En la ciudad de Guayaquil, a los (días en letras) del mes de abril del año 2018, el suscrito, XXX, Jefe de Activos Fijos, solicita y delega al XXX, Analista de la Jefatura de Activos Fijos, a fin de que se realice el acta de constatación física y entrega recepción por cambio administrativo de los bienes que tenía a cargo XXX, quien ejercía sus funciones como XXX de la Jefatura de XXX.

**PRIMERA.- ANTECEDENTES.**Mediante oficio/memorando No. XXX, fechado el XXX, el XXX Administrador de XXX, solicita a XXX, Jefe de Activos Fijos *“XXX”* En el mismo oficio/memorando el XXX, Jefe de Activos Fijos en sumilla inserta dispone: “XXX favor proceder de acuerdo a la ley”

**SEGUNDA.- BASE LEGAL**. En cumplimiento a lo que establece el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventario del Sector Público, en su Artículo 20 dispone **usuario final**.- Será responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones y reglamentarias correspondiente, en el mismo cuerpo legal del Reglamento Capítulo V “**entrega y recepción de registros, archivos y otros bienes**” en su Art. 63.- del mismo cuerpo legal. **Procedencia**.- Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

En el Art. 164.- **Definición.-** Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera el cumplimiento de su misión, visión y objetivos (...).

**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 el Servidor Público XXX y que son entregados a XXX:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 tenía a cargo XXX (unidad o dependencia).

**QUINTA.- OBLIGACIÓN.**- Se deja constancia que dentro del sistema computarizado de la Jefatura de Activos Fijos, se actualizará los bienes descritos en la cláusula tercera del inventario de la Facultad de XXX.

**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 |
| **SERVIDOR PÚBLICO** |  | **JEFE DE LA** |
| **UNIDAD O DEPENDENDIA** |  | **UNIDAD O DEPENDENCIA** |
| **Entrega Conforme** |  | **Recibe Conforme** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| XXX |  | XXX |
| **JEFE DE ACTIVOS FIJOS** |  | **DELEGADO JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS** |
| **Revisado por** |  | **Elaborado por** |