

INSTRUCTIVO DE LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE USO DE LA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1°.- La administración y registro de los bienes muebles de uso adscritos a la Subsecretaria de Agricultura, a las Secretarías Regionales, cualesquiera sea la forma en que hayan sido adquiridos, se regirán por las normas del presente Instructivo.

2°.- Para los efectos del presente Instructivo, actuará por el Departamento de Administración su Jefe o quien éste delegue con autorización del Jefe de la División Administrativa. Las autorizaciones mencionadas en los incisos precedentes podrán otorgarse por cualquier medio idóneo.

3°.- Para los efectos de este Instructivo, se entenderá por bienes muebles de uso aquellos que pueden trasportarse de un lugar a otro sin cambiar de naturaleza, y que no se destruyen por su uso natural. Asimismo, para los efectos del presente Instructivo, los bienes muebles de uso deberán corresponder a los conceptos de Inversión Real sobre clasificaciones presupuestarias de ingresos y gastos o que, por su naturaleza, sean considerados como tales.

4°.- En la medida que las disponibilidades presupuestarias lo permitan, los bienes muebles de uso adscritos a la Subsecretaria de Agricultura y a las Secretarías Regionales, deberán tener contratado un seguro de daños materiales.

5°.- Todos los bienes muebles de uso adscritos a la Subsecretaria de Agricultura y a las Secretarías Regionales, deberán ser identificados mediante algún método de rotulación.

De la administración y registro de los bienes muebles de uso adscritos a la Subsecretaria de Agricultura

6°.- Todos los bienes muebles de uso situados en las oficinas de la Subsecretaria de Agricultura deberán consignarse en la "Cartola de Inventario". Se entenderá por "Cartola de Inventario" aquella que contiene las características básicas del bien mueble. El Departamento de Administración a través de su Encargado de Inventario será responsable de la confección y actualización periódica de este de esta Cartola.

7°.- Asimismo, todos los bienes muebles de uso situados en las oficinas de la Subsecretaria de Agricultura deberán registrarse en un sistema de inventario. Al efectuar el registro pertinente en éste sistema, se registrará el código del bien, su descripción, sus antecedentes de adquisición, su estado de conservación, y su ubicación.

8º.- La Cartola de inventario será firmada por el funcionario o funcionarios a quienes les hubiere sido asignado el bien y por el Encargado de Inventario. Un ejemplar de la Cartola de inventario deberá colocarse en un lugar visible de la oficina en que esté situado el bien y el otro deberá quedar en poder del Departamento de Administración, Encargado de Inventario. Los datos contenidos en la Cartola de inventario deberán actualizarse periódicamente.

9º.- Tratándose de bienes muebles de uso que se encuentren en áreas compartidas de la Subsecretaría de Agricultura o que, por la naturaleza de su función, sean trasladados continuamente dentro de la misma, el Departamento de Administración tendrá la facultad de designar, como funcionario responsable, a quien estime pertinente.

10º.- El traslado físico de los bienes muebles de uso fuera de las dependencias de la Subsecretaría de Agricultura, deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Administración o quien este delegue. Asimismo, el traslado físico permanente de los bienes señalados en el inciso anterior fuera de las oficinas en que estén situados, deberá ser autorizado por el Jefe del Departamento de Administración, o el Encargado de Inventario.

11º.- La custodia y conservación de los bienes de uso será de exclusiva responsabilidad del funcionario o funcionarios a quien o a quienes le hubieren sido asignados mediante la Cartola de inventario, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10º del presente Instructivo.

En caso de pérdida, extravío o hurto, de cualquier bien asignado para uso personal, deberá hacer el denuncia correspondiente en cualquier Comisaría de Carabineros y realizar un informe escrito de lo sucedido y remitirlo al Jefe de la División Administrativa.

En casos en que la sustracción o robo de bienes muebles ocurran desde las oficinas de la Subsecretaría de Agricultura, se deberá dar aviso a la Policía de Investigaciones de Chile previa autorización de la autoridad superior.

De la administración y registro de los bienes muebles de uso adscritos a las Secretarías Regionales.

12º.- En las Secretarías Regionales se aplicará el procedimiento establecido en el párrafo precedente, efectuándose las sustituciones correspondientes entre la Subsecretaría de Agricultura y Secretaría Regional, actuando en lugar del Departamento de Administración las (os) Encargados (as) Administrativas (os).

13º.- Tratándose de los bienes muebles de uso de las Secretarías Regionales, será la Secretaría Regional correspondiente quien los administre y el registro de ellos será el que mantiene el Departamento de Administración en el nivel central. Será responsabilidad de los Encargados (as) Administrativos (as) de la Secretaría Regional mantener las Cartolas de Inventario al día.

De los bienes muebles que se trasladen a bodega y posterior enajenación.

14° Los bienes muebles que se encuentren en mal estado, obsoletos, en desuso o que hayan cumplido su vida útil, se trasladarán a las bodegas que para estos efectos mantendrá la Subsecretaría, ya sea en el interior del edificio Ministerial o fuera de él. Los bienes muebles que sean trasladados fuera del edificio ministerial con destino a una bodega externa no podrán ser retirados de este edificio sin una Orden de Salida autorizada por el Encargado de Inventario responsable de los bienes muebles.

El procedimiento para dar de baja bienes muebles que se encuentren en desuso en las Secretarías Regionales Ministeriales, se iniciará mediante la emisión de un Ord., dirigido al Jefe de la División Administrativa en que se señale y describa la necesidad de dar de baja los bienes muebles en desuso u obsoletos. Estos bienes muebles una vez dictada la Resolución correspondiente podrán ser puestos a disposición de la Dirección del Crédito Prendario para su venta mediante subasta.

En caso de existir alguna institución de beneficencia interesada en los bienes que se darán de baja, se solicitará autorización a la Secretaría Ministerial de Bienes Nacionales, posterior a ellos se dictará la Resolución correspondiente.

15° Anualmente el Encargado de Inventario deberá proponer la baja de bienes muebles en mal estado u obsoletos los que podrán ser puestos a disposición de la Dirección de Crédito Prendario para su baja mediante subasta pública o generar los antecedentes necesarios para donar a instituciones de beneficencia, colegios o asociaciones gremiales sin fines de lucro.

16° Para el equipamiento informático que haya cumplido su ciclo de vida, o este obsoleto o deteriorado, se requerirá el pronunciamiento del área de informática para establecer que los bienes indicados ya no serán útiles ni tampoco se pueden recuperar para ser utilizados en otras dependencias. A partir de este pronunciamiento se inicia el proceso para la baja en las modalidades indicadas.

