

LA SERENA, 09 OCT 2025

DECRETO N° 2202 /

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El of. int. ord. N° 0200-00410/25, de fecha 3 de septiembre de 2025, de la Dirección del Administrador Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando la aprobación mediante decreto alcaldicio del Instructivo Interno Gestión de Activos Fijos Municipales, elaborado por la Sección de Inventarios de la Dirección de Administración y Finanzas; el of. int. ord. N° 7120-004/25, de fecha 1 de septiembre de 2025, de la Sección de Inventarios al Departamento de Planificación y Gestión de la Dirección del Administrador Municipal; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades propias de mi cargo:

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el instructivo Interno denominado "**GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES**" el que consta de 17 páginas y se adjunta a este acto administrativo, elaborado por la Sección de Inventarios, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. **DÉJASE ESTABLECIDO** que, el instructivo que se aprueba tiene como finalidad ser un instrumento de apoyo, orientación y consulta para la organización, además de servir para estructurar acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, resguardo, uso y tenencia, contabilización y presentación de la información del patrimonio de la Municipalidad de La Serena.
3. **DIFÚNDASE** a todas las direcciones municipales por la unidad que elaboró el instrumento.
4. **COMUNÍQUESE** a quienes aparecen en la distribución por correo electrónico o a través de las cuentas alias, lo que debe realizar Secretaría Municipal.

Anótese, publíquese, cúmplase y archívese en su oportunidad.



HERIBERTO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

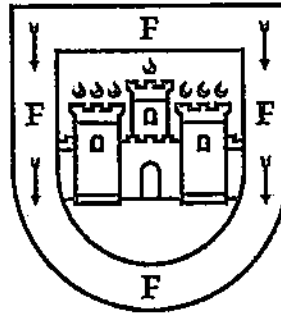


DANIELA NORAMBUENA BORGHHERESI
ALCALDESA DE LA SERENA

Distribución:

- Dirección de Administración Municipal - Sección de Inventarios - Dirección de Control Interno - Dirección de Asesoría Jurídica - Sección Partes e Informaciones
DNB/HMY/RAH/ABA





LA SERENA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

INSTRUCTIVO INTERNO
GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN
DEPARTAMENTO
SECCIÓN
CÓDIGO
VERSIÓN

Administración y Finanzas
Finanzas
Inventarios
DAF-SDI-001
2025

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	2 de 17

REGISTRO Y MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
2025	06/08/2025	Instructivo procedimientos de gestión y manejo de Activos Fijos, apoyo para consulta en las gestiones administrativas de tratamiento de los activos fijos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
 Angélica Ordenes Escobar Jefa Sección Inventarios  Mario Aliaga Ramírez Director de Administración y Finanzas	 Alejandro Tirado Herrejos Departamento de Planificación y Control de Gestión  Cecilia Díaz Aranda Jefa Departamento de Planificación y Control de Gestión	 Halil Daud Gómez Administrador Municipal

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	3 de 17

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	DEFINICIONES	5
III.	PROCEDIMIENTOS	6
III.1	Descripción Procedimiento de Alta del Activo Fijo.	6
III.2	Procedimiento de Baja del Activo.....	8
III.3	Procedimiento de Disposición o Traslado.	10
III.4	Procedimiento de Certificado.....	12
III.5	Procedimiento ante robo, sustracción o pérdida.	14
III.6	Procedimiento para Solicitud de mobiliario.	16

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	4 de 17

I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo tiene como finalidad ser un instrumento de apoyo, orientación y consulta para la organización, además de servir para estructurar acciones tendientes a fortalecer los procesos de administración, control, resguardo, uso – tenencia, contabilización y presentación de la información del patrimonio de la Ilustre Municipalidad de La Serena.

Normativas relacionadas:

- Ley 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Decreto N° 11 de fecha 27/12/2022 que aprueba el Reglamento de Inventario de Bienes Muebles Corporales de la Ilustre Municipalidad de La Serena.
- Decreto N°2188 Manual de Procedimientos de Sistema de Control de Inventarios de Bienes
- Of CGR N.º 36.640 Procedimientos para el Sector Municipal.
- Decreto N° 1730 con fecha del 10.10.2019, Reglamento Interno de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena.
- Resolución CGR N.º 3 de 2020, Registro de hechos económico atinentes a los bienes de uso
- Oficio CGR N.º 60.820 de 2005 Art. 53 letra a)
- Decreto N° 250 de 2004 del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos y Suministros

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	5 de 17

II. DEFINICIONES

1. **Activos Fijos:** son todos aquellos bienes que pueden ser trasladados de un lugar a otro por fuerzas externas (cosas inanimadas) sin que pierdan su individualidad.
2. **Alta:** es la acción a través de la cual se registra la incorporación física de un bien al inventario de la Ilustre Municipalidad de La Serena.
3. **Baja:** solicitud de eliminación de un bien en el Sistema de Activo Fijo Municipal, por haber cumplido su vida útil, estado de deterioro, obsolescencia, hurto, pérdida, robo o sustracción.
4. **Bienes inventariables:** son los bienes muebles materiales no fungibles o bienes de uso y dependiendo de su materialidad.
5. **Certificado para solicitud de compra:** documento que se extiende a las unidades, con la finalidad de dar cuenta de existencia y/o estado del bien para compra o recambio de activos, de acuerdo al registro de sistema de activo municipal.
6. **Disposición o Traslado:** proceso que permite el traspaso y traslado de un activo desde una unidad a otra para uso, esta acción debe ser autorizada e informada por la Jefatura de la unidad que pone a disposición un bien. Si el bien es entregado a otra unidad para uso, se extenderá un certificado de recepción conforme y posteriormente se efectúa modificación en Sistema Activo Fijo Municipal y planillas de cargo de ambas unidades. Por el contrario, si el activo no tiene destino, permanecerá en la Bodega de Sección de Inventarios.
7. **Inventario:** relación escrita, detallada y ordenada de los bienes que conforman el Patrimonio Institucional, verificación física que consiste en constatar la existencia real de los bienes del activo fijo, conocer su estado de conservación y condiciones de seguridad.
8. **Robo, sustracción o pérdida de Activo Municipal:** Un robo es apropiarse de bienes ajenos empleando fuerza, violencia o intimidación, sustrayendo algo que pertenece a otra persona sin su consentimiento, con la intención de apropiárselo o disponer de él ilegalmente. Puede referirse a diversos tipos de bienes, como objetos materiales, dinero o incluso información y los bienes perdidos, extraviados y abandonados de los bienes muebles o bienes muebles que han dejado de estar en posesión de su legítimo propietario sin pasar directamente a manos de otra persona.
9. **Solicitud de mobiliario:** la jefatura de una unidad solicita a la Sección de Inventarios mediante correo institucional, la disponibilidad de mobiliario para habilitar puesto a nuevo funcionario o traslado de funcionario a otra dirección para formar parte de equipos de trabajo.

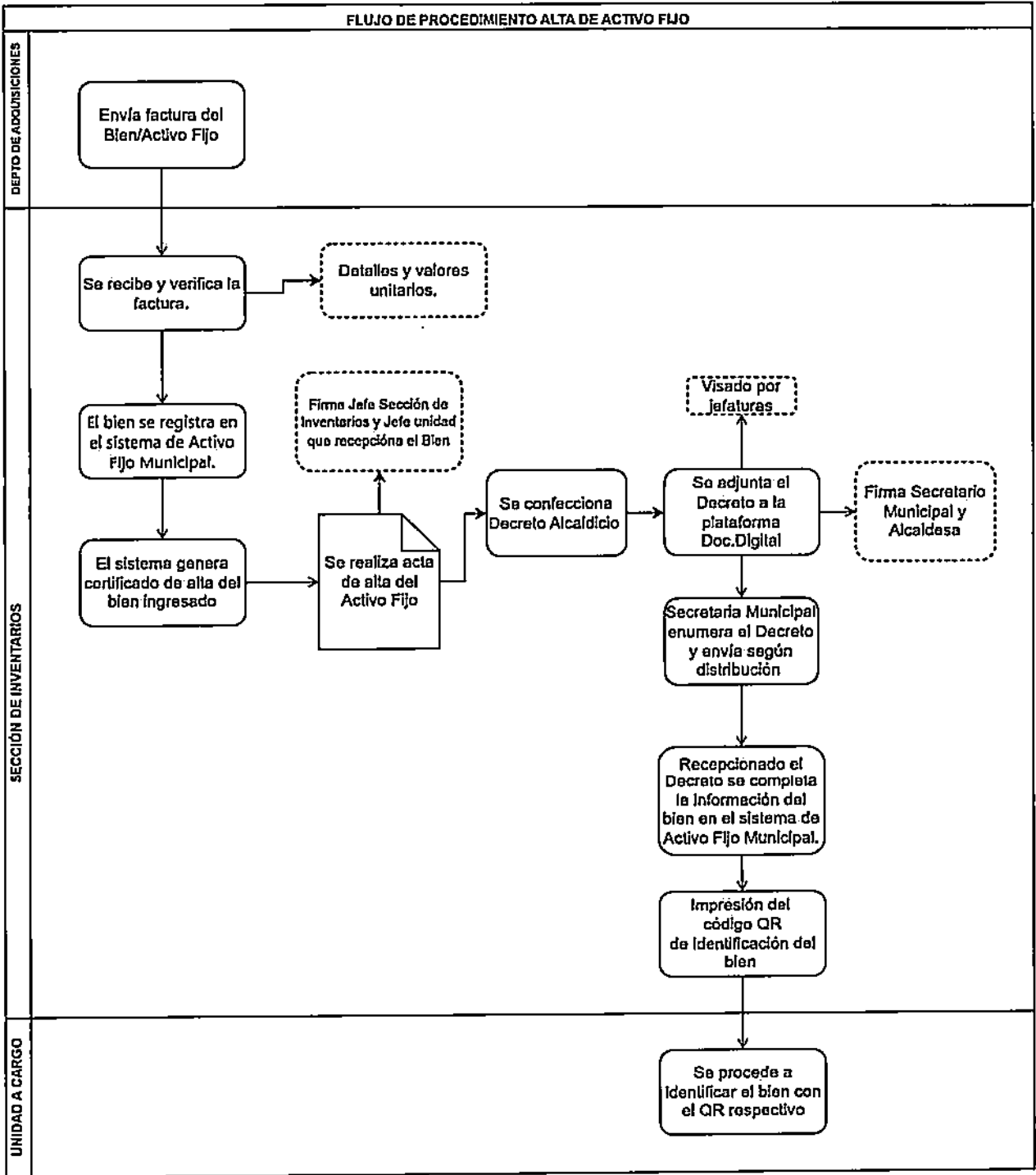
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	6 de 17

III. PROCEDIMIENTOS

III.1 Descripción Procedimiento de Alta del Activo Fijo.

1. La Sección de Inventario recibe factura resultado de la adquisición de un Activo Fijo que se incorporará al patrimonio municipal, dicha factura es enviada por el Departamento de Adquisiciones o funcionario que recibe en forma directa el Bien o Activo y se encuentre con recepción conforme.
2. La factura y/o Boleta puede ser enviada por mail, o entregada en forma directa en la Sección de Inventarios o a la Jefatura de la Sección.
3. La Jefatura de Inventario deriva a funcionario de la Sección, la ejecución del Registro de los bienes en el Sistema de Informático, en el cual se deben especificar la mayor cantidad de datos y/o descripción del bien para su identificación considerando la Marca, Modelo, N° de Serie, Color, valores unitarios, entre otros.
4. El funcionario que ha sido designando por la Jefatura de Inventarios para ejecutar la labor del registro, elabora el Decreto de Alta, Acta del Bien documento que debe estar firmado por la jefatura de la sección que recibe el activo y Certificado de alta de ingreso, documentos que debe ser subidos a la plataforma Doc.Digital para visación de la Jefatura de Sección de Inventarios, Jefatura de Finanzas, DAF, Secretario Municipal y Alcaldesa.
5. Una vez con enumeración de Oficina de Partes correspondiente, Doc. Digital por correo electrónico envía a la Jefatura de la Sección de Inventarios y distribuye a los interesados descritos para conocimiento, a la Sección de Inventarios además se le envía la Documentación Original.
6. Decreto Alcaldicio, numerado se ingresa al Sistema Activos Fijo Municipal, para activación del activo e impresión de QR, que lo identificara.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	7 de 17

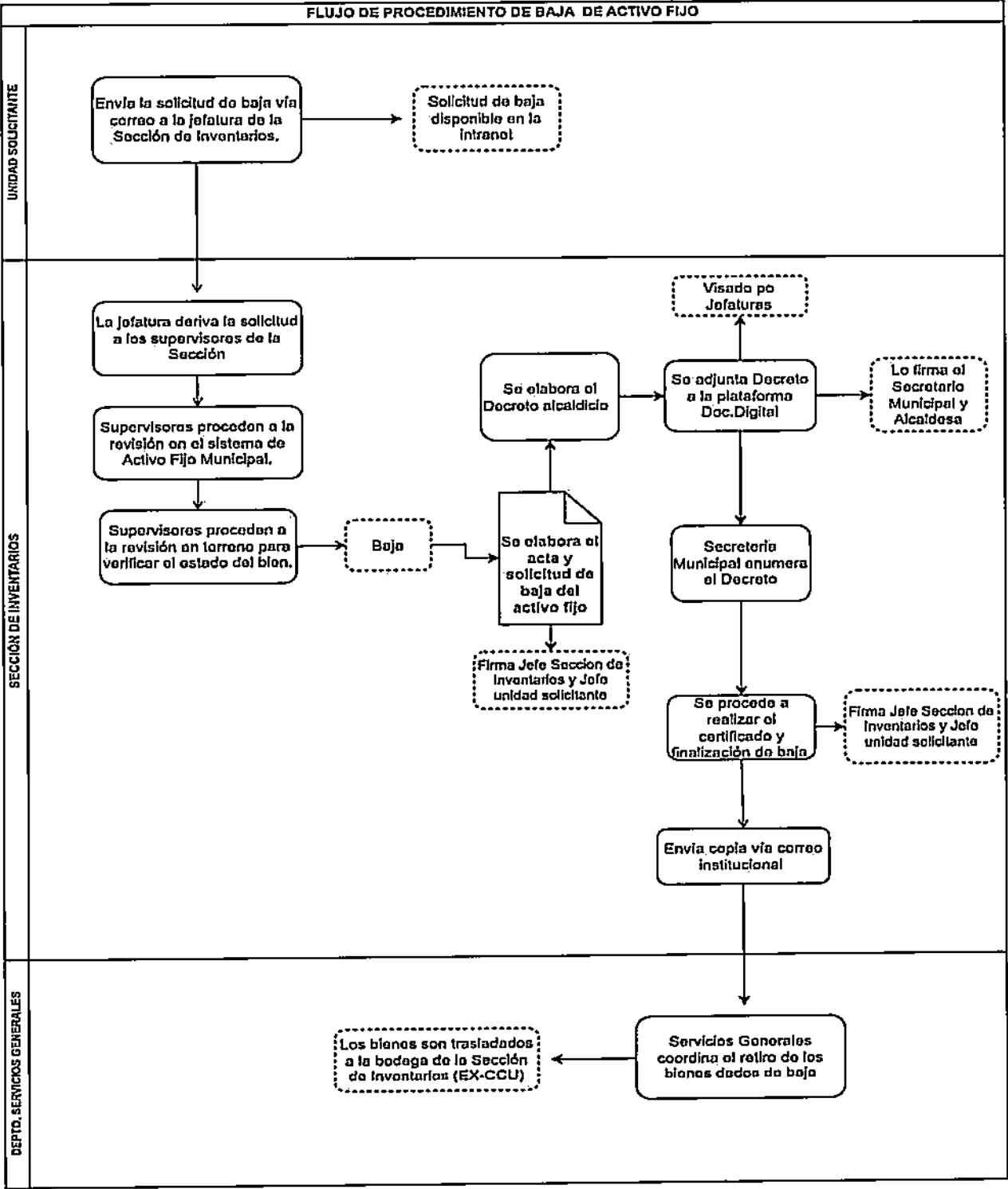


	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	8 de 17

III.2 Procedimiento de Baja del Activo.

1. La Jefatura de la Sección de Inventario recibe vía correo solicitud de Baja (documento disponible en Intranet municipal) de otra Dirección, el director o Jefatura solicitando baja de un Activo.
2. La jefatura de la Sección de Inventario destina dicho correo a funcionario de la sección.
3. El funcionario a cargo de realizar la baja del bien, procede a la revisión en terreno para verificar el estado del Bien, el N° de placa y/o Código QR, evidenciando la información mediante fotografías.
4. El funcionario a cargo revisa número de placa o QR del o los activos para Baja en el Sistema Informático (verificar ubicación, asignación y responsables de uso)
5. Elabora Decreto Alcaldicio que ordena la Baja del activo.
6. Elabora el Acta de Baja del Activo Fijo con las respectivas firmas de la Jefatura del Depto., unidad solicitante y la Sección de Inventario
7. El funcionario que ha sido designado por la Jefatura de Inventarios para ejecutar la labor de Baja del registro sistema municipal, elabora el Decreto de Baja, Solicitud de baja la que debe estar firmada por la jefatura que solicita la baja del activo, documentos que debe ser subidos a la plataforma Doc.Digital para visación de la Jefatura de Sección de Inventarios, DAF, Jefatura de Finanzas, Secretario Municipal, finalizando con la firma de la Alcaldesa.
8. Vía plataforma Doc. Digital la Sección de Inventario recepciona el Decreto Alcaldicio firmado y enumerado, la Jefatura de la Sección de Inventario autoriza la Baja mediante documento Certificado de Finalización de Baja, dando curso a la eliminación del activo del Sistema de Activo Municipal.
9. La Sección de Inventario envía una copia, vía correo electrónico, al Depto. Finanzas / Sección de Contabilidad.
10. Finalmente, La Sección de Inventario envía correo electrónico al Depto. de Servicios Generales para proceder con el retiro del activo (según sea tu tamaño) y trasladarlos a bodega de la Sección de Inventarios.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	9 de 17



	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	10 de 17

III.3 Procedimiento de Disposición o Traslado.

1. La Jefatura de la Sección de Inventarios recibe correo de disposición de Activos Fijos de una unidad, en buen estado para ser redistribuido dentro de la organización.
2. Correo es derivado a profesional de la Sección.
3. Se verifica en terreno N° de placa o código QR y evidencia fotográfica del Activo puesto a disposición.
4. Revisión en sistema Activo Fijo planilla de cargo de la unidad que pone a disposición y efectuar cambio administrativo.
5. Efectuado el cambio del Activo en el sistema, este arroja acta de traslado para disposición indicando la dirección y/o unidad de destino y responsable de recepción, firma jefatura de la Sección de Inventario y el jefe de la unidad que lo recibe.
6. Efectuada la modificación en sistema la nueva asignación del activo en la planilla de cargo y acta con firma recepción, esta es enviada vía correo a la Dirección que recibe el Activo.
7. La Jefatura de Inventarios envía acta vía correo al Depto. de Servicios Generales para gestionar el traslado físico del o los activos de acuerdo al volumen, solicitando la disposición de un camión, quienes confirmarán posteriormente de acuerdo a su programación fecha y hora.

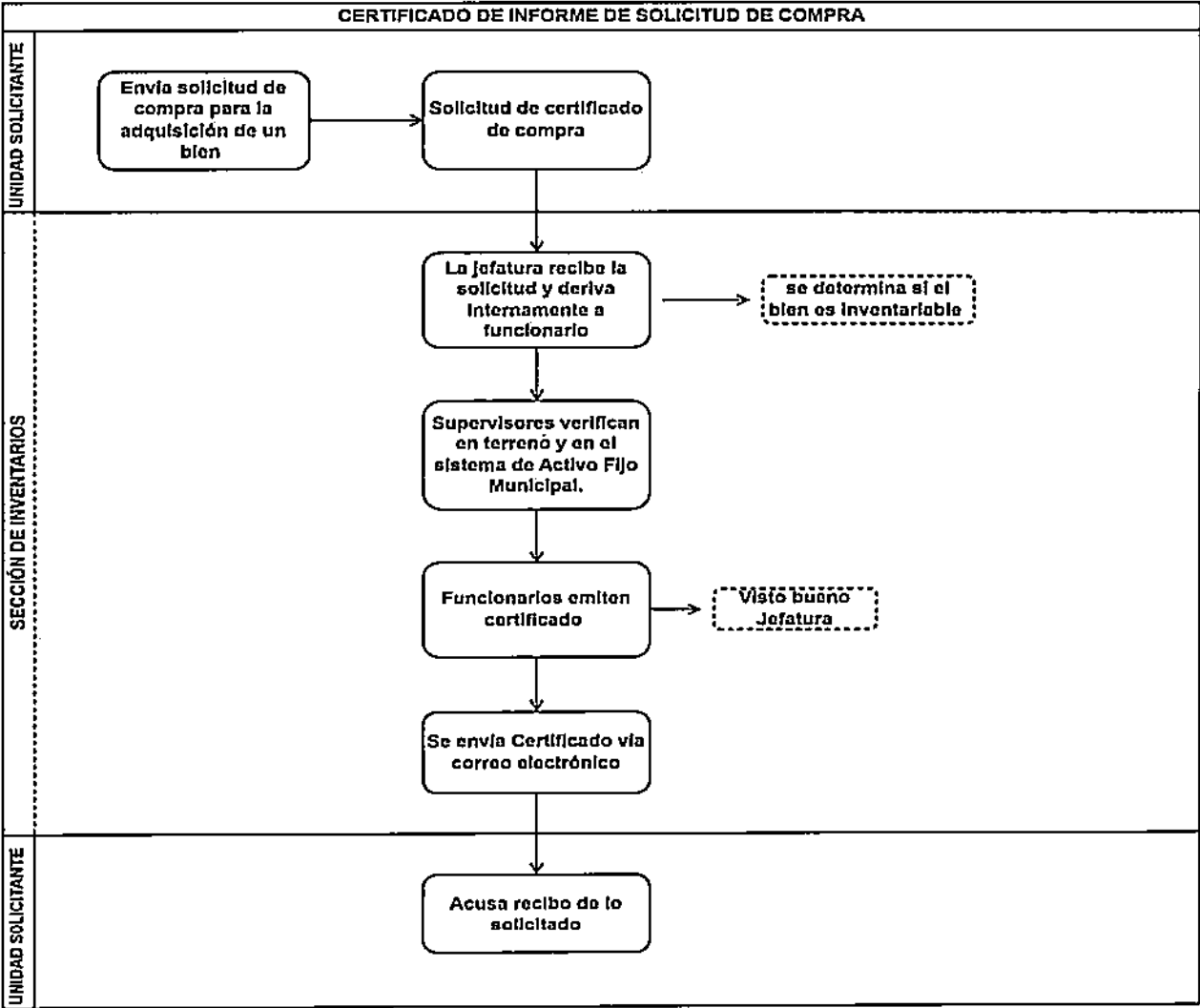
No se elabora Decreto Alcaldicio ya que corresponde a un traslado interno, queda reflejado en la planilla de cargo de traslado y modificación en el sistema de Activo Fijo Municipal.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	12 de 17

III.4 Procedimiento de Certificado.

1. Director o Jefatura solicita vía correo electrónico, Certificado para solicitud de compra, adquisición de un Bien o activo fijo.
2. La Jefatura de la Sección de Inventario, recibe correo con copia de la solicitud de compra con las respectivas firmas de autorización de las jefaturas y director.
3. La Jefatura deriva a profesionales de la Sección, para efectuar verificación en terreno de existencia de lo solicitado en bodega y en el sistema de Activo Fijo Municipal.
4. Los profesionales de la sección extienden certificado, indicando la existencia o estado de lo solicitado en la unidad y existencia en stock en bodega para suplir la necesidad, adjuntando fotografías como medio de verificación si correspondiera, en caso que la unidad solicitante mantenga en uso lo solicitado se indicará en certificado, dicho certificado debe ir con las firmas de los supervisores de la sección que efectúan todas las verificaciones correspondientes.
5. El certificado es enviado vía correo electrónico, adjuntando solicitud de compra, con la identificación Inventariable si correspondiera, firma y timbre de los supervisores de la Sección, firma de la Jefatura de la Sección con el objeto que sea enviada a la Dirección de Administrador Municipal.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	13 de 17



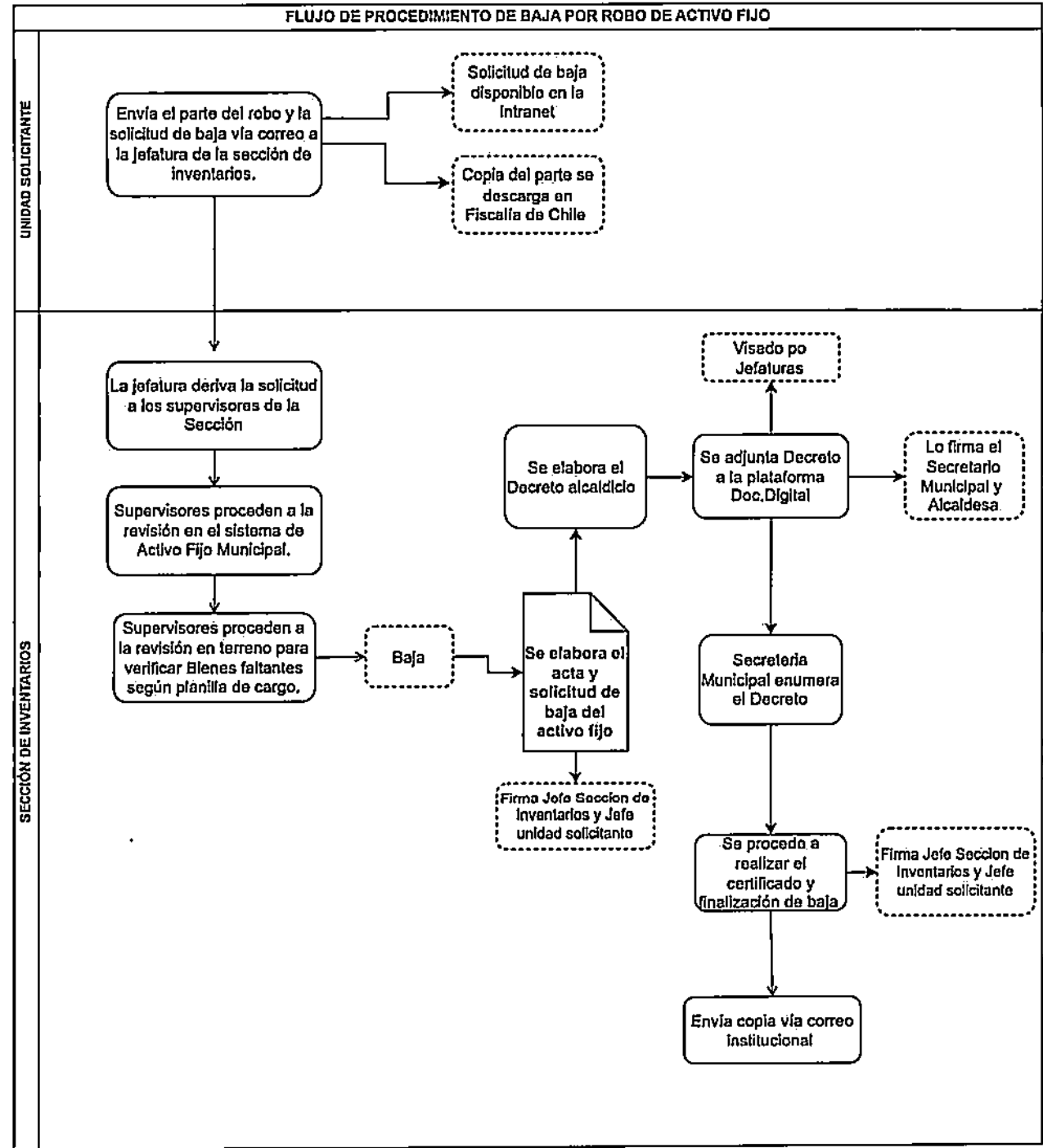
	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	14 de 17

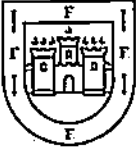
III.5 Procedimiento ante robo, sustracción o pérdida.

En caso de alguna de estas condiciones, el jefe de la unidad a cargo deberá informar por escrito Ordinario o vía mail a la sección de Inventarios en un plazo no superior a 24 horas de lo ocurrido, agregando toda la información que permita identificar la especie en la nómina de cargo y la respectiva denuncia ante los organismos competentes Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, si corresponde. Una vez la sección toma conocimiento, supervisores de la sección efectúan inventario en la unidad para determinar los activos faltantes y detalle correcto para la baja del sistema.

1. Se envía parte de la denuncia por robo y solicitud de baja vía correo electrónico a la jefatura de la sección de inventarios, único documento válido para efectuar baja por robo, hurto o pérdida.
2. Documento solicitud de baja se encuentra disponible en intranet municipal para descargar
3. Copia del parte o denuncia se descarga en página Fiscalía de Chile, documento que debe enviar a la sección de inventarios el responsable de la denuncia.
4. La jefatura de sección deriva internamente la solicitud de baja a supervisores de la sección.
5. Supervisor procede a la revisión sistema Activo Fijo Municipal
6. Supervisores proceden a la revisión en terreno para verificar bienes faltantes según planilla de cargo.
7. Se elabora Decreto Alcaldicio
8. Se elabora acta de baja y solicitud para baja de activo
9. Ambos documentos son firmados por la jefatura de unidad solicitante y jefatura de sección inventario
10. Ambos documentos acta y solicitud para baja se adjuntan a Decreto Alcaldicio
11. Decreto se sube a la plataforma digital Doc. Digital, para visación y firmas
12. Firma de Alcaldesa y Secretario Municipal
13. Secretaria Municipal enumera documento y este se envía a través de la plataforma Doc.Digital a las unidades de destino en distribución
14. Una vez efectuado el proceso anterior se realiza certificado y finalización de baja para eliminación del sistema municipal por robo, hurto o pérdida.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	15 de 17

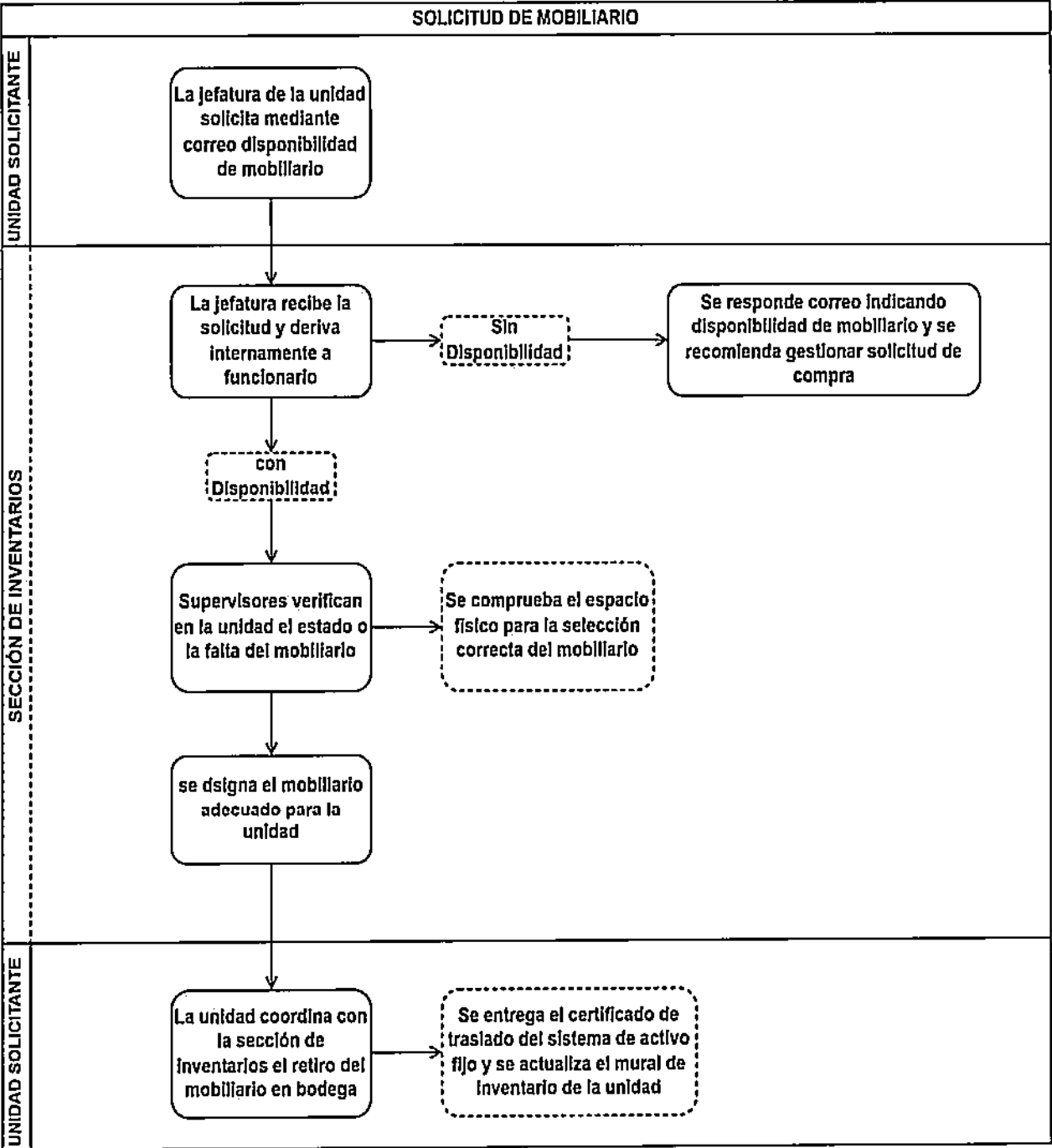


	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	16 de 17

III.6 Procedimiento para Solicitud de mobiliario.

1. La jefatura de la unidad solicitante mediante correo electrónico solicita a la sección inventarios disponibilidad de mobiliario.
2. La jefatura de la sección de inventarios recibe la solicitud por correo, la que es derivada internamente a un funcionario.
3. **Sin disponibilidad**, se responde correo indicando que no se cuenta en bodega con lo solicitado y se recomienda gestionar solicitud de compra
4. **Con disponibilidad** de lo solicitado, supervisores verifican en terreno el estado del mobiliario solicitado para cambio o falta de éste para nuevo funcionario
5. Se verifica el espacio físico disponible en la unidad solicitante para la selección del mobiliario correcto
6. Se ubica en bodega mobiliario de acuerdo al espacio disponible en la oficina solicitante y se designa mueble que reúna las medidas aproximadas y dimensiones que se requieren
7. Una vez ubicado y seleccionado se coordina con la sección de transportes para traslados mobiliario
8. Si es más de un mueble esta acción se solicita al Departamento de Servicios Generales, para préstamo de camión y cargadores.
9. Si la unidad tiene camioneta disponible de manera permanente se coordina directamente con esa unidad para retiro en la bodega de mobiliario de la sección de inventarios.
10. Formalizada la entrega, se extiende certificado de traslado que emite el Sistema de Activo Fijo, para firmas de quien entrega y quien recibe, al mismo tiempo de efectuar las actualizaciones de cambios en la dirección que recibe y cambio en mantención de bienes es decir en la planilla de cargo de esa unidad con el ingreso de un activo fijo.

	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	CÓDIGO	DAF-SDI-001
	INSTRUCTIVO INTERNO	VERSIÓN	2025
	Instructivo para Ejecución de Gestiones de Activos Fijos Municipales	PÁGINA	17 de 17





OF. INT. ORD. N.º 7120-004/25

ANT: No hay

MAT: Lo que indica



LA SERENA, 1 de septiembre de 2025

DE: ANGELICA ORDENES ESCOBAR
SECCION INVENTARIOS.

A: SEÑORA
CECILIA DIAZ ARANDA
JEFA DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION
PRESENTE.

Junto con saludar a usted, y de acuerdo a lo instruido mediante correo 6 de agosto de 2025, adjunto envío instructivo interno, "**Gestión de Activos Fijos Municipales**", correspondiente a Meta PMG 2025.

Documento revisado y con visto bueno de esa Dirección de Administración Municipal, para ser Decretado.

Se adjuntan 3 copias solicitadas.

Sin otro particular, se despide de Ud.,

ANGELICA ORDENES ESCOBAR
JEFA SECCION INVENTARIOS

Distribución:

- Administrador Municipal
- Depto. Finanzas
- Dir. de Administración y Finanzas
- cc.- Archivo Sección Inventarios

AOE/aoe.-