



REPÚBLICA DE CHILE  
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS  
Y ANTÁRTICA CHILENA  
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS  
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO ALCALDÍCIO N°

412

MAT: Aprueba Manual de Procedimiento para Control de Bienes de Uso de (Activo Fijo).

Puerto Williams,

26 JUL 2024

**VISTOS:**

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones;
- El Decreto Alcaldicio de Personal N° 605, de fecha 19/07/2024, que designa como Alcaldesa (S) a Doña Johanna Cárdenas Vargas;
- El Decreto Alcaldicio de Personal N° 032, de fecha 11/01/2024, que nombra como Secretario Municipal Suplente a don César Suárez Muñoz;
- El **Manual de Procedimientos para Control de Bienes de Uso (Activo Fijo)** elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, con fecha de **Junio de 2024**;
- El Memorándum N°108, de fecha 26/06/2024, del Director de Administración y Finanzas a la Alcaldesa (S);
- El Memorándum N°758, de fecha 25/07/2024, de la Alcaldesa (S) al Secretario Municipal Suplente.

**CONSIDERANDO:**

- La necesidad de conocer con exactitud la cantidad de bienes de la municipalidad e informar a todos los funcionarios de ésta, los procedimientos orientados al control, uso, tenencia y resguardo del Activo Fijo, de manera de prolongar su vida útil y el eficiente uso de los recursos públicos resguardando el patrimonio municipal
- Teniendo en cuenta, en particular, el registro de altas (ingreso), traslados, bajas, comodatos, así mismo, procedimientos para la baja definitiva del bien como destrucción, donación o remate.

**DECRETO**

1º **APRUÉBASE**, por este acto, el **Manual de Procedimiento para Control de Bienes de Uso (Activo Fijo)**, elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, con fecha de **Junio de 2024**, y que es del siguiente tenor:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL DE BIENES  
DE USO (ACTIVO FIJO)**

## II. PROPÓSITO

El objeto de conocer con exactitud la cantidad de bienes de la municipalidad e informar a todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos, los procedimientos orientados al control, uso, tenencia y resguardo del activo Fijo de manera de prolongar su vida útil y el eficiente uso de los recursos públicos resguardando el patrimonio municipal.

En particular, el registro de altas (ingreso), traslados, bajas, comodatos, así mismo, procedimientos para la baja definitiva del bien como destrucción, donación o remate.

## II. ÁREAS DE APLICACIÓN.

Este Manual se aplicará a todas las direcciones y departamentos pertenecientes a la Municipalidad, por lo tanto, las disposiciones y normas de este documento deberán ser difundidas y cumplidas obligatoriamente por todos los funcionarios de la Municipalidad.

Dicho documento aplica a todos los bienes del activo fijo adquiridos, transferidos, donados, en comodato y que estén relacionados con las necesidades de la municipalidad.

El encargado del Activo Fijo lleva el control físico de los bienes, actuando bajo la supervisión de director de administración y finanzas y dirección de control quienes son los principales responsables del inventario.

## III. DEFINICIONES.

1. **Inventario:** Es aquél que contiene la relación completa de los bienes de uso de una institución.
2. **Bienes de Uso:** Son aquellos Muebles e inmuebles que se espera serán utilizados por más de un período contable. Estos se clasifican en:

<b>Tangibles:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Inmuebles:</b> Terrenos, Edificios, Instalaciones.</li><li>• <b>Muebles:</b> Mobiliario, Equipos, Máquinas, Vehículos, Herramientas.</li></ul>
<b>Intangibles:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Software y Programas (duración mayor a 1 año).</li><li>• Patentes y Licencias (duración mayor a 1 año).</li><li>• Derechos de propiedad intelectual.</li><li>• Derechos de llave y marca.</li></ul>

3. **Activo Fijo:** Son los bienes que han sido adquiridos para usarlos en la operación social y sin propósito de venderlos o ponerlos en circulación y Serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea igual o mayor a 3 Unidades Tributarias Mensuales (UTM).
4. **Bienes de Consumo:** Son aquellos que se extinguen o destruyen por su uso natural.
5. **Vida Útil:** Es la estimación del tiempo que un bien está en condiciones para su uso.
6. **Alta o Entrada:** Es la operación que registra la incorporación física de un bien mueble o inmueble al inventario de bienes de un Servicio.
7. **Traslado:** el traspaso de una especie de una Unidad Operativa a otra de una misma institución o a otro Servicio distinto, centralizado o descentralizado.

8. **Baja o Salida:** Es la operación que registra la eliminación de un mueble del inventario en el cual estaba incorporado. Esta baja puede ser con o sin enajenación.
9. **Hoja Mural:** Es la relación de todos los bienes muebles de uso existentes en cada una de las oficinas o dependencias de la Municipalidad.
10. **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.
11. **Comodato o préstamo de uso:** Es la entrega de una especie mueble que una institución hace a otra, para que haga uso gratuito de ella por un período determinado, con cargo de restituirla una vez terminado el uso.
12. **Depreciación:** Es la disminución regular del potencial de servicio de un bien de uso originada por su utilización, obsolescencia regular o antigüedad de este. Esta disminución afecta el valor contable del activo en función de su vida útil, comienza cuando está disponible para su uso y finaliza cuando este sea dado de baja.

#### IV. RESPONSABILIDADES GENERALES.

El artículo 62º del decreto 2421 establece, "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 1º, mientras el Contralor no lo haya exonerado expresamente de dicha responsabilidad, al término del sumario que para estos efectos se incoare".

Los funcionarios cualquiera sea la calidad contractual que posean, serán responsables de los bienes designados para el cumplimiento de sus funciones y de velar por la custodia, conservación y control del bien, sin embargo, cada director o jefatura será jerárquicamente responsable de velar por el resguardo de los bienes asignados a los funcionarios a su cargo y que estos cumplan con lo estipulado en este manual, así mismo de comunicar de inmediato al Jefe de Administración y Finanzas toda variación o alteración que estos sufran como obsolescencia técnica, desperfecto, deterioro, perdida u otro, con el objetivo de optimizar los recursos y salvaguardar el patrimonio de la municipalidad.

En cualquiera de los casos, Alta, Baja o Traspaso, los funcionarios a través de sus jefaturas o direcciones deberán informar formalmente a través del acta correspondiente (adjuntas al final del manual) al director de Administración y Finanzas. Este a su vez deberá solicitar al encargado(a) de activo fijo realizar las acciones que correspondan, de esta forma llevar actualizado el inventario en el sistema CAS.

Así mismo, solicitar la actualización del mural cada vez que se realice un cambio en los bienes.

Los funcionarios que utilicen vehículos de propiedad del Municipio deben informar a su Jefatura Directa, en caso de desperfectos, igualmente serán responsables de revisar los niveles de líquidos, lubricantes, combustibles etc., antes de operarlo.

En el caso de mantenimiento de alguno de los vehículos, este debe ser informado por escrito al director de Administración y Finanzas con copia al encargado(a) de activo fijo, de manera de llevar un control de las mantenciones y sobre aquellas que generen un aumento de la vida útil, de acuerdo con el tipo de mantenición.

En el caso de desvinculación de un funcionario de la municipalidad cualquiera sea su calidad jurídica de contratación, el encargado(a) de personal debe informar por escrito, para que se verifique la existencia de los bienes bajo la responsabilidad del funcionario que se encuentra en proceso de desvinculación. Si hubiese bienes a su cargo el jefe o director del departamento deberá solicitar la devolución de estos y verificar su estado, quedando a su cargo hasta que se designe a un nuevo funcionario responsable.

La pérdida de cualquier bien del inventario municipal deberá ser informado inmediatamente al jefe o director del departamento, quien a su vez informará por escrito a la Dirección de Control y al Departamento de Finanzas y este último informar al encargado de activo fijo.

La Dirección de Control debe informar la pérdida al alcalde, solicitando la instrucción de la investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda.

Por tanto, en cada oficina los funcionarios deberán mantener medidas de protección contra perdidas o mal uso de los bienes.

Ningún funcionario podrá negarse a la inspección de los activos a su cargo ya sea por el encargado(a) de activo fijo o cualquier ente fiscalizador.

#### **V. RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE ACTIVO FIJO.**

Las funciones y obligaciones que tendrá el Encargado(a) del Activo Fijo son entre otras, las que a continuación se describen:

- a) Registrar y controlar la existencia del mobiliario que ingrese a la Municipalidad.
- b) Documentar las altas del Activo Fijo y recabar las firmas correspondientes, guardando una copia de estos. Así mismo, las altas de Activos Fijo por donación, fabricación interna u otras que no provengan de adquisiciones.
- c) Etiquetar el bien ingresado con su respectivo código de barra o código QR, según corresponda.
- d) Actualizar los movimientos de bienes en el sistema, manteniendo actualizados los registros.
- e) Mantener copia y résguardo de la documentación de los bienes ingresados.
- f) En caso de extravío de un bien o de cualquier tipo de irregularidad detectada, informar a la Dirección de Administración y Finanzas como también a la Dirección de Control, con la documentación de respaldo.
- g) Realizar una revisión física de los bienes, supervisando su correcto uso y cuidado del activo.
- h) Desarrollar las demás funciones inherentes al área.

El objetivo principal de la unidad o encargado de activo fijo es la de, mantener, actualizar y controlar en el sistema CAS la correcta descripción, ubicación y estado de los bienes considerados activos fijos.

#### **VI. ACTIVO FIJO.**

De acuerdo con lo establecido en la Resolución C.G.R. N°3, 2020, Bienes de Uso, punto N°6, "los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (UTM). Aquellos bienes que sean inferiores a este monto deberán considerarse gastos del ejercicio excepto para aquellas municipalidades que adopten una política contable de grupos

homogéneos, para lo cual se deberán evaluar las características cualitativas de la información y los criterios adicionales establecidos en el Marco Conceptual. Asimismo, se debe considerar como grupo homogéneo el conjunto de bienes muebles de igual naturaleza y vida útil, que aporten un potencial de servicio significativo a la función de la municipalidad".

Para determinados activos (tales como edificaciones, embarcaciones y equipos de mayor complejidad, entre otros), la municipalidad deberá reconocerlos separadamente, por componentes, si fuera practicable y si cumplen copulativamente las siguientes condiciones:

- a) El componente y el activo principal sean identificables y medibles separadamente;
- b) La separación del componente del activo principal sea factible;
- c) La vida útil del componente debe ser claramente diferente al activo principal;
- d) La sustitución del componente sea a través de intervalos regulares; y
- e) El componente tenga un costo significativo en relación con el activo principal.

Los bienes muebles e inmuebles adquiridos o construidos con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), se deberán contabilizar según esta normativa como un bien de uso, una vez que se encuentran en condiciones de ser usados y explotados por la municipalidad y hayan sido asignados mediante el acto administrativo correspondiente.

Los activos fijos se clasifican de acuerdo con:

**Naturaleza del bien:** Bienes Tangibles e Intangibles

**Origen del bien:** Los que se dividen en:

- **Propios:** Adquiridos con recursos propios de la municipalidad
- **Leasing:** Considera los bienes en proceso de adquisición en los cuales se ejerce control, pero no se cuenta con la propiedad.
- **Proyectos:** Considera los bienes adquiridos con fondos externos a la municipalidad, pero son usado para el normal funcionamiento de la entidad para lo que fueron adquiridos.
- **Donación:** Son los bienes recibidos por instituciones externas, los que deben contar con documentación que respalde la donación y el usufructo de los bienes.

## VII. PROCESO DE ALTA DE ACTIVO FIJO.

1. El encargado de adquisiciones de la municipalidad deberá informar al encargado(a) de activo fijo cada vez que se adquieran o recepcionen bienes tangibles e intangibles cuando su costo unitario sea igual o mayor a 3 UTM y cuya vida útil sea superior a un año.

2. El jefe o director de cada departamento debe solicitar el alta o ingreso del bien que ha recibido, completando todos los antecedentes requeridos en la solicitud de alta que se adjunta al final de este manual.

Para efectuar el alta del activo fijo se debe contar como mínimo con los siguientes documentos que deben ser facilitados por contabilidad:

- Formulario de Requerimiento
- Orden de Compra
- Factura o documento legal que acredite el dominio
- Acta de entrega de adquisiciones

- Decreto de Pago
- Solicitud de alta del departamento que utilizará el bien.

3. Una vez ingresado el bien al sistema CAS y emitido el certificado de alta que entrega el mismo sistema, se solicita al alcalde la autorización para decretar el alta del o los bienes, indicando como mínimo en el memorándum, cantidad, tipo de bien y sus características, dirección o departamento responsable en el cual será utilizado.

Una vez decretada el alta el encargado(a) de activo fijo será responsable de archivar ordenadamente la documentación con los respaldos necesarios, de manera de facilitar la entrega en caso de revisión de parte de la unidad de control, contraloría o quien solicite la información.

Estos documentos serán:

- Formulario de Requerimiento
- Orden de Compra
- Factura
- Decreto de Pago
- Solicitud de Alta
- Certificado de Alta
- Memorándum
- Decreto de Alta

#### **VIII. ETIQUETADO DEL BIEN.**

Una vez que el bien es incorporado al sistema CAS, éste genera un código de barra o código QR según corresponda, etiqueta adhesiva que individualiza el activo fijo a lo largo de su vida útil. Este debe ser adherido al bien en un lugar visible de fácil acceso. En caso de desgaste o pérdida de la etiqueta cada responsable del bien deberá solicitar la reimpresión al encargado(a) de activo fijo.

#### **IX. PROCESO DE TRASLADO DEL ACTIVO FIJO.**

El responsable o custodio debe informar el traslado del bien al encargado(a) de activo fijo con el acta que se anexa al final de este manual, se debe precisar si dicho traslado será temporal o definitivo y si este será trasladado dentro del departamento bajo la responsabilidad de la misma persona o bien a otro departamento.

De ser trasladado a una oficina fuera del edificio institucional como por ejemplo oficina de turismo, adulto mayor u otro, debe ser autorizado por el jefe de servicio.

El encargado de Activo Fijo será responsable de actualizar la ubicación del bien en el Sistema CAS y respaldar dicho acto. Así mismo de actualizar los respectivos murales.

En cualquiera de los casos anteriores ya sea Alta, baja o traslado, el encargado de activo fijo solo actuara bajo instrucción del jefe de Servicio o jefe de Administración y Finanzas según corresponda.

#### **X. PROCESO DE BAJA DE ACTIVO FIJO.**

Serán causales para dar bajas de bienes de baja y deben fundarse en alguna de las siguientes causales:

- Mal estado por destrucción, daño o deterioro

- Pérdida o extravío
- Robo
- Hurto
- Obsolescencia técnica o desgaste
- Siniestrados
- Fuerza mayor o caso fortuito en caso de desastre natural

El jefe o director de cada departamento debe solicitar la baja del bien, completando todos los antecedentes requeridos en la solicitud de baja que se adjunta al final de este manual. Con sus respectivos respaldos (fotografías, informes del informático en caso de ser un equipo computacional, de bomberos en caso de incendio o de fiscalía en caso de robo, etc.), proporcionando aquella información al director de administración y finanzas, quien revisará los antecedentes y solicitará la baja al encargado(a) de Activo Fijo.

Una vez recibidos los antecedentes el encargado(a) de activo fijo solicita la baja a través del sistema Cas en la opción "Solicita Baja".

Posteriormente se solicita al alcalde la autorización para decretar la baja del bien. Una vez decretada se procede a realizar la baja en el sistema cas en la opción "Baja".

Si el activo dado de baja no será enajenado, quedará almacenado en la maestranza municipal o en el lugar que designe el alcalde; esto debe quedar estipulado en el decreto alcaldicio. Si este bien está en condiciones óptimas para uso, se puede reincorporar para ser utilizado en caso de ser necesario.

Si el activo dado de baja será excluido de los bienes municipales por donación, destrucción o remate, esto deberá quedar estipulado en el decreto y se dará la baja definitiva sin derecho a reincorporación en el sistema Cas en la opción "Finalizar Baja".

Los casos de baja son los siguientes:

**Sin enajenación con destrucción o desecho**, son los casos en que los bienes de baja ya no prestan ningún tipo de utilidad de uso, y no admite reparación o cuya reparación signifique gastos superiores a su costo de reposición y no son susceptibles a donación o remate.

Una vez decretado, se procede a destruir los bienes en presencia del secretario municipal quien actuará como ministro de fe, quien registrará fotográficamente el acto y redactará el acta indicando lugar, fecha y hora en que se realiza la destrucción de los bienes dados de baja firmando junto al alcalde, director de Administración y Finanzas, director de Control y encargado de activo fijo.

**Con enajenación (remate)**, es aquella que remata los bienes dados de baja, de acuerdo con la normativa vigente.

El decreto de remate de los bienes debe contener en detalle la necesidad de la enajenación junto con todos los respaldos (facturas, órdenes de compra, documentos de baja, fotografías y todo acto administrativo que respalde) como también estipular la finalidad de los recursos obtenidos por la enajenación.

Así mismo se deberá decretar al líder de la subasta es decir al martillero público quien será el secretario municipal como ministro de fe, quien también deberá redactar las bases y publicarlas en la página de la municipalidad.

Una vez finalizado el remate deberá entregar al director de administración y finanzas el acta del remate público con el nombre del adjudicatario y el monto a percibir por el bien, fecha y hora en que serán entregados los bienes,

El monto percibido será entregado al Jefe de Administración y Finanzas para el ingreso a la contabilidad.

Con enajenación (Donación), es el caso en que la municipalidad trasfiere bienes a título gratuito e irrevocable a otra institución, las instituciones deben ser de interés social y sin fines de lucro u otras instituciones del estado.

El DFLI, Artículo 65, establece, "El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles".

El artículo 35, Establece, "La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro".

Una vez decretado los bienes que serán donados previa consulta al consejo municipal, se emitirá un acta de donación con el detalle de los bienes, lugar y fecha de entrega a la institución beneficiada, quedando una copia del acta para quien recibe y otra para la municipalidad.

#### Baja de vehículo fiscal:

Siniestro total, el vehículo que haya participado en un accidente de tránsito o cualquier otro tipo de acometimiento, debe ser dado de baja a través de acto administrativo.

Determinado por la Municipalidad, cuando el vehículo cuyo estado de uso y conservación no se encuentran en capacidad de uso en forma normal o potencial de servicio. El alcalde podrá aplicar los siguientes criterios para determinar si un vehículo debe ser dado de baja: obsolescencia técnica o vida útil.

Lo anterior acompañado con un informe técnico.

El art 34 de DFLI.- Los bienes inmuebles municipales sólo podrán ser enajenados, gravados o arrendados en caso de necesidad o utilidad manifiesta.

El procedimiento que se seguirá para la enajenación será el remate o la licitación públicos. El valor mínimo para el remate o licitación será el avalúo fiscal, el cual sólo podrá ser rebajado con acuerdo del concejo.

El Artículo 35 DFLI.- La disposición de los bienes muebles dados de baja se efectuará mediante remate público. No obstante, en casos calificados, las municipalidades podrán donar tales bienes a instituciones públicas o privadas de la comuna que no persigan fines de lucro.

El Artículo 35 letra f) El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;

El encargado de activo fijo deberá adjuntar a la carpeta del bien los siguientes documentos:

- Acta de solicitud de baja del jefe de departamento con sus respaldos

- Certificado de Solicitud de baja proporcionado por Cas
- Memorándum
- Decreto que autoriza la baja
- Certificado de Baja proporcionado por Cas

En caso de baja definitiva del o los bienes a lo anterior se adjuntarán:

- Decreto que ordena la baja según sea el caso, donación, remate o destrucción.
- Certificado de finalización de baja proporcionado por Cas.
- Documentación correspondiente según tipo de baja definitiva.

## XI. DEPRECIACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Resolución C.G.R. N°3, 2020, Punto N°28, Bienes de Uso, "La depreciación de un activo comienza cuando está disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la Administración. La depreciación de un activo finaliza cuando este sea dado de baja. Por tanto, la depreciación no cesa cuando el activo esté sin utilizar, cuando sea entregado en comodato o se haya retirado del uso".

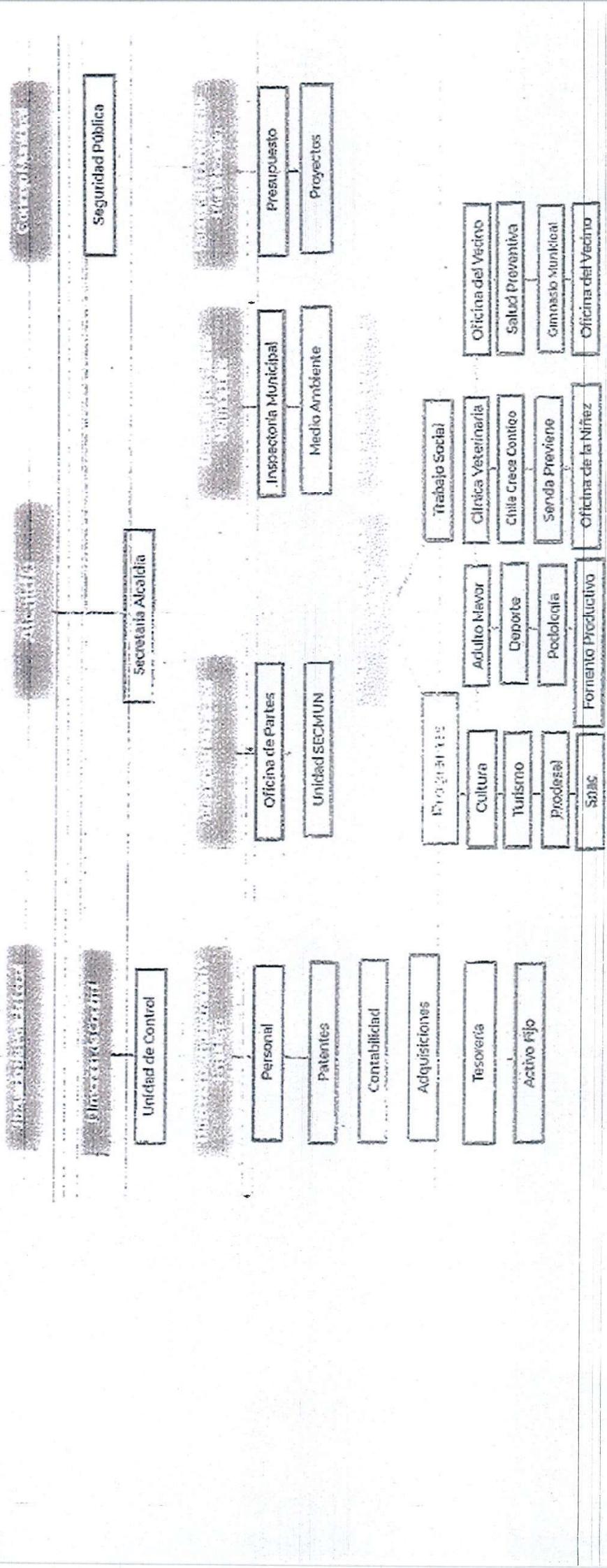
El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual abarcara a todos los funcionarios de la Municipalidad y se aplicara a todos los bienes del Activo Fijo adquiridos, incluyéndose donaciones y proyectos, si existieren.

## CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES

Con el objeto de llevar un control de los bienes, estos se clasifican según siguiente recuadro:

Bienes de Uso Depreciables Cta. Contable	Clasificación
141.01	Edificaciones
141.02	Maquina y equipos para producción
141.03	Instalaciones
141.04	Máquinas y Equipos de Oficina
141.05	Vehículos
141.06	Muebles y Enseres
141.07	Herramientas
141.08	Equipos Computacionales y Periféricos
141.09	Equipos de comunicaciones para redes de informáticas
141.11	Obras de Infraestructura
141.13	Bienes de Uso Depreciables en Comodato

Bienes de Uso No Depreciable	Clasificación
142.01	Terrenos
142.02	Obras de Arte
142.03	Bibliotecas, Museos y Similares
142.04	Bienes de Uso No Depreciables en Comodato



#### Marco Legal

- Resolución N°3, 2020 “Aprueba Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal”.
- DFL 1 “Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades”
- Decreto 577 “Reglamento Sobre Bienes Muebles Fiscales”
- Oficio CGR N° 60.820 de 2005 “Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación”
- Decreto 2421 “Fija El Texto Refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República”
- Guía Regularización Activo Fijo Municipal CGR Actualizada -NICSP CGR Sector Municipal 2021.

## Anexos

# SOLICITUD ALTA DE BIENES

A través de este formulario se solicita dar el alta al o los bienes que a continuación se detallan:

Fecha de Solicitud			
Descripción del Bien (Tipo, modelo, código, color etc.)			
Ubicación (Oficina, departamento donde se encontraba el bien)			
Funcionario Custodio (Responsable del uso del bien)			

Origen:

Compra

Donación

Fabricación Propia

Recepción Conforme Funcionario a Cargo (Nombre, Rut, Firma)			
---	--	--	--

Jefe de  
Departamento

Director de  
Control

Alcalde

Director de  
Administración  
y Finanzas

Encargado  
de Activo Fijo

# SOLICITUD BAJA DE BIENES

A través de este formulario se solicita dar la baja al o los bienes que a continuación se detallan.

Fecha de Solicitud			
Código de Inventario (Código que indica etiquetado)			
Descripción del Bien (Tipo, modelo, color etc.)			
Ubicación (Oficina y departamento que da de baja el bien)			
Funcionario Custodio (Responsable del uso del bien)			
Motivo de solicitud de baja (Se debe argumentar los motivos de la baja y adjuntar documentos de respaldo como fotografías, informes técnicos etc.)			

De acuerdo con el estado del bien que se dará de baja, respaldado con los documentos adjuntos, se sugiere que este o estos bienes sean:

Donados

Rematados

Destruídos

Director o jefe de Departamento (Nombre, Rút y Firma)			
--	--	--	--

Jefe de Departamento	Director de Control	Alcalde	Director de Administración y Finanzas	Encargado de Activo Fijo
----------------------	---------------------	---------	---------------------------------------	--------------------------

## SOLICITUD TRASLADO DE BIENES

A través de este formulario se solicita el traslado del o los bienes que a continuación se detallan:

Fecha de Solicitud	
Código de Inventario (Código que indica etiqueta)	
Descripción del Bien (Tipo, modelo, color etc.)	
Ubicación de Origen	
Ubicación de Destino	
Funcionario Custodio (Quien entregó el bien)	
Funcionario Custodio (Quien recibe el bien)	
Observaciones (Motivo del traslado y estado del bien)	

Director o jefe de Departamento (Nombre, Rut y Firma)	
---	--

---

Jefe de Departamento	Director de Control	Alcalde	Director de Administración y Finanzas	Encargado de Activo Fijo
-------------------------	------------------------	---------	---	-----------------------------

## CERTIFICADO TÉCNICO

A través de este certificado se informa el estado relacionado con los bienes correspondientes a equipos computaciones, electrónicos, maquinarias, herramientas y vehículos o cualquier otro bien al cual se le tramitará su la baja del inventario.

Fecha de Emisión Certificado	
Nombre del Técnico	
Cargo	
Descripción del Bien (Tipo, modelo, color etc.)	
Observaciones (Detallar estado del bien y argumentar motivos de la baja si corresponde)	

Técnico Autorizado (Nombre, Rut y Firma)	
---	--

Jefe de Departamento	Director de Control	Alcalde	Director de Administración y Finanzas	Encargado de Activo Fijo
-------------------------	------------------------	---------	---	-----------------------------

## ACTA DE DONACIÓN

Con fecha ..... se entregan en donación los siguientes bienes dados de baja del inventario municipal a (Nombre Institución)

Cantidad	Descripción del bien

Observaciones

Director de Administración y Finanzas	Director de Control	Alcalde	Secretario Municipal	Encargado de Activo Fijo
---	------------------------	---------	-------------------------	-----------------------------

# ACTA DE DESTRUCCIÓN

Con fecha ..... , siendo las (Hora).... se procede a la destrucción de los bienes en mal estado dados de baja del inventario municipal bajo decreto alcaldicio N° ..... en (Lugar de la destrucción) .....

Cantidad	Descripción del bien	Nº Decreto de Baja

Observaciones			

Director de Administración y Finanzas	Director de Control	Alcalde	Secretario Municipal	Encargado de Activo Fijo
---------------------------------------	---------------------	---------	----------------------	--------------------------

## Control y Uso de Equipamiento Electrónico

Con fecha ..... se procede a la entrega de un equipo electrónico al sr(a).....funcionario(a) de la Municipalidad de Cabo de Hornos, para el desempeño de sus funciones dentro y fuera del Municipio.

Cantidad	Descripción del bien Marca, Modelo, Color.	Nº Serie	Nº Código de Inventario	Estado

Sera responsabilidad del funcionario guardar una copia de este documento para posteriores fiscalizaciones.

Entrega Conforme  
Jefe Departamento

Recibe conforme  
Funcionario Responsable

De acuerdo con los Vistos y Considerando.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA, Y UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



CÉSAR SUÁREZ MUÑOZ  
SECRETARIO MUNICIPAL SUPLENTE



JOHANNA CÁRDENAS VARGAS  
ALCALDESA (\$)

JCV/SC/CJM/POG/csm

Distribución:

1. Alcaldía;
2. Secretaría Municipal;
3. Unidad de Control;
4. Secretaría Comunal de Planificación;
5. Dirección de Obras Municipales;
6. Dirección de Desarrollo Comunitario;
7. Dirección de Administración y Finanzas;
8. Archivo Oficina de Partes.