En la ciudad de Guayaquil, a los (días en letras) del mes de (mes en letras) del año (año en letras), el suscrito, XXX, Servidor Público, quien ejercía funciones como XXX de XXX en la Universidad de Guayaquil, entrega a XXX, Jefe/Director de (unidad o dependencia), los bienes (colocar tipo de bien: mobiliario/equipos de computación/ maquinarias) por terminación de relación laboral.

**PRIMERA.- ANTECEDENTES.** Mediante Memorando XXX, con fecha XX de XXX del 2018, emitido por XXX, – XXX de la Universidad de Guayaquil, quien solicita se realice levantamiento de los bienes que estuvieron a cargo de XXX, quien ejercía funciones como XXX de XXX en la Universidad de Guayaquil.

**SEGUNDA.- BASE LEGAL**. En cumplimiento a lo que establece el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público en su **Art. 41.- De la Entrega Recepción de Bienes o inventarios, dispone**: “En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; (…) se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.”.

En el mismo cuerpo legal en su **Artículo 44** **dispone:** **Procedimiento de entrega recepción de los bienes y/o inventarios en su literal d)** Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de un Usuario Final se realizará la entrega recepción de los bienes asignados a éste al Custodio Administrativo de la unidad.

**TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES.** Con los antecedentes expuestos en la cláusula anterior, se procede a detallar los (colocar tipo de bien: mobiliario/equipos de computación/ maquinarias) que tenía a cargo XXX, Servidor Público:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **COD. INVENTARIO ACTIVO FIJO** | **CÓDIGO ESBYE** | **CUENTA CONTABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **MARCA** | **MODELO** | **SERIE** | **FECHA ADQUISICIÓN** | **ESTADO** | **VALOR** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TOTAL US$ XXX**

**CUARTA.- DECLARACIÓN.** En consecuencia y por la demostración que antecede a la cantidad USD $ XXX (en letras 00/100 Dólares Americanos), asciende el valor de (colocar tipo de bien: mobiliario/equipos de computación/ maquinarias) que recibe XXX, Jefe/Director de (unidad o dependencia).

**QUINTA.- OBLIGACIÓN.**- Se deja constancia que dentro del sistema computarizado de la Jefatura de Activos Fijos, se excluirá los bienes descritos en la cláusula tercera del XXX, (cargo y dependencia).

**SEXTA.- ACEPTACIÓN.** Para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta en X ejemplares de igual tenor y efecto, las personas que intervienen en esta diligencia.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **XXX** |  | **XXX** |
| **CARGO SERVIDOR PÚBLICO** |  | **JEFATURA/DIRECCIÓN** |
| **UNIDAD O DEPENDENCIA** |  | **UNIDAD O DEPENDENCIA** |
| **Entrega Conforme** |  | **Recibe Conforme** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **XXX** | | |
| **ADMINISTRADOR** | | |
| **UNIDAD O DEPENDENCIA** | | |
| **Es Conforme** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **XXX** |  | **XXX** |
| **JEFE DE ACTIVOS FIJOS** |  | **DELEGADO DE JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS** |
| **Revisado por** |  | **Elaborado por** |