En la ciudad de Guayaquil, a los (días en letras) de (mes en letras) del año (año en letras), el suscrito, XXX, Jefe de Activos Fijos, solicita y delega a XXX, Analista/Asistente de la Jefatura de Activos Fijos, a fin de que se realice el Acta de Baja por Hurto de (colocar tipo de bien: mobiliario/equipos de computación/ maquinarias) que solicita el Administrador de XXX que se encuentran en XXX.

**PRIMERA.- ANTECEDENTES.-** Denuncia **Nº** XXX realizada por XXX por el presunto delito de Hurto.

La Aseguradora XXX entrega cheque **Nro.** XXX del Banco XXX por un valor de XXX a la Universidad de Guayaquil.

Comprobante de Ingreso de Tesorería **Nº** XXX de Seguros XXX por concepto de Pago por Indemnizaciones por Siniestros Oficio Nro. XXX con fecha XX de X de XXXX.

Mediante memorando **No.** XXX, fechado el XXX, suscrito por la Dirección Financiera en donde solicita al Jefe de Activos Fijos, XXX, proceder a realizar Acta de Baja de Equipos Indemnizados por Aseguradora.

**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 148 dispone** **Procedencia**.- Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales.

En el mismo cuerpo legal en su **Artículo 149 dispone Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien**.- Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, deberán ser sustituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos (…)

**En su Artículo 151.- Denuncia.-** Cuando alguno de lo bienes hubiese desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta el Usuario Final, Custodio Administrativo o el Guardalmacén a quien haga a sus veces, según sea el caso, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la Unidad Administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado. (…)

**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 estaban a cargo del Custodio Administrativo de la Facultad de XXX, 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 estaban a cargo de la XXX (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 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 |
| **ADMINISTRADOR (A)** |  | **JEFA DE PROVEEDURÍA** |
| **FACULTAD DE** XXX |  |  |
|  |  |  |
|   XXX |  |
|  **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| XXX |  | XXX |
| **JEFE DE ACTIVOS FIJOS** |  | **DELEGADO JEFATURA DE ACTIVOS FIJOS** |
| **Revisado por** |  | **Elaborado por** |