



Aprueba Manual de Procedimiento de Inventario de Bienes del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol

## **RESOLUCIÓN EXENTA N° 533**

**SANTIAGO, 04 DE JUNIO DE 2021**

Lo dispuesto en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N°19.880, de 2003, que establece Bases de los Procedimiento Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en la Ley N°20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en el Decreto Exento N° 1.436, de 29 de septiembre de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución N° 7, de fecha 26 marzo de 2019, y en la Resolución N° 16, de fecha 30 de noviembre de 2020, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en el Manual de Procedimiento de inventario de bienes; y

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también SENDA, es un servicio público descentralizado, dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde también la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

**NR/CG/PC/GM/JP/RD/NM/DL**

#### **Distribución:**

1. Gabinete.
2. División Jurídica.
3. División de Administración y Finanzas.
4. Operaciones. Logística.
- 5- Unidad de Gestión Documental SENDA.

**S-4345/21**

2.- Que, SENDA requiere establecer los procedimientos, y la descripción de procesos que se deben realizar para el correcto funcionamiento de la gestión de inventario de sus bienes;

3.- Que, dicho instrumento, tiene como objetivo, definir los procesos y procedimientos de asociados a la administración de Inventario de Bienes adquiridos por el Servicio y su vinculación con los usuarios, y que, al efecto, se debe precisar actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la organización de dicha gestión, con el propósito de cumplir con las políticas, reglas, objetivos, leyes y normas, que rigen la administración de bienes fiscales.

4.- Que, para tales efectos, el área de finanzas de la División de Administración y Finanzas, a través de su Unidad de Logística, ha elaborado el aludido manual, el cual requiere ser aprobado mediante la expedición del respectivo acto administrativo que lo sancione, por la cual,

### **RESUELVO:**

**PRIMERO:** Apruébese el Manual de Procedimiento de inventario de bienes, cuyo texto es del siguiente tenor:

#### **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DEL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

### **Contenido**

OBJETIVO.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
1.0 CONTROL DE INVENTARIO ACTIVO FIJO.....	4
1.1 ENCARGADO DE INVENTARIO.....	4
1.2 PROCEDIMIENTO DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO.....	5
1.3 BODEGAS.....	8
1.4 RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCADERÍAS.....	9
1.5 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECEPCIÓN DE BIENES DE USO.....	10
1.6 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO.....	11
2.0 USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES.....	12
2.1. SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES DE USO.....	13
2.2. SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO.....	14
3.0 TRASLADOS INTERNOS DE LOS BIENES DE USO (MOBILIARIO).....	15
4.0 TRASLADOS EXTERNOS DE LOS BIENES DE USO (MOBILIARIO).....	16
4.1. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR TRASLADOS DE BIENES A OTROS.....	16
ORGANISMOS:.....	16
5.0 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONVENIOS DE COMODATO DE BIENES.	17
6.0 PÉRDIDA Y EXTRAVÍOS.....	18
6.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERDIDAS O EXTRAVÍOS.....	19
7.0 BAJA DE BIENES.....	20
8.0 ANEXO N° 1.....	26

## OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo definir los procesos y procedimientos de asociados a la administración de Inventario de Bienes adquiridos por el Servicio y su vinculación con los usuarios. Por lo tanto, se debe precisar actividades, responsabilidades y autoridades relacionadas con la organización con el propósito de cumplir con las políticas, reglas, objetivos, leyes y normas, que rigen la administración de bienes fiscales.

## DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 577 de 1978 que establece el reglamento sobre Bienes Muebles Fiscales, se entiende por bienes muebles “aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro sin que pierdan individualidad, sea moviéndose por sí mismos (semovientes) o por una fuerza externa (inanimados)”.

Según Decreto Supremo N° 577 de 1978, los bienes fiscales se clasifican para efectos de inventario en:

**Bienes de uso:** Aquellos que no se extinguen por el empleo de ellos según su naturaleza.

**Bienes de consumo:** Aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural.

Para estos efectos y de acuerdo al Decreto N° 577, se entenderá por:

**Alta / Entrada / Ingreso:** La operación que registra la incorporación física de un bien mueble al Inventario o registro de los bienes del Servicio.

**Baja / Salida:** La operación que registra la eliminación de un bien mueble del inventario en el cual estaba incorporado. La baja puede realizarse con o sin enajenación.

**Baja con enajenación:** Se produce con la venta o remate del bien mueble de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 577 del año 1978.

**Baja sin enajenación:** Se produce cuando los bienes muebles son transferidos a título gratuito o son destruidos totalmente, en los casos señalados en el Decreto Supremo N° 577 del año 1978.

**Modificación:** 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.

**Transformación:** Todo cambio efectuado sobre un bien mueble que determina la pérdida de su individualidad y la adquisición de otra.

**Traslado:** Traspaso de una especie mueble de una sección a otra dentro del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.

**Comodato o préstamo de uso:** Entrega convencional de una especie mueble que una Unidad del Servicio realiza a otra, o bien, a otro Servicio u organismo público distinto, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo a restituirla una vez terminado el uso.

**Registro o Inventario físico:** Relación completa de los bienes muebles de uso de una Unidad o Repartición.

**Hoja Mural (Plancheta) o Acta de Entrega de Inventario:** Relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de una Unidad o Repartición.

## 1.0 CONTROL DE INVENTARIO ACTIVO FIJO

### 1.1 ENCARGADO DE INVENTARIO

La Unidad Logística deberá efectuar los registros o inventarios físicos de los bienes muebles de uso, del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, y realizará las anotaciones que correspondan.

Realizará también el control de los activos tales como: mantención, actualización, descripción, ubicación y estado de los bienes considerados “activos”, como también, aquellos considerados “controlables o control administrativo”.

Además, realizará la supervisión directa de estos, a fin de constatar su existencia, correcto uso y estado de conservación.

Para los efectos del presente Manual, la Unidad Logística junto a las Direcciones Regionales y todos sus programas del SENDA, actuarán como entidades homologadas.

Todas las instrucciones señaladas por la Unidad Logística sobre la administración de bienes del Servicio, serán extensible a todas las Divisiones, Departamentos, Áreas, Unidades y Programas del Servicio, recayendo la responsabilidad en cuanto a su cumplimiento y ejecución, en los asistentes designados por cada una de las reparticiones.

El “Encargado de la Unidad Logística” será el profesional responsable controlar al Encargado de la Sección de Activos, el cual tendrá que realizar el control, registro y verificación del Inventario del Servicio. Dicha Sección, en su función, deberá elaborar un formulario que respalde los movimientos que provoquen las variaciones en el inventario de los bienes fiscales de la institución.

Las Direcciones Regionales, deberán notificar mediante correo electrónico a la Unidad Logística, correo electrónico de [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl) de todos los siniestros que ocurran en dichas unidades operativas de su jurisdicción en forma inmediata o a más tardar dentro del primer día hábil de ocurrido los hechos, de conformidad al procedimiento establecido en el apartado referido a pérdidas o extravíos del presente Manual.

De igual forma, estas unidades, deberán elaborar y actualizar un “Inventario Físico General” de la Dirección Regional a la cual pertenecen, dicha actualización se debe realizar al menos una vez por año.

El “Inventario Físico General” de las oficinas centrales del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, será elaborado por el Encargado de la Sección de Activos, quien deberá, además, actualizar cada plancheta personal respecto a bienes y usuarios.

A fin de reforzar la labor de control del activo fijo del Servicio, el Encargado de Unidad de la Sección de Activos fiscalizará cada unidad operativa mediante recuentos físicos, periódicos, selectivos y rotativos de los bienes inventariados de forma trimestral, o cada vez que sea necesario, dejando constancia del destino y responsable de los bienes asignados.

El encargado de Inventario verificará que las “actas de entrega y recepción de activo fijo” certifiquen la asignación de entrega, conforme a lo indicado en ellas.

El encargado de Inventario gestionará ante la División de Administración y Finanzas, las solicitudes de baja de bienes, a fin de que ésta, solicite a la División Jurídica el acto administrativo correspondiente.

## 1.2 PROCEDIMIENTO DE TOMA FISICA DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO

El objetivo del procedimiento es la verificación física de todos los bienes que conforman el activo fijo y bienes fungibles del Servicio, como también, la comprobación de su existencia, ubicación, clasificación, tipo, modelo y cantidad de los bienes fiscales en uso y asignados a las diferentes áreas, divisiones, y direcciones regionales.

El procedimiento estará a cargo de la Unidad Logística, quien actuará como encargado de su ejecución. Comprenderá a todos los componentes del Servicio en su calidad de usuarios responsables del uso, administración y custodia de los bienes entregados y asignados.

El encargado de la Sección de Activos deberá elaborar y emitir su plancheta personal (en original y copia), la cual contendrá la información de los bienes asignados a cada usuario o repartición con anterioridad al proceso de verificación de los bienes físicos.

El encargado de la Unidad Logística, durante el primer trimestre de cada año, deberá levantar un programa de verificación y control anual, el cual será presentado a la Jefatura del Área Operaciones y Jefatura de la División de Administración y Finanzas para su aprobación.

Aprobada la ejecución del programa por parte de la jefatura del Área y División, el encargado de la Unidad Logística, dispondrá del equipo a fin de preparar el proceso de toma física de los bienes. A sus integrantes se les hará entregará de una copia del procedimiento, cronograma, secuencia de inventario, planchetas de verificación del inventario, preparación de dependencias y demás implementos necesarios.

Dicho programa, se materializará de forma secuencial a las dependencias descritas en el cronograma asociado, considerando el nivel central del Servicio y las respectivas Direcciones Regionales.

La División de Administración y Finanzas, comunicará mediante correo electrónico a todas las jefaturas del Servicio, que de acuerdo al cronograma establecido se realizará la toma de inventario físico anual en

cada una de las dependencias de este Servicio, con indicación de la fecha y equipo a cargo de esta labor.

Se procederá a efectuar el procedimiento de verificación el día señalado en el cronograma. Para estos efectos, las jefaturas de cada dependencia o la persona designada, señalará al equipo que tomará el inventario los bienes que se encuentren bajo su área de responsabilidad, aquellos que sean de uso común o se encuentren asignados por su respectiva jefatura, incluyendo la información sobre aquellos que se hayan enviado a reparar o que correspondan a terceros.

Cada usuario o colaborador deberá exhibir todos los bienes que le han sido asignados para su uso individual, inclusive aquellos que pudieran por alguna circunstancia encontrarse guardados bajo llave, en escritorios, cajoneras, kardex, cajas fuertes, etc. y/o que hayan sido prestados a otros colaboradores.

El equipo examinador verificará que todos los bienes que se observen físicamente en cada oficina, planta o ambiente visitado, bodegas, correspondan a la naturaleza del activo fijo.

Se realizará la verificación con la plancheta personal del inventario proporcionada para tal efecto. Se comprobará el código y característica del bien inventariado colocando en cada bien un "sticker de control". Asimismo, se verificará que el activo cuente con la correspondiente etiqueta de identificación y en caso que no lo posea se procederá a su colocación.

El usuario o colaborador verificará la plancheta de bienes inscritos a su cargo y manifestará su conformidad mediante su firma, en formato original y copia, en calidad de usuario de los bienes descritos. El equipo examinador entregará copia de la plancheta del inventario al colaborador responsable de los bienes inventariados. Dicha plancheta deberá actualizarse, a lo menos, una vez al año.

El encargado de la Sección de Activos velará por el correcto ingreso y registro de la información al sistema correspondiente, llevando un control de folio correlativo de las planchetas o actas emitidas y su digitalización en una carpeta de archivo, lo anterior para asegurar y respaldar el ingreso completo de la información.

Una vez procesada la información de cada dependencia, centro de costo y/o usuario, se evaluará el proceso de conciliación de inventario, reuniendo todos los resultados diarios y procediendo al esclarecimiento de las inconsistencias en caso que existan.

El Área Operaciones, al cierre del inventario y en base al informe final del mismo, presentado por el encargado de la Unidad Logística, determinará el destino de las diferencias de inventario.

El Área Operaciones, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, coordinará con el Encargado de la Unidad Logística la actualización del Registro del Activo Fijo y bienes fungibles, procediendo a tramitar los ajustes correspondientes para contabilizar las variaciones de inventario.

### 1.3 BODEGAS

SENDA dispondrá de bodegas para el almacenamiento y custodia de bienes muebles de uso y consumo y/o material de difusión. El acceso a las bodegas se encontrará restringido al personal encargado de bodega e inventario de la Unidad Logística dependiente del Área Operaciones.

Dicho personal deberá velar porque los bienes se encuentren ordenados, de manera de optimizar el espacio disponible y de ejecutar la gestión de almacenamiento.

El método utilizado para el tratamiento de bienes de consumo será el PEPS (Primeras entradas – Primeras salidas), lo que deberá ser realizado en base a la estructura de la bodega.

Los bienes de consumo que sean devueltos o recuperados y que estén en condiciones de reutilizarse, deberán ingresarse a la bodega y registrarse en el inventario.

Será responsabilidad de la Sección de Activos, a través del personal de bodega e inventario, mantener la documentación que registre el ingreso y movimiento de los bienes; realizar un inventario anual de los bienes de uso y un inventario semestral de los bienes de consumo. Para estos efectos, el encargado de bodega e inventario, deberá tener todos los registros (planillas o sistema que se determine) para un adecuado control de los bienes almacenados.

Se deberá revisar, al momento de realizar el inventario de los bienes de consumo, el estado de los artículos, e informar a la Jefatura del Área Operaciones, aquellos que deban ser eliminados por

caducidad, mal estado u otra situación que lo amerite. Del mismo modo, se deberá revisar el estado de los bienes de uso que deban darse de baja por desuso, mal estado o deterioro.

El encargado de la Sección de Activos, gestionará el trámite para las bajas o eliminaciones de bienes del inventario correspondiente, lo que deberá ser informado a su jefatura para su tramitación posterior.

Para las Direcciones Regionales del SENDA, cada encargado de Administración y Finanzas debe responsabilizarse en la asignación y control de una bodega o espacio físico de almacenaje, para los bienes de consumo y/o materiales de difusión adquiridos o enviados desde Dirección Nacional.

#### 1.4 RECEPCIÓN DE BIENES Y MERCADERÍAS

Los bienes de uso y de consumo adquiridos por SENDA, serán recepcionados por la respectiva unidad requirente, entregándolos a su vez en custodia a la Unidad Logística, quienes realizarán el trámite de registro e ingreso de los bienes al inventario, generando el "acta de ingreso" y manteniendo para cada caso, con los antecedentes de respaldo necesarios.

Se mantendrá un registro de inventario de los bienes de uso en el cual quedará asentado el número único de inventario asignado, el responsable o destino del bien, la especie, el número de serie (si corresponde), número de factura, orden de compra y costo unitario.

Para el caso de los bienes de consumo, se mantendrá un registro de inventario indicando cantidad, detalle y/o características de los productos.

Dicho control de stock y flujo de los bienes, se realizará de forma paralela al que deberá llevar la unidad requirente (si corresponde).

#### 1.5 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECEPCIÓN DE BIENES DE USO

- a) La Unidad Requirente, deberá declarar la necesidad de almacenamiento en la respectiva solicitud de recursos, informando a su vez, mediante correo electrónico al Encargado de la Unidad Logística, el volumen y tiempo de almacenamiento estimado de los bienes a adquirir.  
La Unidad Logística al tiempo de recepcionar los bienes desde el área requirente, solicitará copia de los documentos u órdenes de compras de bienes de uso, como también de las facturas, a fin de realizar el registro valorizado en la base de datos de activos del Servicio.  
En el caso particular que la Unidad Requirente sea la misma Unidad Logística (artículos de oficina, útiles de escritorio, elementos de aseo, etc.) esta última, mediante la Sección de activos, realizará el proceso completo.
- b) La Sección de Activos será responsable de:
- Recepcionar los bienes adquiridos por las unidades requirentes mediante un acta de ingreso, asegurando el óptimo almacenamiento según las características de los bienes recibidos.
  - Ingresará el bien al registro de inventario asignado y señalando un número único, el cual se agregará a cada especie.
  - Generar la etiqueta de identificación que deberá ser adherida en un lugar visible del bien y de fácil acceso al momento de realizar el inventario (Se exceptúan aquellos bienes que, por su dimensión, ubicación, tipo o característica particular no sea posible adherirles etiqueta) en estos casos si es factible se marcarán manualmente con lápiz permanente.
  - Destinar el bien, de acuerdo a lo señalado en el requerimiento, generando la correspondiente acta de ingreso o actualización de ésta, según corresponda.
  - Registrar todos los bienes de uso cuyo costo de adquisición sea superior a 3 UTM, lo anterior de acuerdo a instrucciones de la Contraloría General de la República realizada a través del documento que imparte instrucciones a los servicios e instituciones del sector público que deben realizar el registro y/o anotaciones a partir del ejercicio contable año 2014, informado el 16 de diciembre de 2013. No obstante, lo anterior, también podrán incorporarse aquellos bienes que, por su naturaleza y especificación, se determine necesario o conveniente su registro.
- c) Excepcionalmente, para el caso de bienes de uso que sean adquiridos y recepcionados en dependencias de las Direcciones Regionales, la Unidad Logística, verificará mediante correo electrónico la recepción conforme de la o las especies, procediendo a agregar al inventario los bienes y emitir la correspondiente Acta de Ingreso de acuerdo a lo señalado precedentemente y posterior envío a cada dependencia las etiquetas con el número de inventario para que sean adosadas a cada bien en la forma antes señalada.

## 1.6 PROCEDIMIENTO GENERAL DE RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO

Se excluyen de este procedimiento los bienes de consumo adquiridos por las Direcciones Regionales, los cuales serán recepcionados en cada centro y será la responsabilidad de la correcta administración y control de los respectivos encargados de Administración y Finanzas Regional.

Para la recepción de bienes de consumo o materiales de difusión de los diferentes programas o unidades del Servicio, se regirán según el procedimiento actual y de acuerdo al instructivo detallado en anexo N° 1.

El procedimiento general de recepción de bienes de consumo y material de difusión será el siguiente:

- a)** La Unidad Requirente, deberá declarar la necesidad de almacenamiento en la respectiva solicitud de recursos, informando a su vez, mediante correo electrónico al Encargado de la Unidad Logística, el volumen y tiempo de almacenamiento estimado de los bienes a adquirir.

La Unidad Logística al tiempo de recepcionar los bienes desde el área requirente, solicitará copia de los documentos u órdenes de compras de bienes de uso, como también de las facturas, a fin de realizar el registro valorizado en la base de datos de activos del Servicio.

En el caso particular que la Unidad Requirente sea la misma Unidad Logística (artículos de oficina, útiles de escritorio, elementos de aseo, etc.) esta última, mediante la Sección de activos, realizará el proceso completo.

- b)** La Sección de Activos será responsable de:

- Recepcionar los bienes adquiridos por las unidades requirentes mediante un acta de ingreso, asegurando el óptimo almacenamiento según las características de los bienes recibidos.
- Ingresará el bien al registro de inventario asignado disponibilizando el mismo, a petición de los interesados, mediante el sistema computacional definido para tal efecto.
- Cuando corresponda, destinar el bien, de acuerdo a lo señalado en el requerimiento, generando la correspondiente acta de ingreso o actualización de ésta, según corresponda.
- Controlará la rebaja automática o manual en el sistema indicado precedentemente, de los bienes de consumo que han sido entregados.

## 2.0 USO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES

La Administración de los bienes muebles fiscales corresponderá a la Unidad Logística.

Cualquier movimiento o traslado de dichos bienes deberá solicitarse a la Unidad Logística mediante correo electrónico dirigido a [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl) dejando constancia de aquello.

Las modificaciones y/o transformaciones de bienes muebles de uso serán autorizadas por

la Jefatura del Área de Operaciones. Para estos efectos, se dejará constancia de estos actos en el inventario, manteniendo el mismo número de orden.

Los traslados de bienes muebles de uso, que no se refieran a movimientos internos, se efectuarán mediante resolución del Jefe del Servicio a cuyo cargo se encuentran, debiendo eliminarse la especie del inventario del Servicio o unidad operativa que entrega, e incorporarse al del Servicio o Unidad Operativa que recibe. Los traslados dentro la Unidad operativa se efectuarán mediante órdenes internas del jefe de ésta. (Artículo 17 y 18 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978)

### 2.1. SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES DE USO

La solicitud de bienes de uso, como mobiliario y equipos menores que los funcionarios y/o asesores requieran para el desarrollo normal de sus funciones, deberá solicitar a la Unidad Logística, quien evaluará la pertinencia de asignar el bien de acuerdo a la disponibilidad, características de uso, espacio disponible, etc. Las solicitudes deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido a [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl).

Cada funcionario/a o asesor/a responsable de cada oficina o espacio físico, deberá recibir mediante un "Acta de Entrega de Activo Fijo", los bienes de uso que tendrá a su cargo, la cual será firmada en dos ejemplares por el funcionario/a y/o asesor/a que tenga mayor tiempo en el Servicio con calidad jurídica contrata o planta y el encargado de inventario. Dicha acta será actualizada cada vez que los bienes que se encuentran a su cargo, sean modificados. Esta acta quedará en cada oficina, módulo o unidad operativa como "hoja mural" y la otra copia, quedará en el archivo de la Sección de Activos.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 577 del año 1978, los/las funcionarios/as 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 imputables.

Todos/as los/las funcionarios/as que laboren en una oficina o dependencia de SENDA estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la hoja mural y serán responsable de ello.

Por lo tanto, a través del acta antes señalada, el personal del Servicio se obliga a hacer buen uso de todos los bienes asignados, destinarlos exclusivamente a fines institucionales, adoptar todas las medidas a fin que los bienes no estén expuestos a situaciones de deterioro, mal uso, daño, robo o hurto. En caso contrario, el Servicio quedará facultado para adoptar las medidas administrativas correspondientes.

Los funcionarios/as deberán informar a la Unidad Logística, respecto al cambio de ubicación de los bienes asignados mediante correo electrónico dirigido al correo para tales efectos [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl).

## 2.2. SOLICITUD Y ENTREGA DE BIENES DE CONSUMO

La entrega de bienes de consumo por parte de SENDA, será de responsabilidad de la Unidad Logística, quienes tendrán como principal objetivo, velar por el correcto funcionamiento de entrega, tiempos asociados, registro interno y control de stock de los productos y/o bienes de consumo.

Además, tendrán por función, la correcta mantención, seguridad y ordenamiento de la bodega asociada al almacenamiento de estos productos.

En el caso de solicitudes de materiales de escritorio, que los/las funcionarios/as realicen para el normal desarrollo y ejercicio de sus funciones, será obligatorio que el requerimiento lo realicen en forma electrónica por intermedio del sistema SIACI, lo cual dirigirá automáticamente copia de la solicitud al correo electrónico institucional [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl), o bien, mediante cualquier otro sistema que se disponga para estos efectos. Con todo, las solicitudes deberán especificar el producto, indicando mínimamente cantidad, tipo de producto, marca, color, etc.

Cada División, Departamento, Área y/o Unidad, deberá planificar su requerimiento semanalmente, por cuanto, las solicitudes tramitadas hasta los días viernes, se entregarán solo los días martes de cada semana.

Excepcionalmente, y por razones fundadas, se entregarán materiales en días distintos a las fechas indicadas con respectivas autorizaciones de la Jefatura del Área Operaciones o el Encargado de la Unidad de Logística.

Una vez que los materiales sean recepcionados por el/la funcionario/a solicitante, se deberá firmar por éste/a el acta de entrega en la cual se individualizarán los materiales entregados. Esta acta será posteriormente registrada y archivada por el encargado de bodegas.

## 3.0 TRASLADOS INTERNOS DE LOS BIENES DE USO (MOBILIARIO)

El Área Operaciones recibirá, revisará, autorizará y canalizará cuando corresponda, las solicitudes de bienes de uso de los distintos requirentes internos del servicio.

Los requerimientos deberán canalizarse mediante correo electrónico dirigido a [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl), o bien, mediante cualquier otro sistema que se disponga para estos efectos.

La Unidad Logística, procederán a retirar el bien requerido desde su ubicación inicial, trasladándolo hacia la nueva ubicación solicitada.

Los movimientos serán registrados en el inventario, actualizando de esta forma su ubicación y emitiendo nueva plancheta u hoja mural de los bienes por oficina.

## 4.0 TRASLADOS EXTERNOS DE LOS BIENES DE USO (MOBILIARIO)

Los traslados de bienes muebles de uso a unidades externas al Servicio, se efectuarán previa autorización por Acto Administrativo firmado por el Director del Servicio, debiendo eliminarse la especie del Inventario de quien entrega e incorporarse al inventario de quien recibe, indicándose claramente la ubicación anterior del bien (Artículo 18 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978).

### 4.1. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR TRASLADOS DE BIENES A OTROS

#### ORGANISMOS:

- a)** La solicitud formal debidamente justificada por parte de un Servicio Público, organismo o entidad, será recepcionada en SENDA y a su vez derivada a la División de Administración y Finanzas.
- b)** El/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas remitirá la solicitud al Área de Operaciones, a fin que se revisen el requerimiento y especies solicitadas, con el propósito de evaluar la disponibilidad de bienes que estén en condiciones de ser trasladados.
- c)** El Área de Operaciones, a través de la Unidad Logística, preparará la información detallada sobre la cantidad de bienes que según su estado de conservación se consideren aptos para satisfacer el requerimiento.
- d)** El Jefe/a del Área de Operaciones informará al/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas sobre la existencia de bienes, cantidad y estado de conservación, solicitando su conformidad respecto de la solicitud de traslado.
- e)** Autorizado el traslado por el/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas, se solicitará a la División Jurídica del Servicio, la elaboración del Acto Administrativo correspondiente, el cual será firmado por el Director del Servicio. Una vez que se encuentre totalmente tramitado, se procederá a gestionar por el Área de Operaciones, la entrega física de las especies y el registro de su nuevo destino en el archivo de inventario.
- f)** El Jefe/a del Área Operaciones o a quien designe éste o el encargado de inventario, levantará un acta de entrega y recepción que señalará el detalle de las especies entregadas, la cual será suscrita por el funcionario responsable de su recepción y el Jefe/a de Área antes señalado.
- g)** El Jefe/a del Área Operaciones gestionará los trámites formales de entrega y recepción de las especies, con la entidad solicitante y controlará todas las anotaciones pertinentes en el archivo de inventario.

## 5.0 PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CONVENIOS DE COMODATO DE BIENES

- a)** SENDA recepcionará la solicitud formal, remitida por un Servicio Público, organismo o entidad, debidamente justificada.
- b)** El/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas recibirá la solicitud y encargará su estudio al Área Operaciones estableciendo prioridades en caso que exista más de una solicitud.
- c)** El Jefe/a del Área Operaciones tomará conocimiento de la especificación de los bienes solicitados. Requerirá el detalle sobre su disponibilidad, estado y condición en que se encuentren, a fin de ser entregados en comodato.
- d)** El Área Operaciones, a través de la Unidad Logística, verificará que los bienes -según su estado de conservación- estén aptos para satisfacer los requerimientos.
- e)** El Jefe/a del Área Operaciones informará al/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas sobre la existencia y estado de conservación de los bienes, solicitando su conformidad para satisfacer la solicitud de comodato.

f) Autorizado el comodato por el/la Jefe/a de la División de Administración y Finanzas, el Jefe de Área Operaciones solicitará a la División Jurídica la elaboración del acto administrativo correspondiente, el cual será firmada por el Director del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol. La resolución que autorice el comodato o préstamo de uso, deberá señalar el plazo de duración del préstamo (Artículo 19 Decreto Supremo N°577 del año 1978)

g) Asimismo, el Jefe/a del Área Operaciones o a quien designe éste, gestionará la emisión del acta de entrega y recepción, con el detalle de las especies, la que deberá estar firmada por el funcionario responsable de recibir las especies que se entregan y el funcionario Encargado de Inventario.

h) El Jefe/a del Área Operaciones gestionará los trámites formales de entrega y recepción de las especies con la entidad solicitante y controlando al encargado de inventario todas las anotaciones pertinentes en el archivo de registro de bienes.

Los Comodatos o préstamos de uso deberán registrarse en los inventarios correspondientes, señalándose el plazo del préstamo y el acto administrativo que lo aprueba.

## 6.0 PÉRDIDA Y EXTRAVÍOS

### Consideraciones generales

Las autoridades y/o asesores/as del Servicio deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública. (Art. 5 Ley 18.575). En tal sentido, serán obligaciones de cada funcionario/a y asesor/a de este Servicio observar estrictamente el principio de probidad administrativa.

Los funcionarios y asesores que tengan a su cargo bienes muebles fiscales serán responsables de su buen uso, empleo ilegal y de toda pérdida o deterioro de los mismos que le sean imputables, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe de la unidad operativa cuando se compruebe negligencia en su función fiscalizadora.

Asimismo, estarán obligados a velar por el cuidado de las especies registradas en la Hoja Mural de cada una de sus oficinas (Art. 33 y 34 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978)

### 6.1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PERDIDAS O EXTRAVÍOS

En materia de deberes funcionarios, el Estatuto Administrativo, Ley 18.834, en su artículo 55 letra K señala expresamente que será obligación de cada funcionario denunciar ante el

Ministerio Público o ante la policía (si no hubiere Fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios), con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos. Y a la autoridad competente, los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo.

En la eventualidad que cualquier funcionario/a de cualquier unidad de este Servicio, tome conocimiento de la pérdida o sustracción de bienes muebles fiscales, deberá informar preliminarmente el hecho de inmediato dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos (si la pérdida o sustracción se verificó en día hábil) o al primer día hábil siguiente de ocurrido los hechos (si la pérdida o sustracción se verificó un día sábado, domingo o festivo), mediante un correo electrónico dirigido a la Unidad Logística dependiente del Área Operaciones, correo electrónico [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl), con copia a su jefatura directa, mediante el cual informará, para efectos de registro y control de Inventario:

- Fecha de comisión de los hechos y todo antecedente que resulte necesario informar.
- Número, fecha y lugar en que se realizó la denuncia respectiva.

Paralelamente, la información antes remitida se formalizará y complementará mediante Memorándum, dirigido desde la jefatura de la unidad afectada a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas de este Servicio, la que aportará mayor información vinculada al estado y resultado de la investigación seguida en Fiscalía, como así también todo otro antecedente que resulte relevante para la investigación.

Antecedentes que serán remitidos a la División Jurídica del Servicio para efectos de registro y control.

El no cumplimiento del deber de informar en tiempo y forma antes establecido, facultará al Servicio para realizar las acciones destinadas a establecer eventuales responsabilidades administrativas en virtud del control jerárquico que debe ejercer cada jefatura en materia de control interno.

## 7.0 BAJA DE BIENES

La Baja de bienes es la operación que registra la eliminación de un bien mueble del inventario en el cual estaba incorporado.

La “baja de bienes” muebles de uso deberá ser aprobada por la autoridad competente, previo cumplimiento de los presupuestos legales establecidos en el Decreto Supremo N° 577 del año 1978.

Serán causales para solicitar la baja, la obsolescencia técnica, el desgaste de los bienes, la destrucción, el daño o deterioro, la pérdida, extravío, el robo, el hurto, se trate bienes utilizables pero que ya no se requieran para los fines que estime el Servicio, etc.

### **Procedimiento:**

En caso de obsolescencia técnica, desgaste, destrucción, daño o deterioro de los bienes, el Jefe del Área Operaciones ordenará proceder a gestionar la baja de las especies que se encuentren en bodega. Con tal propósito, ordenará se confeccione un listado de los bienes, con indicación de su estado, a fin de informar y solicitar al/la Jefe de la División de Administración y Finanzas, su baja.

Para estos efectos se deberá distinguir entre baja de bienes con enajenación y baja de bienes sin enajenación:

La “**baja de bienes con enajenación**” se produce con la venta o remate del bien mueble, de acuerdo a las formalidades legales establecidas en el Decreto Supremo N° 577 del año

1978. Se materializará a través de la Dirección General de Crédito Prendario, quien efectuará los remates de especies corporales muebles, productos naturales o mercaderías sanas o averiadas ordenadas por todas las instituciones fiscales en que el Estado tenga representación (Artículo 4 DFL N° 16 de 1986).

La “**baja de bienes sin enajenación**” se produce cuando los bienes son transferidos a título gratuito o destruidos totalmente, en los casos establecidos en el Decreto Supremo N° 577 del año 1978.

### **Baja de bienes con enajenación:**

Los jefes de Servicio podrán excluir bienes muebles fiscales utilizables que no requieran para sus necesidades, como así también aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, desgaste o no utilización, etc.

Otorgada la autorización para la baja de las especies con enajenación por parte de la Jefatura de la División, respecto de bienes en desuso o en mal estado, La División de Administración y Finanzas, solicitará a la División Jurídica oficiar al Ministerio de Bienes Nacionales a fin de cumplir con lo indicado en la normativa vigente, cuando procediere.

En efecto, de conformidad al artículo 22 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978, en el caso que el Servicio desee excluir bienes muebles utilizables que no se requiera para sus necesidades, solicitará al Ministerio de Bienes Nacionales la autorización para la “baja con enajenación” de estos bienes, para la cual se pronunciará autorizando la baja solicitada o sugiriendo la entidad que necesitare los bienes, en cuyo caso SENDA deberá proceder al traslado correspondiente.

Si el Ministerio de Bienes Nacionales no se pronunciara dentro del plazo de 45 días contados desde la fecha de recepción de la solicitud, se entenderá que lo autoriza.

Dentro del plazo de 10 días contados desde la recepción de la autorización otorgada por la Subsecretaría Regional de Bienes Nacionales o del vencimiento del plazo de 45 días, SENDA deberá proceder a dictar la resolución de traslado o baja con enajenación según corresponda.

Recepcionada la autorización o transcurrido el plazo antes señalado, se solicitará a la División Jurídica la elaboración y dictación del Acto Administrativo correspondiente que autorizará la baja del bien, la que será autorizada y firmado por el Director del Servicio.

Una copia del acto administrativo totalmente tramitado deberá publicarse en el portal web de Gobierno Transparente del Servicio en el banner "Actos con Efectos sobre Terceros" en la categoría "Otras Resoluciones", a objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y al artículo 51 de su Reglamento.

El Acto Administrativo totalmente tramitado indicará que debe eliminarse del inventario los bienes singularizados.

Una copia del acto administrativo que autoriza la baja con enajenación se remitirá mediante oficio a la Dirección General del Crédito Prendario.

La enajenación se realizará a través de la Dirección General de Crédito Prendario (art. 23 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978)

Efectuado el remate o venta del bien mueble, la Dirección General del Crédito Prendario, informará al Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol el resultado de este acto, y el Jefe del Área Operaciones verificará la información de las especies enviadas con el resultado de las especies rematadas.

El total del producto líquido del remate se deberá integrar al presupuesto del erario nacional.

Finalmente, el Jefe/a del Área Operaciones gestionará a dar de baja los bienes en el registro las especies rematadas.

Los bienes enajenados no podrán ser adquiridos por funcionarios/as o asesores/as de SENDA.

### **Baja de bienes sin enajenación**

**a)** En el caso de 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 Acto Administrativo del Servicio (Artículo 24 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978)

Asimismo, dichas especies o sus residuos 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 del Área Operaciones o el Encargado del Inventario o la persona a quien designe éste para tales efectos y la persona o entidad favorecida con ella. La especie deberá estar claramente individualizada en dicha Acta.

Sin perjuicio de lo anterior, las especies dadas de baja sin enajenación podrán permanecer en el Servicio según lo dictado en el Acto Administrativo, con el objeto que sirvan como elemento de reparación de otras especies o bienes muebles inventariados. De no aplicarse lo anterior, la especie deberá ser destruida, debiendo levantarse un Acta para tal efecto, la cual será suscrita por el Jefe del Área Operaciones o el Encargado de la Unidad Logística, visada por el Director del Servicio o quien delegue para estos efectos (Art. 24, 25 y 26 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978)

**b)** La baja de bienes por pérdida, robo, hurto, destrucción, daño o deterioro, podrá requerir de una investigación administrativa, sin perjuicio de las acciones legales que la situación amerite.

**c)** Las bajas de bienes sin enajenación de bienes muebles fiscales ordenadas en decretos o resoluciones que ponen término a sumarios administrativos por pérdidas, robos, incendios, etc., deberán comunicarse al Encargado de Inventario (Art. 27 del Decreto Supremo N° 577 del año 1978)

No se aplicará las disposiciones de éste Título a los vehículos motorizados.

**d)** Material de desecho: En caso que un material haya perdido las condiciones que lo hacían útil o aprovechable para el Servicio, se considerará que se trata de "material de desecho" Podrán tener esta condición, el papel, la cartulina, el cartón, las tarjetas perforadas, los archivos, las cintas magnéticas, el celuloide y cualquier otro elemento en desuso no aprovechable. En caso que se dude de su condición, el Ministerio de Bienes Nacionales determinará la condición de "material de desecho".

El Ministerio de Bienes Nacionales podrá, en representación del Fisco, enajenar el material de desecho de los Servicios mediante subasta pública o propuesta pública o privada, fijando en cada caso las modalidades o condiciones que estime más favorables al interés fiscal. En casos calificados, la Dirección Regional de dicho Ministerio podrá autorizar la venta directa del material de desecho.

Podrá igualmente autorizar a los Servicios para que dispongan directamente las ventas de conformidad a lo expuesto anteriormente, en la forma condiciones que se señalen en la respectiva resolución u ordenar su destrucción o incineración, si procediere.

En todo caso, corresponderá a la Dirección Regional respectiva, controlar el cumplimiento estricto de las obligaciones impuestas a los participantes en los respectivos contratos y evitar que se produzcan irregularidades en la entrega del material de desecho. (Artículo 30 al 32 del Decreto Supremo 577 del año 1978)

Para el caso de la eliminación de bienes de consumo, considerado material de desecho, el procedimiento interno a seguir se iniciará con la solicitud que se dirigirá al Jefe/a del Área Operaciones, quien autorizará la eliminación de estos bienes a fin de prescindir de estos en la bodega y proceder a la rebaja de inventario.

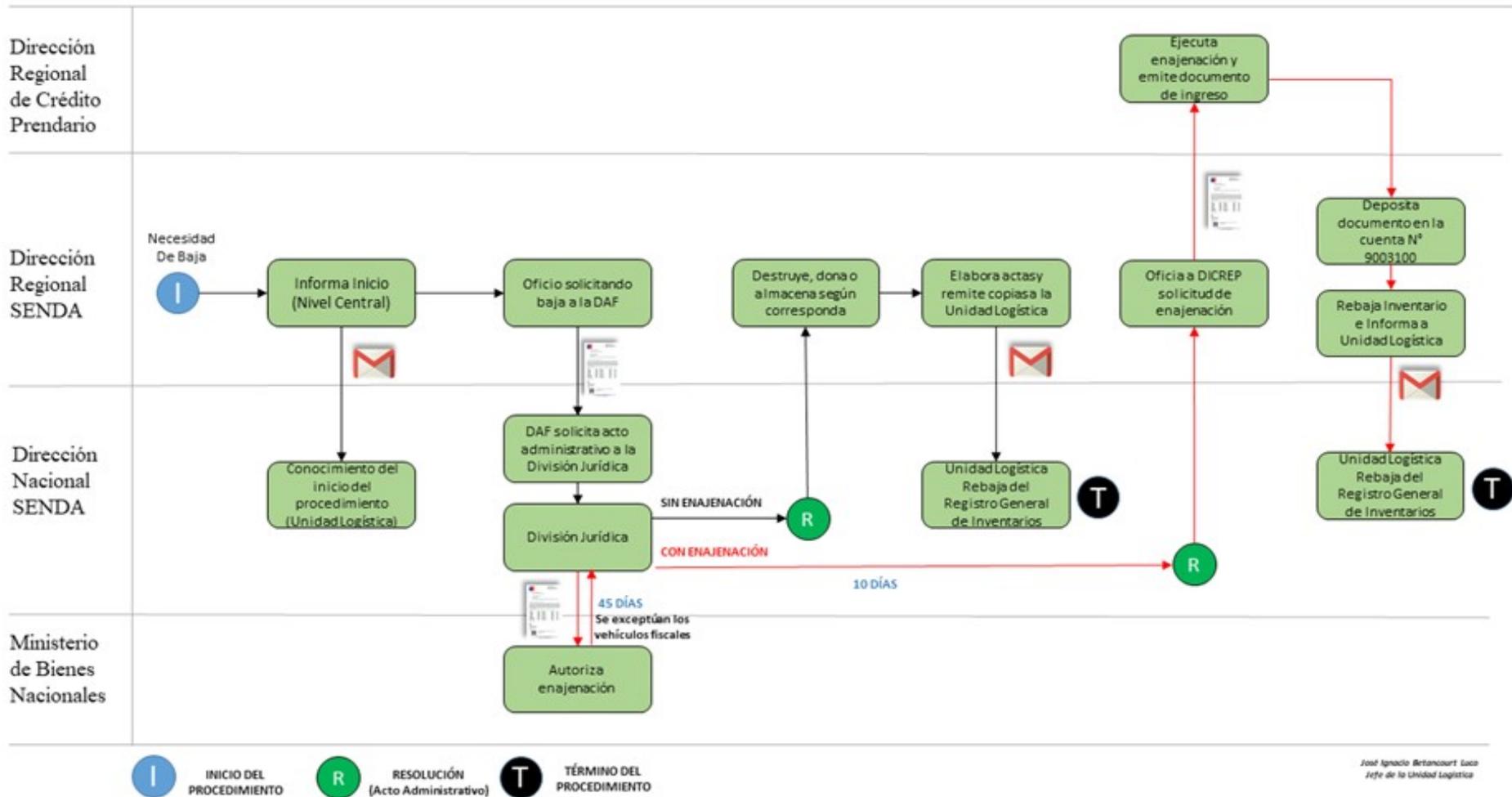
La solicitud, gestión y tramitación se encontrará a cargo de la Unidad Logística, para lo cual se levantará, "Acta de Baja de Bienes de Consumo", en la cual se dejará constancia de los bienes y su estado, además de sus respectivas descripciones (código, producto, Id, sección y el total de estos.) Se deberá mantener un registro físico y digital del acta mencionada, a fin de llevar la correcta cuadratura de la totalidad de estos productos.

El acta respectiva deberá ser presentada al Jefe/a del Área Operaciones, quien autorizará la eliminación de estos productos junto a la destrucción de los mismos.

En el caso de la donación de estos bienes, se procederá con la baja de bienes, autorización otorgada por el Director del Servicio, que se materializará con la dictación del acto administrativo correspondiente y firma del acta de entrega.



## FLUJO PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE USO



## 8.0 ANEXO N° 1

### **Instructivo de Revisión, Recepción, Ingreso, Almacenaje y Despacho de Bienes de Consumo, Productos y/o Materiales de Difusión**

Este instructivo establece y describe las actividades realizadas para despachar, recepcionar, revisar e informar los bienes de consumo y/o materiales de difusión adquiridos por el Servicio y que se encuentran almacenadas en bodega de la Unidad Logística y en las Direcciones Regionales.

Para todos los efectos en las Direcciones Regionales del Servicio Nacional Para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol el responsable de la revisión, recepción, ingreso, almacenaje y despacho en caso que corresponda, será el encargado de Administración y Finanzas o a quien designe éste.

#### **1. Revisión del bien, producto y/o materiales**

La Unidad requirente recibe y verifica que los productos que entregará a bodega para su almacenamiento y distribución (si corresponde), cumpliendo al menos:

- a. En descripción y cantidad.
- b. No tengan daños físicos.
- c. Embalaje en buen estado.
- d. En caso de las recepciones parciales de productos, las cantidades deben coincidir con la indicada en la guía de despacho.

Al no cumplir con las condiciones, el producto debe ser rechazado inmediatamente y no entregarlo en custodia a bodega.

#### **2. Recepción del bien, producto y/o materiales**

La Unidad requirente debe recibir el producto estampando en la guía de despacho o factura su nombre, firma y fecha junto con timbre de recepción. Posteriormente debe gestionar la recepción conforme de estos bienes y/o productos e informar a la Unidad de Adquisiciones.

Si la cantidad o calidad del producto después de recibido no cumple con lo indicado, la Unidad requirente deberá gestionar con el proveedor el retiro del o los productos y posterior cambio de los mismos, además de controlar la correcta ejecución de los procesos asociados al cumplimiento del contrato y/o adquisición. El producto antes de ser retirado por el proveedor, y que deba permanecer físicamente en bodega, debe ser rotulado con un plumón rojo como producto no conforme.

Cuando el proveedor retira el producto no conforme, la Unidad Requirente debe registrar en una fotocopia de la guía de despacho o factura la cantidad retirada del producto no conforme, la que debe ser firmada por la persona que retira indicando fecha, nombre y número de cédula de identidad.

Para las Direcciones Regionales que reciban bienes de consumo y/o productos o materiales de difusión de algún Programa o Unidad del Servicio, deben revisar y verificar, de acuerdo al acta de despacho, que las cantidades y modelos coincidan con los descritos, para en un plazo no mayor a 24 horas enviar vía correo electrónico a [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl) y vía oficio. el acta firmada con la recepción conforme de los bienes despachados. En caso que presente alguna diferencia en cantidades, modelos o estado físico del mismo, debe ser informado de igual manera para proceder con revisión de responsabilidades.

#### **3. Ingreso del bien, producto y/o materiales**

El Encargado de la Sección de Activos será el responsable que todas las recepciones de bienes, productos y/o materiales en bodega, sean correctamente ingresados al stock de bodega Central a través del sistema de inventario, además velará por el correcto almacenamiento y control de salidas de los mismos, manteniendo stock actualizado para emitir reportes.

No obstante, cada Unidad, Área o Dirección Regional, deberá mantener un control paralelo de las entradas y salidas de todos aquellos bienes, productos y/o materiales ingresados en sus dependencias.

#### 4. Almacenaje del bien, producto y/o materiales

Después de recibido e ingresado el producto, este debe ser almacenado correctamente por el encargado de bodega, velando por el buen cuidado de los mismos y evitando errores de estivación en los muebles o estantería destinadas para almacenaje.

#### 5. Despacho del bien, producto y/o materiales

El encargado de bodega despachará los productos según el correo que solicite los requerimientos de despacho de bienes, productos y/o materiales. Para cumplir con un envío eficaz, es necesario precisar lo siguiente:

- Enviar el detalle de bienes, productos y/o materiales con las cantidades y especificaciones al correo institucional [logistica@senda.gob.cl](mailto:logistica@senda.gob.cl)
- Especificar claramente destino, dirección, contacto y fono del receptor.
- Todos los requerimientos de despachos deben ser solicitados con un mínimo de 48 horas de anticipación, lo anterior obedece a la preparación de los bienes, productos y/o materiales que serán enviados vía empresa externa de logística.
- Las Actas de salida deberán ser firmadas por la jefatura (o a quién designe éste) de la Unidad, Área o División que solicite el despacho.
- Los despachos que requieren urgencia serán derivados a Jefe/a del Área Operaciones o a quién designe éste, para su correspondiente autorización.

**SEGUNDO:** Corresponderá al Área de Operaciones de este Servicio Nacional, difundir y velar por la correcta aplicación del manual de procedimiento que por medio de este acto administrativo se aprueba.

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

#### DIRECTORA NACIONAL (S)

SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y  
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

Documento firmado digitalmente por KATHERINE VERONICA SCHMIED  
VASQUEZ

Fecha 04-06-2021 10:51:14

Santiago, Chile

Este documento cuenta con una firma electrónica avanzada según lo indica  
la ley N° 19.799.

Para verificar su validez debe acceder a <https://sidoc.senda.gob.cl/consulta> e  
ingresar el siguiente código:

**f29414646f18bacb1e1263055165025c1b147ed8**