

**ACTA ENTREGA DEFINITIVA DE TRANSFERENCIA GRATUITA DE BIENES DEL INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN (IFCI) A LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PARA LA 17D07-QUITUMBE.**

**COMPARECIENTES. –**

En la ciudad de Quito provincia de Pichincha, a los 16 días del mes de abril de 2025, comparecen, por una parte, en representación del INSTITUTO DE FOMENTO A LA CREATIVIDAD Y LA INNOVACIÓN, el Sr. Mgs. Jonathan Edison Cárdenas Castillo, Director Ejecutivo (E), el Mgs. Eduardo Vinicio Proaño Salas, Director Administrativo Financiero y el Econ. Carlos Javier González Pozo Analista de archivo y Bodega; y, por otra parte, en representación de la Direcciones Distritales de Educación 17D07-Quitumbe la Sra. María Belén Panata Vargas, Responsable Distrital Administrativa Financiera y la Sra. Luisa Yadira Carpio Torres, Guardalmacén Distrital, suscripción de la presente Acta Entrega – Recepción de bienes alterno de las siguientes cláusulas:

**1. ANTECEDENTES:**

La Constitución de la República del Ecuador dispone:

*Art. 226.- “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

*Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1039 suscrito el 8 de mayo de 2020 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial número 209 de 22 de mayo de 2020, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés Presidente Constitucional de la República de Ecuador, decreto: *“Artículo 1.- Fusiónese el Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad, y el Instituto de Cine y Creación Audiovisual, en una sola entidad denominada “Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación”, adscrita al Ministerio de Cultura y Patrimonio.*

*Artículo 2.- Una vez concluido el proceso de fusión, todas las competencias, atribuciones, funciones, programas, proyectos, representaciones y delegaciones constante en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente que le correspondían al Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividad y al Instituto de Cine y Creación Audiovisual, serán asumidas por el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación.*

La Disposición General Tercera del mismo decreto, en su parte pertinente se establece: *“Las partidas presupuestarias y todos los bienes muebles e inmuebles, activos, pasivos que le corresponden al Instituto de Fomento de las Artes, Innovación y Creatividades y al Instituto de Cine y Creación Audiovisual, pasarán a formar parte del patrimonio institucional del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación”.*

Mediante memorando Nro. IFCI-DAF-2025-0103-M, de fecha 20 de enero de 2025, la Ing. Paola Rojas en calidad de miembro de la comisión que intervinieron en la constatación física 2024, dirigido al Mgs. Jorge Carrillo, Director Ejecutivo del IFCI, donde remite: *“(…)una vez cumplido con la planificación y cronograma de constatación física, periodo 2024, revisado y validado el informe por todos los miembros de la comisión que intervinieron en la constatación física, se adjunta al presente el informe físico legalizado y anexos correspondientes, para su aprobación, conforme normativa legal vigente”.*

Mediante memorando Nro. IFCI-DE-2025-0043-M, de fecha 22 de enero de 2025, suscrito por Mgs. Jorge Carrillo, Director Ejecutivo del IFCI, dirigido a la Ing. Paola Rojas en calidad de miembro de la comisión que intervinieron en la constatación física 2024, donde manifiesta: *“(…) apruebo el Informe de los Resultados de la Constatación Física de los bienes del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, periodo 2024 (…)”.*

Dentro del Informe de los Resultados de la Constatación Física de los bienes del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, periodo 2024, se detalla la siguiente recomendación de cumplimiento, correspondientes a la Unidad de Bienes:

*“(…) Iniciar el proceso de egreso y baja de bienes de control administrativo y larga duración que se encuentran obsoletos o que han dejado de usarse, de acuerdo a lo señalado en el artículo 79 y 80 del Reglamento para la Administración y Control de Bienes del Sector Público (…)”.*

Con oficio Nro. IFCI-DE-2025-0049-OF, de fecha 29 de enero de 2025, suscrito por el Mgs. Jorge Xavier Carrillo, Director Ejecutivo del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, dirigido al Arq. Patricio Moreno, Subsecretario de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, *“(…) me permito poner en su consideración el listado de bienes, que luego del proceso de los resultados de la constatación física 2024, se ha determinado que están en desuso y cuyo estado de conservación es bueno, regular y malo, con la finalidad de que luego de la inspección correspondiente por parte de su cartera de estado, es de su interés y necesidad, caso contrario se procederá con la chatarrización, destrucción o donación a una entidad de beneficencia debidamente autorizada”.*

*“(…) La inspección por parte del IFCI la realizará la Ing. Paola Rojas Jácome, analista de archivo y bodega de la institución; teléfono de contacto número 0986686044, correo*

*institucional: paola.rojas@cnde.gob.ec, dirección edificio Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de agosto”.*

Mediante sumilla inserta en el oficio Nro. IFCI-DE-2025-0049-OF de fecha 29 de enero de 2025, el Director Administrativo Financiero, dispone: *“Paolita para tu conocimiento”.*

Con Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2025-0015-O de fecha 05 de febrero de 2025, la Mgs. Zoila Dávila, en calidad de Directora Técnica Administrativa Financiera; dirigido al Director Ejecutivo en el cual manifiesta: *“(…) informo a Usted que funcionarios de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, junto con el guardalmacén y/o delegados de las Direcciones Distritales de Educación, concurrirán a la verificación de bienes el jueves 06 de febrero de 2025, a las 10h00, en la bodega ubicada en Av. Atahualpa Oe1-109 y Av. 10 de agosto (...).”.*

Mediante sumilla inserta en el oficio Nro. IFCI-DE-2025-0015-O de fecha 05 de febrero de 2025, el Director Administrativo Financiero, dispone: *“Paolita para tu conocimiento, revisión, análisis y continuar con el proceso correspondiente conforme normativa legal”.*

Con Oficio Nro. MINEDUC- SEDMQ-DZAF-2025-0026-O de fecha 24 de febrero de 2025, la Mgs. Zoila Dávila, en calidad de Directora Técnica Administrativa Financiera; dirigido al Director Ejecutivo en el cual manifiesta: *“(…) En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Nro. 067-CG-2017 del 30 de noviembre de 2018, emitido por la Contraloría General del Estado, en el cual se expide el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y de conformidad con la Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, informo a Usted, que la verificación de bienes el jueves 06 de febrero de 2025”.*

*“Visto el Informe MINEDUC-SEDMQ-UB-2025-19 del 24 de febrero de 2025, se concluye que los bienes SI son aptos para el uso en las instituciones educativas de la Direcciones Distritales de Educación 17D02-Calderón, 17D03-La Delicia y 17D07-Quitumbe”.*

Mediante memorando Nro. IFCI-DAF-2025-0401-M de fecha 10 de marzo de 2025, suscrito por el Director Administrativo Financiero, pone en conocimiento del Director Ejecutivo, a esa fecha, el Informe Técnico Nro. IFCI-DAF-UB-2025-001 de 07 de marzo de 2025, y solicita *“(…) se Autorice la transferencia gratuita de los (61) bienes del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, para la Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, con RUC: 1768159810001, requiere de dichos bienes para cumplir la Misión institucional, conforme lo establece el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público. Adicionalmente, solicito se designe disponer a quien corresponda, la elaboración del instrumento legal que permita viabilizar la transferencia de los bienes detallados en el Informe Técnico No. IFCI-DAF-UB-2025-001, adjunto al presente con la documentación habilitante”.*

Con memorando Nro. IFCI-DE-2025-0128-M, de 13 de marzo de 2025 el Director Ejecutivo, a esa fecha, señala y dispone lo siguiente: “(...) *apruebo el Informe Técnico Nro. IFCI-DAF-UB-2025-001, correspondiente al proceso de egreso y/o baja de bienes del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación a favor Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito. Adicionalmente, dispongo a la Dirección de Asesoría Jurídica proceder con la elaboración de un instrumento legal que permita viabilizar el proceso de egreso y/o baja de bienes del Instituto de Fomento a la Creatividad y a Innovación a favor de la Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito*”.

Mediante Informe Técnico No. IFCI-DAF-UB-2025-001 de 07 de marzo de 2025, elaborado por Paola Rojas, Analista de Archivo y Bodega, aprobado por el Director Administrativo Financiero, recomienda lo siguiente: “(...) *Con base al análisis y conclusiones antes descritas, se recomienda realizar el procedimiento Transferencia Gratuita de los 61 bienes en desuso/obsoletos susceptibles de egreso/baja, en razón que es más conveniente para Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación y para el Estado ya que el patrimonio no se vería afectado y se beneficiarían la Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito. De ser autorizado el presente informe previo se notificará a dicha Cartera de Estado fin de continuar con el procedimiento de Transferencia Gratuita de bienes necesarios para el correcto desarrollo de las actividades de las Direcciones Distritales de Educación*”.

Con fecha 20 de marzo de 2025, la Srta. María Fernanda Landin Cantos, Directora Ejecutiva Encargada, emite la Resolución Nro. IFCI-DE-2025-0022-R, resuelve: “(...) *Artículo 1.- Autorizar, la transferencia gratuita de sesenta y un (61) bienes del Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación a favor de la Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, con RUC: 1768159810001, con sustento en el Informe Técnico Nro. IFCI-DAF-UB-2025-001 de 07 de marzo de 2025, que forma parte integrante de la presente resolución.*

*Artículo 2.- Encargar, a la Dirección Administrativa Financiera, notifique la presente resolución a la entidad receptora de los bienes.*

*Artículo 3.- Disponer a la Dirección Administrativa Financiera, suscriba las respectivas actas de entrega recepción y proceda con la baja de los bienes transferidos de los registros Administrativos y Contables del IFCI*

## **BASE LEGAL**

### **REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO:**

**Art. 3.-** “*Glosario de términos. - Para efectos del presente Reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:*

(...)

**3.3.- Baja.** - Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente Reglamento.

**3.7.- Bienes inservibles u obsoletos.** - Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la entidad u organismo del sector público, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje;

**3.12. Bienes que se han dejado de usar.** - Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, donación, remate, venta y/o comodato.”

**3.17.- Registro contable.** - Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del sector público.

**Artículo 8.- Responsables.** - Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

Máxima Autoridad o su delegado

Titular de la Unidad Administrativa

Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios

Guardalmacén

Custodio Administrativo

Usuario Final

Titular de la Unidad de Tecnología

Titular de la Unidad Financiera

Contador

**Art. 9.- Máxima autoridad.** - La máxima autoridad, o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

**Art. 10.- Titular de la Unidad Administrativa.** - A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos.

**Art. 11.- Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.** - Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, cuya estructura orgánica lo justifique, crearán una unidad encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios.

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciera sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este Reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

**Art. 12.- Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.** - Será el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.

En las entidades u organismos cuya disponibilidad presupuestaria lo permita y su estructura orgánica lo justifique, el Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

**Art. 13.- Designación del Guardalmacén.** - La máxima autoridad de las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 del presente Reglamento, nombrará Guardalmacén/es, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria.

**Art. 14.- Guardalmacén de bienes y/o inventarios.** - Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

*En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.*

**Art. 16.- Titular de la Unidad Financiera.** - *Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este Reglamento u otras que le fueren aplicables.*

**Art. 17.- Contador.** - *Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.*

**Art. 35.- Registros administrativos y contables.** - *Los ingresos y egresos de bienes o inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y el presente Reglamento expedidos por la Contraloría General del Estado.*

**Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.** - *En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.*

*Para que precédala entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.*

**Art. 42.- Entrega recepción entre distintas entidades u organismos.** - *Cuando se trate de entrega recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los titulares de las Unidades Administrativa y Financiera, respectivamente, y los Guardalmacenes, o quienes hagan sus veces, de cada entidad u organismo, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate.*

**Art. 45.- Actas entrega recepción.** - *Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago. En cambio, las actas entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán para los registros administrativos y contables.*

**Artículo 54.- Procedencia.** - En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

**Art. 77.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.** - Entre las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento o éstas con instituciones del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro se podrá efectuar, principalmente, los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, **transferencia gratuita**, donación, permuta y chatarrización.”

**Artículo 79.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse.** - Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente Reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

(...) d) Transferencia Gratuita.

**Art. 80.- Inspección técnica de verificación de estado.** - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

*Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura.*

**Artículo 130.- Procedencia.** - *Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la máxima autoridad, o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes.*

*Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien son:*

*a. Transferencia gratuita. - Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiarlo.*

*b. Donación. - Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para la entidad u organismo propietaria de los mismos.*

*Para estos dos casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.*

**Artículo 131.- Informe previo.** - *A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.*

**Artículo 132.- Valor.** - *El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se registrará a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate. Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, juntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito*

según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo con el presupuesto institucional.

**Artículo 133.- Entrega Recepción.** - Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferenciagratis.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado.

## 2. OBJETO

Los bienes que se encuentran en estado inservible, obsoleto o que han dejado de usarse, mediante la presente Acta de Transferencia Gratis, el Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación, entrega a favor de la Subsecretaria de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, con RUC: 1768159810001, los bienes seleccionados de acuerdo con el siguiente detalle:

Nro	Código del Bien	Código Anterior	(BLD) o (BCA)	Bien	Serie/ Identificación	Modelo/ Características	Condición del Bien	Valor en Libros	Valor Depreciación Acumulada
1	31189549	26887278	BLD	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	1873031818730318296	TIPO SECRETARIA CON BRAZOS	REGULAR	11,5	103,5
2	31117770	25911297	BLD	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	238	CLASICO	MALO	12	108
3	31117771	25911328	BLD	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	277	CLASICO	MALO	12	108
4	31117772	25911329	BLD	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	278	CLASICO	MALO	12	108
5	31117773	25911330	BLD	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	279	CLASICO	MALO	12	108
6	31117775	25911332	BLD	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	281	CLASICO	MALO	12	108
7	31117779	25911336	BLD	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	285	CLASICO	MALO	12	108

8	31117782	25911380	BLD	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA	330	CLASICO	REGULAR	12	108
9	31117809	25911306	BLD	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/GIRATORIO	249	CLASICO	MALO	18	162
10	31117811	25911361	BLD	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/GIRATORIO	310	CLASICO	MALO	18	162
11	31228758	25058214	BLD	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/SECADOR DE MANOS	S-555	S-MIU	MALO	67,63	79,93
12	31116814	25911405	BLD	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/TELEVISOR	4522695	KLD-32M3000	REGULAR	115,64	1.040,78
13	31209407	25911271	BLD	EQUIPO ELECTRONICO/IMPRESORAS/IMPRESORA MULTIFUNCIONES	S3YK277217	C462J	REGULAR	25,2	226,8
14	31233630	25167027	BCA	BIENES SUJETOS A CONTROL/MODULAR/MIXTO	SIN SERIE/248	SIN MODELO/170	REGULAR	19,61	0
				TOTAL				359,58	

### 3. VALOR EN LIBROS:

El valor en libro correspondiente a los bienes a transferir es de \$ 359,58 (TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA CON 58/100).

### 4. OTROS PARTICULARES:

A partir de la suscripción de la presente Acta de Transferencia Gratuita, es responsabilidad de las Direcciones Distritales de Educación 17D07-Quitumbe, la administración de los 14 bienes, de acuerdo a lo que dispone la Normativa Legal.

### 5. ACEPTACIÓN DE LAS PARTES:

Para constancia de lo actuado, declaran expresamente su aceptación sometiéndose a las estipulaciones contenidas en la presente ACTA DE TRANSFERENCIA GRATUITA, y suscriben en cinco ejemplares de igual contenido y valor.

.....  
Mgs. Jonathan Edison Cárdenas Castillo  
**Director Ejecutivo Encargado**  
CI: 1721291761

.....  
Mgs. Eduardo Vinicio Proaño Salas  
**Director Administrativo Financiero**  
CI: 1713936027

.....  
Mgs. Carlos Javier González Pozo  
**Analista de Archivo y Bodega**  
CI: 1714568068

**DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN 17D07-QUITUMBE**

**RECIBE CONFORME:**

.....  
Sra. María Belén Panata Vargas  
**Responsable Distrital Administrativa Financiera**  
CI: 1721893739

.....  
Sra. Luisa Yadira Carpio Torres  
**Guardalmacén Distrital**  
Cédula: 1103448260