I. INTRODUCCIÓN

1. Objetivo

El Manual de Administración de Bienes de Uso tiene como objetivo principal establecer el procedimiento de administración de los bienes de la Subsecretaría de Servicios Sociales 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.

2. Alcance

Este documento estará disponible para todos los y las funcionarias de la Subsecretaría de Servicios Sociales a Nivel Nacional, 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 Servicios Sociales, independiente del programa presupuestario o centro de costo al cual corresponda el bien.

II. 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)

III. DEFINICIONES

1. BIENES

Son aquellos bienes 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.

2. BIENES DE USO

Son aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza. Su administración será ejercida, en el caso de regiones, por el Jefe Administrativo de cada SEREMI y en el Nivel Central por la Sección de Recursos Físicos y Servicios Generales, en adelante SS.GG.,

perteneciente al Departamento de Administración Interna (DAI) de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

3. BIENES DE CONSUMO

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

4. UNIDAD OPERATIVA

Establecimiento o dependencia de un servicio, a cuyo nivel se practica el Registro de Inventario Físico de los bienes muebles de uso.

5. REGISTRO O INVENTARIO FÍSICO

Es aquel que contiene la relación completa de los bienes muebles de uso de la Unidad Operativa. Este registro está a cargo de SS.GG., perteneciente al Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría de Servicios Sociales, mientras que en regiones estará a cargo del Jefe Administrativo respectivo.

6. SISTEMA ACTIVO FIJO (SAF)¹

Sistema de administración de activos en el cual se registran los bienes muebles de uso de la Unidad Operativa. Este registro en el Nivel Central está a cargo de SS.GG. y en las Regiones está a cargo del Jefe Administrativo de cada SEREMI².

7. HOJA MURAL

Es la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad Operativa, los que deberán anotarse en esta Hoja Mural, en la cual se consignarán las especies que existen en ella con el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Este registro será firmado por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del inventario. Un ejemplar de la Hoja Mural se colocará en un lugar visible de aquella, y una copia digital deberá conservarla el encargado del inventario. La Hoja Mural deberá actualizarse de forma semestral, debiendo registrarse cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella en la columna "Observaciones".

8. 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 el Jefe(a) del Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría de Servicios Sociales o por el Jefe Administrativo de cada SEREMI, según corresponda, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de ese cambio resultaren dos o más especies, estas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

9. 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 el/la Jefe(a) del Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría de Servicios Sociales o por el Jefe Administrativo de cada SEREMI, según corresponda, debiendo dejarse constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden. Si de esa

¹ A la fecha de total tramitación del presente documento, el sistema de activo fijo utilizado se denomina SAF, no obstante, se deja abierta la posibilidad para que el sistema de inventario a futuro pueda ser otro, sin que por ello cambie necesariamente el resto de los procedimientos.

² Artículo 21º: La administración de los bienes muebles de consumo será ejercida por la Unidad Operativa respectiva a la que le asignaron los bienes referidos o por el funcionario que determine el jefe de esa Unidad. Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales. Decreto supremo N° 577.

transformación resultaren dos o más especies, estas tendrán el número de orden que les corresponda a continuación del inventario, indicándose su origen.

IV. 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 Servicios Sociales, lo cual se refleja en el Registro de Inventario Institucional (SAF), siempre que el bien tenga un valor igual o superior a 1 UTM.

La Subsecretaría de Servicios Sociales 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)</p> | <p>Los bienes comprados deben ser recibidos por el ejecutivo de compras y/o la unidad técnica con Guía de Despacho, Boleta o Factura, documento que debe ser visado por la Unidad Técnica pertinente, identificando en él los datos del funcionario que lo recibe. 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 Compra deberá enviar el bien con la copia de la factura a la Unidad Solicitante, 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 Compra, 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 destinatario definitivo aún no estuviera definido, el Departamento de Administración Interna asignará como responsable en el Registro de Inventario, según el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes Muebles o equipos informáticos/ Jefe Sección SS.GG si la Unidad de destino no está definida • Si la unidad de destino está definida, el bien será asignado a la jefatura correspondiente <p>Lo anterior, hasta que las respectivas jefaturas indiquen la asignación final. En todos los casos anteriores, las regiones realizarán dichas asignaciones temporales al Jefe Administrativo.</p> |
|  <p>Registro Inventario (Departamento Adm. Interna)</p> | <p>El encargado de inventario ingresará oportunamente los datos necesarios para mantener el registro de inventario actualizado. Posteriormente emitirá, mediante SAF, e instalará el número de inventario al bien adquirido. Si el bien fue adquirido por el Nivel Central para alguna unidad regional, se despachará dicho bien teniendo los números de inventario asignados, posterior a ello se enviará una resolución de traspaso desde Nivel Central a Regiones.</p> |

| | |
|---|---|
|  <p>Asignación del Bien (Destinatario Final)</p> | <p>Se coordinará la entrega del bien adquirido, para ser utilizado por el destinatario final.</p> |
|---|---|

V. PROCESO 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

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

| | |
|--|---|
|  <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.</p> <p>Si se determina solicitar la baja, y dentro de un plazo prudencial, la Unidad Técnica enviará formalmente la solicitud de baja al Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría de Servicios Sociales, con una descripción de los motivos técnicos que respaldan la decisión.</p> <p>En las regiones esta tarea estará radicada en el Jefe Administrativo.</p> |
|  <p>Revisión Antecedentes (Departamento Administración Interna)</p> | <p>El Departamento de Administración Interna o el Jefe Administrativo de cada SEREMI, según corresponda, 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 el o la Jefe (a) del Departamento de Administración Interna, si corresponde, la baja solicitada (revisar delegación de facultades vigente). Para las Secretarías Regionales Ministeriales, dicha facultad estará radicada en el Secretario/a Regional Ministerial, dado lo indicado en el Resuelvo, punto 4, de la Resolución Exenta N°444 del 18 de Agosto del año 2020.</p> <p>La resolución totalmente tramitada, será enviada a la unidad administrativa correspondiente, quienes deberán gestionar el trámite de la enajenación en la región.</p> |
|  <p>Registro Inventario (Departamento Administración interna)</p> | <p>El Departamento de Administración Interna SSS, mediante el encargado 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 en el SAF.</p> <p>En las regiones esta tarea estará radicada en el Jefe del Departamento Administrativo.</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, la Unidad Administrativa tomará contacto con el Departamento de Contabilidad y Finanzas del Nivel Central, para reintegrar los recursos obtenidos.</p> |

3. BAJA SIN ENAJENACIÓN DE BIENES

Los bienes muebles deteriorados o destruidos que no se puedan reparar y los que ofrecidos en remate no se hubieren enajenado por no existir interés en adquirirlos, podrán ser dados de baja sin enajenación, mediante 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 y campesinos. Estas donaciones se perfeccionarán mediante un Acta de Entrega y Aceptación, suscrita por el Jefe(a) del Departamento de Administración Interna de la Subsecretaría de Servicios Sociales 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 en 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

La baja sin enajenación también es una facultad delegada en las Secretarías Regionales Ministeriales.

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

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

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, por ejemplo, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos y cualquier otro elemento en desuso o no aprovechable.

Será el Jefe de Servicios Generales de la Subsecretaría de Servicios Sociales, o el Jefe Administrativo en las regiones, 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.

Es la Secretaria Regional Ministerial de Bienes Nacionales en la región respectiva, quien determinará si un material reúne las condiciones antes mencionadas. La Unidad dueña del material es quien debe gestionar ante la Secretaria Regional Ministerial de Bienes Nacionales la autorización de destrucción respectiva.

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

De acuerdo a 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 | DAI | DAI |
| SEREMIS | SEREMI | SEREMI |

| VEHICULOS | | |
|---------------|------|-----------------|
| | ALTA | BAJA |
| NIVEL CENTRAL | DAF | SUBSECRETARIO/A |
| SEREMIS | DAF | SUBSECRETARIO/A |

VI. TRASLADO O PRÉSTAMO DE BIENES

1. TRASLADO DE BIENES

Es el traspaso de una especie de una Unidad Operativa 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 del Jefe del Departamento de Administración Interna o Secretario/a Regional Ministerial respectivo, debiendo eliminarse la especie del Inventario de la Subsecretaría de Servicios Sociales nivel central o SEREMI, e incorporarse al del Servicio o Unidad Operativa regional que recibe (o viceversa), esta resolución deberá indicar claramente la ubicación anterior del bien y aquella a la cual ha sido destinada.

Los traslados dentro de la Subsecretaría de Servicios Sociales (dentro del nivel central o al interior de cada región) se efectuarán mediante órdenes u actas internas, aprobadas por el Jefe de Administración Interna o el Jefe Administrativo, según corresponda.

2. COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

Es la entrega convencional de una especie mueble que la Subsecretaría de Servicios Sociales 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 Servicios Sociales, la cual deberá indicar claramente la ubicación anterior del bien y aquella a la cual ha sido prestada.

VII. EQUIPOS CELULARES

Dada la particularidad de los equipos celulares y los constantes cambios de tecnología de los mismos, 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.

VIII. BIENES ADQUIRIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES 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 sí 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.

IX. RESPONSABILIDAD DE LOS Y LAS FUNCIONARIAS.

Cada vez que una persona ingresa a la Subsecretaría de Servicios Sociales, deberá recibir los bienes muebles de uso y consumo necesarios para la realización normal de las funciones para las cuales fue contratado. La responsabilidad de dar aviso al Departamento de Administración Interna de las incorporaciones oportunas recaerá en el Jefe/a de cada Unidad y en el caso de cese de funciones en el nivel central, recaerá en el Jefe del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas o quien este designe.

En las unidades regionales esta tarea corresponde al Jefe/a Administrativo.

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, del Jefe/a del Departamento de Administración Interna (o Jefe/a Administrativo) y del funcionario que recibe el bien.

En un lugar visible se encontrará la Hoja Mural en la cual se consignarán las especies asignadas. Dicha hoja o plancheta corresponde a "una fotografía de un momento determinado" en el respectivo espacio. Esta contendrá el número de orden que les corresponde en el inventario y su estado de conservación. Esta Hoja Mural será firmada por el Jefe o el funcionario de mayor grado que labore en la oficina y por el encargado del Inventario. **La Hoja Mural deberá reponerse reactualizada cada 6 meses.** En una columna que se denominará "Observaciones" se anotará cualquier cambio que afecte a las especies que figuran en ella. Si no hay cambios en la hoja, podrá utilizarse un timbre que indique que la hoja fue actualizada debidamente.

Todos los funcionarios que laboren en una oficina o dependencia de la Subsecretaría de Servicios Sociales están obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural y son responsables de los bienes a su cargo

Todo traslado físico de un funcionario dentro de las dependencias de la Subsecretaria de Servicios Sociales, obliga a éste a entregar a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo, quien pondrá en conocimiento al Jefe del Departamento de Administración

Interna en conjunto con el Jefe de la Sección de Recursos Físicos y Servicios Generales, 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.

Todo traslado físico de un funcionario fuera de las dependencias de la Subsecretaría, incluyendo el cese de funciones, obliga a éste a entregar a su jefe directo los bienes muebles de uso que hayan estado a su cargo. Este hecho se pondrá en conocimiento al Jefe/a del Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas quien lo comunicará al Jefe/a del Departamento de Administración Interna, de manera de actualizar los registros correspondientes.

Los funcionarios que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su uso, abuso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que les sean imputables⁶. 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 funcionario 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).

XI. 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 del Departamento de Administración Interna en el Nivel Central o del Jefe/a Administrativo en las regiones.

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 al Departamento de Administración Interna o jefe administrativo en la región, quien informará los pasos a seguir y documentos de respaldo que deberá remitir el o la funcionaria en caso que corresponda.

3° INCORPÓRESE por Oficina de Partes copia digital de la presente Resolución Exenta en el sistema de gestión documental del Ministerio de Desarrollo Social y Familia denominado Socialdoc.

4° 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


FRANCISCA PERALES FLORES
SUBSECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

E95286/2022

⁶ Artículo 33° Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales. Decreto supremo N° 577.