

INFORME TÉCNICO DE DONACIONES DE BIENES REALIZADAS POR PARTE DEL MINISTERIO DEL TRABAJO A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL EJERCICIO FÍSICAL 2023

1. INFORMACIÓN GENERAL

INFORME TÉCNICO	
Unidad Administrativa que labora el informe:	Gestión Interna de Control de Bienes Inventarios y Seguros
Objeto de Informe:	Informar los procesos de Donaciones de Bienes realizadas por parte del Ministerio del Trabajo a Instituciones Públicas y Privadas durante el ejercicio fiscal 2023.
Fecha del Informe:	24 de enero del 2024

2. BASE LEGAL

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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 hubieren 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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante. Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. ANTECEDENTES

3.1.- PROCESO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

Mediante oficio Nro. 005-LDBLT-2022 de 22 de marzo de 2022, el presidente de la Liga Deportiva Barrial La Tola solicitó al ex Ministro del Trabajo: *“(...) me permito solicitar a usted se sirva considerar la DONACIÓN de muebles de oficina específicamente para la sala de reuniones, con el único objetivo de fomentar el deporte barrial (...)”.*

Mediante comentario inserto en el oficio Nro. 005-LDBLT-2022, la Coordinación General Administrativa Financiera dispuso al Ex Director Administrativo: “(...) Favor analizar y proceder conforme normativa legal vigente (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1842-M de 22 de agosto de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control Bienes ha emitido el informe técnico respectivo en el cual se evidencia el estado de los bienes, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, se permita autorizar el egreso de bienes muebles y equipos tecnológicos en virtud que no son de utilidad para la operatividad institucional del Ministerio de Trabajo (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2023-1842-M la Coordinadora General Administrativa Financiera Subrogante dispuso lo siguiente: *“(...) Autorizado. Por favor continuar con el procedimiento observando la normativa legal vigente (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0180-O de 28 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera, Subrogante del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación: *“(...) el Ministerio de Trabajo invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de bienes muebles y equipos tecnológicos, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo, a fin de determinar si los bienes serán susceptibles*

de transferencia gratuita en favor de su institución, conforme inventarios de bienes anexos a este comunicado(...)".

Mediante Oficio Nro. MSP-CZS5-BO-02D01-2023-0561-OF de 12 de octubre de 2023, la Directora Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo: *"(...) por necesidad institucional solicito al Ministerio de Trabajo la disponibilidad de bienes para transferencia gratuita a favor del Distrito 02D01 Guaranda Salud bienes que serán útiles en nuestros 21 establecimientos de salud del primer nivel de atención en beneficio de la población del cantón Guaranda (...)"*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-0149-O de 19 de octubre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Directora de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Trabajo: *"(...) En cumplimiento Acuerdo Nro.067-CGE-2018-de 30 de noviembre de 2018, emitido por la Contraloría General del Estado en el cual se expide el Reglamento General Sustituido por la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público, así como la Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativa Fiscales del país, y de conformidad a lo expuesto en el informe MINEDUC-SEDMQ-CB-0092, del 10 de octubre de 2023, se determina que los equipos informáticos se encuentran en mal estado y el mobiliario en estado regular por lo que sería de utilidad para las Instituciones Educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9, los documentos serán legalizados por los siguientes funcionarios (...)"*.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0238-O de 28 de noviembre de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo informó a la Directora Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública lo siguiente: *"(...) con la finalidad de atender su requerimiento, solicito a usted muy comedidamente, se designe un delegado de su institución con la finalidad de realizar las inspecciones físicas de los bienes que serán considerados para la transferencia gratuita, mismos que se encuentran en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo (...)"*.

Mediante Oficio Nro. MSP-CZS5-BO-02D01-2023-0618-OF de 28 de noviembre de 2023, la Directora Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo: *"(...) me permito indicar que se delega a la Ing. Viviana Toro.- Responsable de la Gestión Interna Distrital Administrativa - Dirección Distrital 02D01 GUARANDA-SALUD MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA , con la finalidad de realizar las inspecciones físicas de los bienes que serán considerados para la transferencia gratuita a favor de nuestra institución, inspección que se realizara en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo en la ciudad de Quito el día lunes 04 de diciembre del 2023 (...)"*.

Mediante correo electrónico de 14 de diciembre de 2023, la Ing. Viviana Nataly Toro Bonilla, Responsable de la Gestión Interna Administrativa de la Dirección Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública comunicó al Ing. Jorge Ricardo Paredes Montero, Experto de Servicios Administrativos como Responsable de la Unidad de Control de Bienes, Inventarios y Seguros el listado de bienes que recibirán y la fecha de recepción.

Mediante Oficio Nro. MDT-DA-2023-0040-O de 19 de diciembre de 2023, el Director Administrativo del Ministerio del Trabajo comunicó al Presidente de la Liga Deportiva Barrial La Tola: *"(...)con la finalidad de atender su requerimiento, solicito a usted muy comedidamente, designe un delegado de su institución con la finalidad de realizar las inspecciones físicas de los bienes que están considerados*

para la donación y determinar la utilidad para la Liga Deportiva La Tola, los cuales se encuentran en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo; la inspección se realizará el día 20 de diciembre de 2023 (...)”.

Mediante oficio Nro. 039-LDBLT-23 de 20 de diciembre 2023, el Presidente de la Liga Deportiva Barrial La Tola comunicó al Director Administrativo: *“(...) se ha procedido a efectuar la inspección física con funcionarios de esta cartera de estado de los bienes que serán asignados para lo cual adjunto el listado (...)”*.

3.2.- PROCESO DE DONACIÓN DE HERRAMIENTAS Y BUZONES

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: “(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”.

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: “(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.

Mediante Oficio Nro. PR-CGAF-2023-0136-O, de 28 de septiembre de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera de la Presidencia de la República del Ecuador, solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo: “(...) por existir la necesidad institucional, solicito de la manera más cordial a usted, se valide si dentro de sus inventarios constan los bienes muebles, de confirmar la existencia de los mismos, se analice la posibilidad de realizar las acciones pertinentes para la entrega de cuatro (4) buzones bajo la modalidad de un Acuerdo Interinstitucional de Transferencia de Dominio Gratuito, a favor de la Presidencia de la República (...)”

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-1870-M de 29 de septiembre de 2023 el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa del Ministerio del Trabajo lo siguiente: “(...) de conformidad a lo expuesto en el INFORME-SEDMQ-CB-0082, de 27 de septiembre de 2023, se determina que las herramientas son aptas para el uso en las instituciones educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9 (...)”.

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-2130-M de 09 de noviembre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo lo siguiente: “(...) Ante la notificación vía telefónica que los bienes (herramientas) localizadas en la bodega de Ibarra se encuentran en esta ciudad, ratifico la aceptación de las mismas (...)”

4. OBJETIVO

Dar a conocer a las autoridades del Ministerio del Trabajo los procesos realizados por parte de la Gestión Interna de Control de Bienes, Inventarios y Seguros referente a las donaciones mediante transferencia gratuita de bienes durante el ejercicio fiscal 2023.

5. ALCANCE

Administrar de manera eficiente los bienes institucionales que se encuentran obsoletos o no presentan utilidad para el desarrollo de las actividades de los servidores de esta Cartera de Estado y puedan ser utilizados por otras instituciones públicas o privadas.

6. DESARROLLO

- **6.1.- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 09D19 DAULE NOBOL SANTA LUCIA**

Mediante acta de 28 de septiembre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 09D19 Daule Nobol Santa Lucia.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
256	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 09D19 DAULE NOBOL SANTA LUCIA	HERRAMIENTAS	2580,09	28/09/2023

- **6.2.- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D02 AMBATO**

Mediante acta de 29 de septiembre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 18D002 Ambato 2.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
122	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D02 AMBATO	HERRAMIENTAS	1006,08	29/09/2023

- **6.3.- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D04 PATATE SAN PEDRO DE PELILEO**

Mediante acta de 29 de septiembre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 18D04 Patate San Pedro de Pelileo.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
123	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D04 PATATE SAN PEDRO DE PELILEO	HERRAMIENTAS	1077,66	29/09/2023

- **6.4.- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D05 SANTIAGO DE PILLARO**

Mediante acta de 29 de septiembre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D05 Santiago de Pillaro.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
122	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D05 SANTIAGO DE PILLARO	HERRAMIENTAS	1029,26	29/09/2023

- **6.5.- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

Mediante acta de 11 de octubre de 2023 se procede con la entrega recepción de los buzones por parte del Ministerio del Trabajo a favor de la Presidencia de la República del Ecuador.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
4	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	BUZONES	100,00	11/10/2023

- **6.6.- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D07 QUITUMBE**

Mediante acta de 12 de octubre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D07 Quitumbe.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
29	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D07 QUITUMBE	HERRAMIENTAS	299,43	12/10/2023

- **6.7.- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D01 NOROCCIDENTE**

Mediante acta de 18 de octubre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D01 Noroccidente.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
28	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D01 NOROCCIDENTE	HERRAMIENTAS	295,10	18/10/2023

- **6.8.- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D08 LOS CHILLOS**

Mediante acta de 31 de octubre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D08 Los Chilllos.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
24	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D08 LOS CHILLOS	HERRAMIENTAS	218,76	31/10/2023

- **6.9- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D04 CENTRO**

Mediante acta de 27 de noviembre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D04 Centro.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
49	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D04 CENTRO	HERRAMIENTAS	519,31	27/11/2023

- **6.10- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D05 NORTE**

Mediante acta de 27 de noviembre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D05 Norte.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
51	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D05 NORTE	HERRAMIENTAS	482,74	27/11/2023

- **6.11- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D06 ELOY ALFARO**

Mediante acta de 27 de noviembre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D06 Eloy Alfaro.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
54	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D06 ELOY ALFARO	HERRAMIENTAS	484,40	27/11/2023

- **6.12- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D09 TUMBACO**

Mediante acta de 04 de diciembre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D09 Tumbaco.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
57	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D09 TUMBACO	HERRAMIENTAS	506,07	04/12/2023

- **6.13- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D02 CALDERÓN**

Mediante acta de 06 de diciembre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D02 Calderón.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
57	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D02 CALDERON	HERRAMIENTAS	504,58	06/12/2023

- **6.14- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D03 LA DELICIA**

Mediante acta de 06 de diciembre de 2023 se procede con la entrega recepción de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D03 La Delicia.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
42	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D03 LA DELICIA	HERRAMIENTAS	423,81	06/12/2023

- **6.15- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D02 CALDERON**

Mediante acta de 06 de diciembre de 2023 se procede con la entrega y recepción de bienes por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D02 Calderón.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
19	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D02 CALDERON	BIENES MUEBLES	2871,33	06/12/2023

- **6.16- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D07 QUITUMBE**

Mediante acta de 06 de diciembre de 2023 se procede con la entrega y recepción de bienes por parte del Ministerio del trabajo a favor del Ministerio de Educación, Distrito 17D07 Quitumbe.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
18	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D07 QUITUMBE	BIENES MUEBLES	2578,25	06/12/2023

- **6.17- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DISTRITAL 02D01 GUARANDA**

Mediante acta de 18 de diciembre de 2023 se procede con la entrega recepción de los bienes por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Salud Pública

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
37	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DISTRITAL 02D01 GUARANDA	BIENES MUEBLES	7067,36	18/12/2023

- **6.18- DONACIÓN MEDIANTE TRASPASO GRATUITO DE BIENES A FAVOR DE LA LIGA DEPORTIVA BARRIAL LA TOLA**

Mediante acta de 26 de diciembre de 2023 se procede con la entrega recepción de los bienes por parte del Ministerio del Trabajo a favor de la Liga Deportiva Barrial La Tola.

N°	TIPO	DETALLE DE BIENES	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
19	LIGA DEPORTIVA BARRIAL LA TOLA	BIENES MUEBLES	5925,07	26/12/2023

7. CONCLUSIÓN

La Unidad de Control de Bienes, Inventarios y Seguros en estricto apego a normativa legal vigente, procedió con los proceso de DONACIÓN mediante transferencia gratuita, durante el año 2023 conforme al siguiente resumen:

N°	TIPO	BIEN	VALOR TOTAL	ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
1	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 09D19 DAULE NOBOL SANTA LUCIA	HERRAMIENTAS	2580,09	28/09/2023
2	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D02 AMBATO	HERRAMIENTAS	1006,08	29/09/2023
3	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D04 PATATE SAN PEDRO DE PELILEO	HERRAMIENTAS	1077,66	29/09/2023
4	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D05 SANTIAGO DE PILLARO	HERRAMIENTAS	1029,26	29/09/2023
5	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR	BUZONES	100,00	11/10/2023
6	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D07 QUITUMBE	HERRAMIENTAS	299,43	12/10/2023
7	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D01 NOROCCIDENTE	HERRAMIENTAS	295,10	18/10/2023
8	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D08 LOS CHILLOS	HERRAMIENTAS	218,76	31/10/2023
9	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D04 CENTRO	HERRAMIENTAS	519,31	27/11/2023
10	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D05 NORTE	HERRAMIENTAS	482,74	27/11/2023
11	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D06 ELOY ALFARO	HERRAMIENTAS	484,40	27/11/2023
12	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D09 TUMBACO	HERRAMIENTAS	506,07	04/12/2023
13	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D02 CALDERON	HERRAMIENTAS	504,58	06/12/2023
14	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D03 LA DELICIA	HERRAMIENTAS	423,81	06/12/2023
15	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D02 CALDERON	BIENES MUEBLES	2871,33	06/12/2023
16	MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D07 QUITUMBE	BIENES MUEBLES	2578,25	06/12/2023
17	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DISTRITAL 02D01 GUARANDA	BIENES MUEBLES	7067,36	18/12/2023
18	LIGA DEPORTIVA BARRIAL LA TOLA	BIENES MUEBLES	5925,07	26/12/2023
		TOTAL	\$ 27.969,30	

8. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ACCION	FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Lcdo. Jaime Sigifredo Gavidia Flores	Guardalmacén	 Firmado electrónicamente por: JAIME SIGIFREDO GAVIDIA FLORES
Revisado por:	Ing. Jorge Ricardo Paredes Montero	Experto de Servicios Administrativos	 Firmado electrónicamente por: JORGE RICARDO PAREDES MONTERO
Aprobado por:	Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel	Director Administrativo	 Firmado electrónicamente por: MIGUEL ANGEL VACA ROGEL
Fecha de elaboración:	Quito, DM., 24 de enero de 2024		

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS POR PARTE DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
DISTRITO 09D19 DAULE NOBOL SANTA LUCÍA
COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN 5**

COMPARECIENTES

En la ciudad de Guayaquil, a los veinte y ocho días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación - Distrito 09D19 Daule Nobol Santa Lucía representado por la Ing. Garofalo Arguello Mirtha Gisela, Directora Distrital, desinada mediante acción de personal 0087 DZTH de fecha trece de septiembre del año dos mil veinte y tres, la Ing. Apolonia Lorenza Mejía San Lucas, Analista de Bienes/Guardalmacén, designada mediante memorando MINEDUC-CZ5-09D19-2022-1139-M de fecha trece de octubre del año dos mil veinte y dos y la Ing. Vargas Mejía Viviana, Analista Distrital Administrativa Financiera, designada mediante contrato de servicios ocasiones N° 09D19-UDTH-2023-CONTRATO N°.016 de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil veinte y tres; y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el señor Mata Vásquez Michael Alexander, Analista Regional Senior Administrativo Financiero, designado mediante Acción de Personal 2022-MDT-DATH-0521 de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil veinte y dos, el Mgs. Viera Román Carlos Andrés, Director Financiero designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de fecha tres de marzo del año dos mil veinte y tres y el Ing. Vaca Rogel Miguel Ángel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de fecha cuatro de mayo del año dos mil veinte y tres.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: *"(...) con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...)"*.

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: *"(...) me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...)"*.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: *“(...) se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *“(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”.*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.*

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: “(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: “(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - Distrito 09D19 Daule Nobol Santa Lucía, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 256 (doscientos cincuenta y seis) herramientas a favor del Ministerio de Educación - Distrito 09D19 Daule Nobol Santa Lucía, conforme al siguiente detalle:

DISTRITO 09D19 DAULE NOBOL SANTA LUCÍA			
N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	CANTIDAD
1	Azadones	BUENO	34
2	Carretillas	BUENO	8
3	Cintas métricas	BUENO	11
4	Hoyadoras	BUENO	37
5	Machetes	BUENO	21
6	Martillos	BUENO	9
7	Palas	BUENO	16
8	Picos	BUENO	31
9	Rastrillos	BUENO	33

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

10	Regaderas	BUENO	26
11	Serruchos	BUENO	19
12	Tijeras para podar	BUENO	11
		TOTAL	256

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

Nº	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	34	\$ 10,26	\$ 348,84
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	8	\$ 54,90	\$ 439,20
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	11	\$ 5,95	\$ 65,45
4	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	37	\$ 16,79	\$ 621,23
5	Machetes	01/08/2014	BUENO	21	\$ 4,56	\$ 95,76
6	Martillos	01/08/2014	BUENO	9	\$ 4,78	\$ 43,02
7	Palas	01/08/2014	BUENO	16	\$ 9,00	\$ 144,00
8	Picos	01/08/2014	BUENO	31	\$ 9,34	\$ 289,54
9	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	33	\$ 4,78	\$ 157,74
10	Regaderas	01/08/2014	BUENO	26	\$ 5,00	\$ 130,00
11	Serruchos	01/08/2014	BUENO	19	\$ 7,44	\$ 141,36
12	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	11	\$ 9,45	\$ 103,95
			TOTAL	256	\$ 131,99	\$ 2.580,09

Cabe mencionar que los bienes transferidos de manera gratuita fueron registrados por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación - Distrito 09D19 Daule Nobol Santa Lucía constituye una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁUSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece; en la ciudad de Guayaquil a los a los veinte y ocho días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
MICHAEL ALEXANDER
MATA VASQUEZ

Mata Vásquez Michael Alexander,
Analista Regional Senior Administrativo
Financiero



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL

Vaca Rogel Miguel Ángel
Director Administrativo



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN

Viera Román Carlos Andrés
Director Financiero

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 09D19 DAULE NOBOL SANTA LUCÍA



Firmado electrónicamente por:
MIRTHA GISELA
GAROFALO ARGUELLO

Garofalo Arguello Mirtha Gisela
Directora Distrital



Firmado electrónicamente por:
APOLONIA LORENZA
MEJIA SAN LUCAS

Apolonia Lorenza Mejía San Lucas
Analista de Bienes/Guardalmacén



Firmado electrónicamente por:
VIVIANA VARGAS
MEJIA

Vargas Mejía Viviana
Analista Distrital Administrativa Financiera

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS POR PARTE DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
DISTRITO 18D02 AMBATO2
COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN 3**

COMPARECIENTES

En la ciudad de Ambato, a los veinte y nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación - Distrito 18D02 Ambato2, representado por la Ing. Bautista López María Alexandra, Directora Distrital, designada con Acción de Personal N° 010-DZTH-CZEZ3-2023 de fecha dieciocho de enero del año dos mil veinte y tres, el Dr. Silva Luna Luis Eduardo, Analista Distrital Administrativo – Responsable de la Unidad de Bienes, designado mediante Acción de personal N° 081-AP-UATH-18D02-2023 de fecha dieciocho de mayo del año dos mil veinte y tres, la Dra. Herrera Quiroz Graciela Guadalupe, Analista Distrital Administrativa Financiera designada mediante Acción de personal N° 008-AP-UATH-18D02-2023 de fecha once de enero del año dos mil veinte y tres; y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. González Barona José Santiago, Técnico Administrativo Financiero Regional, designado mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-0261-M de fecha veinte y cuatro de enero del año dos mil veinte y tres, el Mgs. Viera Román Carlos Andrés, Director Financiero designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de fecha tres de marzo del año dos mil veinte y tres y el Ing. Vaca Rogel Miguel Ángel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de fecha cuatro de mayo del año dos mil veinte y tres.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: *“(...) con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...).”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: *“(...) me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...).”*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: *“(...) se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *“(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”.*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.*

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec



Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: “(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: “(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - Distrito 18D02 Ambato2, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 122 (ciento veinte y dos) herramientas a favor del Ministerio de Educación - Distrito 18D02 Ambato2, conforme al siguiente detalle:

DISTRITO 18D02 AMBATO2			
N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	CANTIDAD
1	Azadones	BUENO	9
2	Carretillas	BUENO	2
3	Cintas métricas	BUENO	7
4	Espátulas	BUENO	14
5	Hoyadoras	BUENO	13
6	Machetes	BUENO	10
7	Martillos	BUENO	9
8	Palas	BUENO	9
9	Picos	BUENO	9

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

10	Rastrillos	BUENO	9
11	Regaderas	BUENO	7
12	Serruchos	BUENO	18
13	Tijeras para podar	BUENO	6
		TOTAL	122

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

DISTRITO 18D02 AMBATO2						
Nº	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	9	10,26	92,34
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	2	54,90	109,80
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	7	5,95	41,65
4	Espátulas	01/08/2014	BUENO	14	1,55	21,70
5	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	13	16,79	218,27
6	Machetes	01/08/2014	BUENO	10	4,56	45,60
7	Martillos	01/08/2014	BUENO	9	4,78	43,02
8	Palas	01/08/2014	BUENO	9	9,00	81,00
9	Picos	01/08/2014	BUENO	9	9,34	84,06
10	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	9	4,78	43,02
11	Regaderas	01/08/2014	BUENO	7	5,00	35,00
12	Serruchos	01/08/2014	BUENO	18	7,44	133,92
13	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	6	9,45	56,70
			TOTAL	122	143,80	1006,08

Cabe mencionar que los bienes transferidos de manera gratuita fueron registrados por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación - Distrito 18D02 Ambato2, constituye una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece; en la ciudad de Ambato a los a los veinte y nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
JOSE SANTIAGO
GONZALEZ BARONA

González Barona José Santiago
Técnico Administrativo Financiero Regional



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL

Vaca Rogel Miguel Ángel
Director Administrativo



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN

Viera Román Carlos Andrés
Director Financiero

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D02 AMBATO2



Firmado electrónicamente por:
MARIA ALEXANDRA
BAUTISTA LOPEZ

Bautista López María Alexandra
Directora Distrital



Firmado electrónicamente por:
LUIS EDUARDO SILVA
LUNA

Silva Luna Luis Eduardo
Analista Distrital Administrativo y
Responsable de Bienes



Firmado electrónicamente por:
GRACIELA GUADALUPE
HERRERA QUIROZ

Herrera Quiroz Graciela Guadalupe
Analista Distrital Administrativa Financiera

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS POR PARTE DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
DISTRITO 18D04 PATATE-SAN PEDRO DE PELILEO
COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN 3**

COMPARECIENTES

En la ciudad de Ambato, a los veinte y nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación- Distrito 18D04 Patate-San Pedro de Pelileo, representado por el Dr. Sánchez Sánchez Héctor Isaac, Director Distrital designado mediante Acción de Personal 217-DZTH-CZEZ3-2023 de fecha tres de agosto del años dos mil veinte y tres, la Ing. Llamuca Pérez Luisa Yolanda, Analista Distrital Administrativa Encargada, quien cumple con las funciones también de Guardalmacén, designada mediante Memorando Nro. MINEDUC-CZ3-18D04-2022-0707-M de fecha nueve de junio del año dos mil veinte y dos, la sra. Moyano Verdezoto Ana Judith, Analista Distrital Administrativa Financiera Encargada designada mediante acción personal N° 105-TH-DD-18D04-2021 de fecha dos de agosto del año dos mil veinte y uno; y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. González Barona José Santiago, Técnico Administrativo Financiero Regional, designado mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-0261-M de fecha veinte y cuatro de enero del año dos mil veinte y tres , el Mgs. Viera Román Carlos Andrés, Director Financiero designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de fecha tres de marzo del año dos mil veinte y tres y el Ing. Vaca Rogel Miguel Ángel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de fecha cuatro de mayo del año dos mil veinte y tres.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: *“(...) con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...).”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: *“(...) me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...).”*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: *“(...) se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *“(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”.*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.*

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: “(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: “(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación-Distrito 18D04 Patate-San Pedro de Pelileo, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 123 (ciento veinte y tres) herramientas a favor del Ministerio de Educación- Distrito 18D04 Patate-San Pedro de Pelileo, conforme al siguiente detalle:

DISTRITO 18D04 PATATE-SAN PEDRO DE PELILEO			
N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	CANTIDAD
1	Azadones	BUENO	9
2	Carretillas	BUENO	3
3	Cintas métricas	BUENO	7
4	Espátulas	BUENO	14
5	Hoyadoras	BUENO	14
6	Machetes	BUENO	9

7	Martillos	BUENO	9
8	Palas	BUENO	9
9	Picos	BUENO	9
10	Rastrillos	BUENO	9
11	Regaderas	BUENO	6
12	Serruchos	BUENO	18
13	Tijeras para podar	BUENO	7
		TOTAL	123

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

DISTRITO 18D04 PATATE-SAN PEDRO DE PELILEO						
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	9	10,26	92,34
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	3	54,90	164,70
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	7	5,95	41,65
4	Espátulas	01/08/2014	BUENO	14	1,55	21,70
6	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	14	16,79	235,06
7	Machetes	01/08/2014	BUENO	9	4,56	41,04
8	Martillos	01/08/2014	BUENO	9	4,78	43,02
9	Palas	01/08/2014	BUENO	9	9,00	81,00
11	Picos	01/08/2014	BUENO	9	9,34	84,06
12	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	9	4,78	43,02
13	Regaderas	01/08/2014	BUENO	6	5,00	30,00
14	Serruchos	01/08/2014	BUENO	18	7,44	133,92
15	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	7	9,45	66,15
			TOTAL	123	143,80	1077,66

Cabe mencionar que los bienes transferidos de manera gratuita fueron registrados por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación- Distrito 18D04 Patate-San Pedro de Pelileo, constituye una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁUSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece; en la ciudad de Ambato a los a los veinte y nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres

ENTREGA CONFORME:

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DISTRITO 18D04 PATATE-SAN PEDRO DE
PELILEO**



Firmado electrónicamente por:
**JOSE SANTIAGO
GONZALEZ BARONA**



Firmado electrónicamente por:
**HECTOR ISAAC
SANCHEZ SANCHEZ**

González Barona José Santiago
Técnico Administrativo Financiero Regional

Sánchez Sánchez Héctor Isaac
Director Distrital



Firmado electrónicamente por:
**MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL**



Firmado electrónicamente por:
**LUISA YOLANDA
LLAMUCA PEREZ**

Vaca Rogel Miguel Ángel
Director Administrativo

Llamuca Pérez Luisa Yolanda
Analista Distrital Administrativa y
Guardalmacén



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN**



Firmado electrónicamente por:
**ANA JUDITH MOYANO
VERDEZOTO**

Viera Román Carlos Andrés
Director Financiero

Moyano Verdezoto Ana Judith
Analista Distrital Administrativa Financiera

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS POR PARTE DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
DISTRITO 18D05 SANTIAGO DE PILLARO
COORDINACIÓN ZONAL DE EDUCACIÓN 3**

COMPARECIENTES

En la ciudad de Ambato, a los veinte y nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación - Distrito 18D05 Santiago de Pillaro, representado por el Dr. Sánchez Sánchez Héctor Isaac, Director Distrital designado mediante Acción de Personal 217-DZTH-CZEZ3-2023 de fecha tres de agosto del años dos mil veinte y tres, la Sra. Yanchaluiza Siza Jessy Amparo, Analista Distrital Administrativa, quien cumple con las funciones también de Guardalmacén, designada mediante Acción de personal N° 01/03/2015 de fecha seis de septiembre de dos mil dieciocho y la Mgs. Vélez Ponce Eulalia Raquel, Analista Distrital Administrativa Financiera designada mediante Memorando Nro. MINEDUC-CZ3-18D05-2023-0014-M de fecha cinco de enero del año dos mil veinte y tres; y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. González Barona José Santiago, Técnico Administrativo Financiero Regional, designado mediante Memorando Nro. MDT-DRTSPA-2023-0261-M de fecha veinte y cuatro de enero del año dos mil veinte y tres, el Mgs. Viera Román Carlos Andrés, Director Financiero designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de fecha tres de marzo del año dos mil veinte y tres y el Ing. Vaca Rogel Miguel Ángel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de fecha cuatro de mayo del año dos mil veinte y tres.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: *“(...) con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...)”*.

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: *“(...) me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...)”*.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: *“(...) se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *“(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”.*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.*

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: “(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: “(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - Distrito 18D05 Santiago de Pillaro, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 122 (ciento veinte y dos) herramientas a favor del Ministerio de Educación - Distrito 18D05 Santiago de Pillaro, conforme al siguiente detalle:

DISTRITO 18D05 SANTIAGO DE PILLARO			
N°	DESCRIPCIÓN	ESTADO	CANTIDAD
1	Azadones	BUENO	9
2	Carretillas	BUENO	2
3	Cintas métricas	BUENO	6
4	Espátulas	BUENO	13
5	Hoyadoras	BUENO	14
6	Machetes	BUENO	9
7	Martillos	BUENO	9
8	Palas	BUENO	10
9	Picos	BUENO	9

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

10	Rastrillos	BUENO	9
11	Regaderas	BUENO	7
12	Serruchos	BUENO	18
13	Tijeras para podar	BUENO	7
		TOTAL	122

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

DISTRITO 18D05 SANTIAGO DE PILLARO						
Nº	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	9	10,26	92,34
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	2	54,90	109,80
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	6	5,95	35,70
4	Espátulas	01/08/2014	BUENO	13	1,55	20,15
5	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	14	16,79	235,06
6	Machetes	01/08/2014	BUENO	9	4,56	41,04
7	Martillos	01/08/2014	BUENO	9	4,78	43,02
8	Palas	01/08/2014	BUENO	10	9,00	90,00
9	Picos	01/08/2014	BUENO	9	9,34	84,06
10	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	9	4,78	43,02
11	Regaderas	01/08/2014	BUENO	7	5,00	35,00
12	Serruchos	01/08/2014	BUENO	18	7,44	133,92
13	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	7	9,45	66,15
			TOTAL	122	143,80	1029,26

Cabe mencionar que los bienes transferidos de manera gratuita fueron registrados por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación - Distrito 18D05 Santiago de Pillaro, constituye una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁUSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece; en la ciudad de Ambato a los a los veinte y nueve días del mes de septiembre del año dos mil veinte y tres

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
JOSE SANTIAGO
GONZALEZ BARONA

González Barona José Santiago
Técnico Administrativo Financiero Regional



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL

Vaca Rogel Miguel Ángel
Director Administrativa



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN

Viera Román Carlos Andrés
Director Financiero

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 18D05 SANTIAGO DE PILLARO



Firmado electrónicamente por:
HECTOR ISAAC
SANCHEZ SANCHEZ

Sánchez Sánchez Héctor Isaac
Director Distrital



Firmado electrónicamente por:
JESSY AMPARO
YANCHALUIZA SIZA

Yanchaluiza Siza Jessy Amparo
Analista Distrital Administrativa y
Guardalmacén



Firmado electrónicamente por:
EULALIA RAQUEL
VELEZ PONCE

Vélez Ponce Eulalia Raquel
Analista Distrital Administrativa Financiera

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DEL MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de octubre de 2023, comparecen a la suscripción del presente documento, por una parte, **El Ministerio del Trabajo**, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero y el Lcdo. Jaime Sigifredo Gavidia Flores, Guardalmacén; y, por otra parte, **La Presidencia de la República del Ecuador**, representada por la Ing. Dania Carolina Riasco Heredia, Directora Administrativa, Encargada, el Ing. Francisco Daniel Barba Acosta, Director Financiero y el Ing. Klever Guambuquete Paredes, Guardalmacén.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41, 42, 45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas:

- **PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES**

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M, de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)”*.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O, de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *“(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”*.

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF, de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”*.

Mediante Oficio Nro. PR-CGAF-2023-0136-O, de 28 de septiembre de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera de la Presidencia de la República del Ecuador, solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo: *“(...) por existir la necesidad institucional, solicito de la manera más cordial a usted, se valide si dentro de sus inventarios constan los bienes muebles, de confirmar la existencia de los mismos, se analice la posibilidad de realizar las acciones pertinentes para la entrega de cuatro (4) buzones bajo la modalidad de un Acuerdo Interinstitucional de Transferencia de Dominio Gratuito, a favor de la Presidencia de la República (...)”.*

- **SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL**

La constitución de la República del Ecuador dispone:

“Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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”.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

“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”.

“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”.

“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”.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

Art. 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: (...).”

“Art. 130.- Procedencia. - Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita. - Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación. - Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante (...).”

“Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional”.

“Art. 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 transferencia gratuita”.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

“406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración”.

- TERCERA CLÁUSULA: OBJETO**

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la aceptación de los buzones, se procede a la entrega y recepción de los mismos de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor de la Presidencia de la República del Ecuador, quienes harán uso exclusivo de los mismos.

- CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN**

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 4 (CUATRO) buzones a favor del Presidencia de la República del Ecuador, conforme al siguiente detalle:

Código del Bien	Descripción	Modelo/ Características	Marca/ Otros	Estado	Fecha de Ingreso	Valor Contable	Valor en Libros
37643081	BIENES SUJETOS A CONTROL/BUZON	NO MODELO	NO MARCA	BUENO	19/12/2011	25	25
37643080	BIENES SUJETOS A CONTROL/BUZON	NO MODELO	NO MARCA	BUENO	19/12/2011	25	25
37643079	BIENES SUJETOS A CONTROL/BUZON	NO MODELO	NO MARCA	BUENO	19/12/2011	25	25
37641189	BIENES SUJETOS A CONTROL/BUZON	NO MODELO	NO MARCA	BUENO	19/12/2011	25	25

RESUMEN DE BIENES A SER TRANSFERIDOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	VALOR CONTABLE	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
4	BIENES SUJETOS A CONTROL (BUZONES)	\$ 25,00	\$ 0,00	\$ 100,00
	TOTAL	\$ 25,00	\$ 0,00	\$ 100,00

- **QUINTA CLÁUSULA: REGISTRO**

La entrega de los buzones por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte de la Presidencia de la República del Ecuador, constituye una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

- **SEXTA CLÁUSULA: ACEPTACIÓN**

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece; en la ciudad de Quito a los a los once días del mes de octubre del año dos mil veinte y tres.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL

Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN

Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Firmado electrónicamente por:
JAIME SIGIFREDO
GAVIDIA FLORES

Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR



Firmado electrónicamente por:
DIANA CAROLINA
RIASCOS HEREDIA

Ing. Diana Riascos Heredia
Directora Administrativa Encargada



Firmado electrónicamente por:
FRANCISCO DANIEL
BARBA ACOSTA

Ing. Francisco Barba Acosta
Director Financiero



Firmado electrónicamente por:
KLEVER FREDDY
GUAMBUGUETE PAREDES

Ing. Klever Guambugete Paredes
Guardalmacén

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DEL MINISTERIO
DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
17D07 QUITUMBE
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION DE LA ZONA 9**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los doce días del mes de octubre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación – 17D07 Quitumbe, representado por la Msc.Lindica Yadira León Licango , Responsable Administrativa Financiera, designada mediante acción de personal Nro. UDTN-004-2021 de 01 de diciembre de 2021 y el Sr. Marco Vinicio Pulles Montenegro, Guardalmacén, designado mediante acción de personal N° 007 de 28 de marzo de 2023y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero ,designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: *“(...) con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...).”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: *“(...) me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...).”*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora*

General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: “(...) *Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: “(...) *Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)*”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: “(...) *AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)*”

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: “(...) *se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)*”.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: “(...) *En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)*”.

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: “(...) *se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: “(...) *se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes*

descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: “(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-1870-M de 29 de septiembre de 2023 el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa del Ministerio del Trabajo lo siguiente: “(...) de conformidad a lo expuesto en el INFORME-SEDMQ-CB-0082, de 27 de septiembre de 2023, se determina que las herramientas son aptas para el uso en las instituciones educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9 (...)”.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - 17D07 Quitumbe, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 29 (veinte y nueve) herramientas a favor del Ministerio de Educación -17D07 Quitumbe, conforme al siguiente detalle:

17D07 QUITUMBE			
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	CANTIDAD
1	Azadones	01/08/2014	3
2	Carretillas	01/08/2014	1
3	Cintas métricas	01/08/2014	2
4	Hoyadoras	01/08/2014	4
5	Machetes	01/08/2014	2
6	Martillos	01/08/2014	2
7	Palas	01/08/2014	3
8	Picos	01/08/2014	3
9	Rastrillos	01/08/2014	3
10	Serruchos	01/08/2014	5
11	Tijeras para podar	01/08/2014	1
			29

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

17D07 QUITUMBE						
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	3	\$ 10,26	\$ 30,78
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	1	\$ 54,90	\$ 54,90
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	2	\$ 5,95	\$ 11,90
4	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	4	\$ 16,79	\$ 67,16
5	Machetes	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,56	\$ 9,12
6	Martillos	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,78	\$ 9,56
7	Palas	01/08/2014	BUENO	3	\$ 9,00	\$ 27,00
8	Picos	01/08/2014	BUENO	3	\$ 9,34	\$ 28,02
9	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	3	\$ 4,78	\$ 14,34

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec

10	Serruchos	01/08/2014	BUENO	5	\$ 7,44	\$ 37,20
11	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	1	\$ 9,45	\$ 9,45
			TOTAL	29	\$ 137,25	\$ 299,43

Cabe mencionar que los bienes transferidos de manera gratuita fueron registrados por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación -17D07 Quitumbe constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁUSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁUSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece; en la ciudad de Quito a los a los doce días del mes de octubre del año dos mil veinte y tres.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO

RECIBE CONFORME:

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
17D07 QUITUMBE**



Firmado electrónicamente por:
**MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL**

Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Firmado electrónicamente por:
**LINDICA YADIRA LEON
LINCANGO**

Msc. Lindica Yadira León Lincango
Responsable Administrativa Financiera



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ANDRÉS VIERA
ROMAN**

Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Firmado electrónicamente por:
**MARCO VINICIO
PULLES MONTENEGRO**

Marco Vinicio Pulles Montenegro
Guardalmacén



Firmado electrónicamente por:
**JAIIME SIGIFREDO
GAVIDIA FLORES**

Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DEL MINISTERIO
DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
DISTRITO 17D01 NOROCCIDENTE
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION DE LA ZONA 9**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación – Distrito 17D01 Noroccidente representado por la Ing. Celia Alexandra Maldonado Velásquez, Responsable Administrativa Financiera, designada mediante memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-17D01-2023-0932-M de 23 de junio de 2023 y la Sra. Nancy Piedad Onofre Flores, Guardalmacén, designada mediante acción de personal Nro.MDT-SFSP-2019-024 de 07 de junio de 2019 y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero ,designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: *“(...) con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...)”*.

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: *“(...) me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...)”*.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora*

General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...).

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *"(...) Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...).*"

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *"(...) Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...).*"

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *"(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)"*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: *"(...) se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...).*"

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *"(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...).*"

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: *"(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...).*"

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: *"(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes*

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: “(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-1870-M de 29 de septiembre de 2023 el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa del Ministerio del Trabajo lo siguiente: “(...) de conformidad a lo expuesto en el INFORME-SEDMQ-CB-0082, de 27 de septiembre de 2023, se determina que las herramientas son aptas para el uso en las instituciones educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9 (...)”.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D01 Noroccidente, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 28 (veinte y ocho) herramientas a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D01 Noroccidente, conforme al siguiente detalle:

17D01 NOROCCIDENTE			
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	CANTIDAD
1	Azadones	01/08/2014	3
2	Carretillas	01/08/2014	1
3	Cintas métricas	01/08/2014	2
4	Hoyadoras	01/08/2014	4
5	Machetes	01/08/2014	2
6	Martillos	01/08/2014	2
7	Palas	01/08/2014	2
8	Picos	01/08/2014	3
9	Rastrillos	01/08/2014	2
10	Serruchos	01/08/2014	5
11	Tijeras para podar	01/08/2014	2
			28

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

17D01 NOROCCIDENTE						
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	3	\$ 10,26	\$ 30,78
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	1	\$ 54,90	\$ 54,90
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	2	\$ 5,95	\$ 11,90
4	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	4	\$ 16,79	\$ 67,16
5	Machetes	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,56	\$ 9,12
6	Martillos	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,78	\$ 9,56
7	Palas	01/08/2014	BUENO	2	\$ 9,00	\$ 18,00
8	Picos	01/08/2014	BUENO	3	\$ 9,34	\$ 28,02
9	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,78	\$ 9,56
10	Serruchos	01/08/2014	BUENO	5	\$ 7,44	\$ 37,20
11	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	2	\$ 9,45	\$ 18,90
TOTAL				28	\$ 137,25	\$ 295,10

Cabe mencionar que los bienes transferidos de manera gratuita fueron registrados por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D01 Noroccidente constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece; en la ciudad de Quito a los a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil veinte y tres.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
**MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL**

Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo

RECIBE CONFORME:

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
17D01 NOROCCIDENTE**



Firmado electrónicamente por:
**CELIA ALEXANDRA
MALDONADO VELASQUEZ**

Celia Alexandra Maldonado Velásquez
Responsable Administrativa Financiera



Firmado electrónicamente por:
**CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN**

Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Firmado electrónicamente por:
**NANCY PIEDAD ONOFRE
FLORES**

Nancy Piedad Onofre Flores
Analista de Bienes/Guardalmacén



Firmado electrónicamente por:
**JAIME SIGIFREDO
GAVIDIA FLORES**

Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DEL MINISTERIO
DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
17D08 LOS CHILLOS
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION DE LA ZONA 9**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación – 17D08 Los Chillos, el Lic. Luis David Cadena Carcelén, Director Distrital, designado mediante acción de personal N° 658 de 10 de octubre de 2023, el Msc. Edison Santiago Peralta Cevallos, Analista Distrital Administrativo Financiero, designado mediante acción de personal N°133 de 01 de junio de 2019, la Ing. Adriana Elizabeth Páez Baquero, Analista Distrital Administrativo, designada mediante acción de personal N° 143 de 02 de julio de 2021 y por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero, designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: *“(...) con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...)”*.

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: *“(...) me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...)”*.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”*.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec



Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: “(...) *Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: “(...) *Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)*”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: “(...) *AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)*”

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: “(...) *se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)*”.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: “(...) *En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)*”.

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: “(...) *se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: “(...) *se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)*”.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: “(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-1870-M de 29 de septiembre de 2023 el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa del Ministerio del Trabajo lo siguiente: “(...) de conformidad a lo expuesto en el INFORME-SEDMQ-CB-0082, de 27 de septiembre de 2023, se determina que las herramientas son aptas para el uso en las instituciones educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9 (...)”.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación – 17D08 Los Chillos, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 24 (Chillos) herramientas a favor del Ministerio de Educación – 17D08 Los Chillos, conforme al siguiente detalle:

17D08 LOS CHILLOS			
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	CANTIDAD
1	Azadones	01/08/2014	2
2	Carretillas	01/08/2014	0
3	Cintas métricas	01/08/2014	1
4	Hoyadoras	01/08/2014	4
5	Machetes	01/08/2014	2
6	Martillos	01/08/2014	1
7	Palas	01/08/2014	3
8	Picos	01/08/2014	3
9	Rastrillos	01/08/2014	2
10	Serruchos	01/08/2014	5
11	Tijeras para podar	01/08/2014	1
			24

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

17D08 LOS CHILLOS						
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	2	\$ 10,26	\$ 20,52
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	0	\$ 54,90	\$ 0,00
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	1	\$ 5,95	\$ 5,95
4	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	4	\$ 16,79	\$ 67,16
5	Machetes	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,56	\$ 9,12
6	Martillos	01/08/2014	BUENO	1	\$ 4,78	\$ 4,78
7	Palas	01/08/2014	BUENO	3	\$ 9,00	\$ 27,00
8	Picos	01/08/2014	BUENO	3	\$ 9,34	\$ 28,02
9	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,78	\$ 9,56
10	Serruchos	01/08/2014	BUENO	5	\$ 7,44	\$ 37,20
11	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	1	\$ 9,45	\$ 9,45
			TOTAL	24	\$ 137,25	\$ 218,76

Cabe mencionar que los bienes transferidos de manera gratuita fueron registrados por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación-17D08 Los Chillos constituyen una

operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece; en la ciudad de Quito a los a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil veinte y tres.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL

Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN

Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Firmado electrónicamente por:
JAIME SIGIFREDO
GAVIDIA FLORES

Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN 17D08 LOS CHILLOS



Firmado electrónicamente por:
LUIS DAVID CADENA
CARCELEN

Luis David Cadena Carcelén
Director Distrital



Firmado electrónicamente por:
EDISON SANTIAGO
PERALTA CEVALLOS

Edison Santiago Peralta Cevallos
Analista Distrital Administrativo Financiero



Firmado electrónicamente por:
ADRIANA ELIZABETH
PAEZ BAQUERO

Adriana Elizabeth Páez Baquero
Analista Distrital Administrativo

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS POR PARTE DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DISTRITO 17D04 CENTRO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION DE LA ZONA 9**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y siete días del mes de noviembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D04 Centro, representado por la Ing. Mayra Elizabeth Sáez Quimbiulco, Analista División Distrital Administrativa Financiera, designada mediante acción de personal N°015 de 26 de mayo de 2019 y Ing. Ana Patricia Estrada Guevara, Analista Distrital Administrativa, designada mediante acción de personal N° 941 de 15 de enero de 2019 y el Sr. Carlos Alberto Calderón Piedra, Guardalmacén, designado mediante acción de personal N° 180 de 30 de mayo de 2023 y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero, designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: *“(...) con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...).”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: *“(...) me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...).”*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: *“(...) se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *“(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”.*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: *“(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: *“(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-1870-M de 29 de septiembre de 2023 el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa del Ministerio del Trabajo lo siguiente: *“(...) de conformidad a lo expuesto en el INFORME-SEDMQ-CB-0082, de 27 de septiembre de 2023, se determina que las herramientas son aptas para el uso en las instituciones educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9 (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-2130-M de 09 de noviembre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo lo siguiente: *“(...) Ante la notificación vía telefónica que los bienes (herramientas) localizadas en la bodega de Ibarra se encuentran en esta ciudad, ratifico la aceptación de las mismas (...)”.*

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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 regirá 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de las herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación – Distrito 17D04 Centro, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 49 herramientas a favor del Ministerio de Educación – Distrito 17D04 Centro conforme al siguiente detalle:

17D04 CENTRO			
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	CANTIDAD
1	Azadones	01/08/2014	2
2	Carretilla	01/08/2014	1
3	Cintas métricas	01/08/2014	1
4	Hoyadoras	01/08/2014	11
5	Machetes	01/08/2014	2
6	Martillos	01/08/2014	1
7	Palas	01/08/2014	6
8	Picos	01/08/2014	7

9	Rastrillos	01/08/2014	6
10	Serruchos	01/08/2014	11
11	Tijeras para podar	01/08/2014	1
TOTAL			49

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

17D04 CENTRO						
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	2	\$ 10,26	\$ 20,52
2	Carretilla	01/08/2014	BUENO	1	\$ 54,90	\$ 54,90
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	1	\$ 5,95	\$ 5,95
4	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	11	\$ 16,79	\$ 184,69
5	Machetes	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,56	\$ 9,12
6	Martillos	01/08/2014	BUENO	1	\$ 4,78	\$ 4,78
7	Palas	01/08/2014	BUENO	6	\$ 9,00	\$ 54,00
8	Picos	01/08/2014	BUENO	7	\$ 9,34	\$ 65,38
9	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	6	\$ 4,78	\$ 28,68
10	Serruchos	01/08/2014	BUENO	11	\$ 7,44	\$ 81,84
11	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	1	\$ 9,45	\$ 9,45
			TOTAL	49	\$ 137,25	\$ 519,31

Cabe mencionar que las herramientas transferidas de manera gratuita fueron registradas por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación – Distrito 17D04 Centro, constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁUSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN 17D04CENTRO



Mayra Elizabeth Sáez Quimbiulco
Analista División Distrital Administrativa
Financiera



Ana Patricia Estrada Guevara
Analista Distrital Administrativa



Carlos Alberto Calderón Piedra
Guardalmacén

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS POR PARTE DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DISTRITO 17D05 NORTE
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION DE LA ZONA 9**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y siete días del mes de noviembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D05 - Norte representado por, Ing. María Elena Morales Chiquito, Analista Distrital Administrativa Financiera designada mediante acción de personal N° 836 de 09 de septiembre de 2019, Ing. Santiago Vladimir Ariopajas Vega, Analista Distrital Administrativo designado mediante acción de personal N°041 de 28 de enero de 2022 y la Mg. Lourdes Matilde Guanotasig Simba, Analista Distrital Administrativa - Guardalmacén Distrital, designada mediante acción de personal N° 107 de 08 de marzo de 2023 y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero, designado mediante acción de personal N° 2023-MDT- DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: “(...) *con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: “(...) *me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”*.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)”*.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)”*.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: *“(...) se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)”*.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *“(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”*.

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: *“(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: *“(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-1870-M de 29 de septiembre de 2023 el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa del Ministerio del Trabajo lo siguiente: *“(...) de conformidad a lo expuesto en el INFORME-SEDMQ-CB-0082, de 27 de septiembre de 2023, se determina que las herramientas son aptas para el uso en las instituciones educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9 (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-2130-M de 09 de noviembre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo lo siguiente: *“(...) Ante la notificación vía telefónica que los bienes (herramientas) localizadas en la bodega de Ibarra se encuentran en esta ciudad, ratifico la aceptación de las mismas (...)”.*

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de las herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D05 - Norte, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 51 herramientas a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D05 - Norte, conforme al siguiente detalle:

17D05 NORTE

N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	CANTIDAD
1	Azadones	01/08/2014	4
2	Carretillas	01/08/2014	1
3	Cintas métricas	01/08/2014	2
4	Espátulas	01/08/2014	2
5	Gafas protectores	01/08/2014	1
6	Hoyadoras	01/08/2014	8
7	Machetes	01/08/2014	2
8	Martillos	01/08/2014	2
9	Palas	01/08/2014	5
10	Picos	01/08/2014	4
11	Rastrillos	01/08/2014	4
12	Regaderas	01/08/2014	4
13	Serruchos	01/08/2014	8
14	Tijeras para podar	01/08/2014	4
TOTAL			51

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

17D05 NORTE						
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	4	\$ 10,26	\$ 41,04
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	1	\$ 54,90	\$ 54,90
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	2	\$ 5,95	\$ 11,90
4	Espátulas	01/08/2014	BUENO	2	\$ 1,55	\$ 3,10
5	Gafas protectores	01/08/2014	BUENO	1	\$ 0,00	\$ 0,00
6	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	8	\$ 16,79	\$ 134,32
7	Machetes	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,56	\$ 9,12
8	Martillos	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,78	\$ 9,56
9	Palas	01/08/2014	BUENO	5	\$ 9,00	\$ 45,00
10	Picos	01/08/2014	BUENO	4	\$ 9,34	\$ 37,36
11	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	4	\$ 4,78	\$ 19,12
12	Regaderas	01/08/2014	BUENO	4	\$ 5,00	\$ 20,00
13	Serruchos	01/08/2014	BUENO	8	7,44	\$ 59,52
14	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	4	9,45	\$ 37,80
TOTAL				51	\$ 143,80	\$ 482,74

Cabe mencionar que las herramientas transferidas de manera gratuita fueron registradas por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D05 - Norte, constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

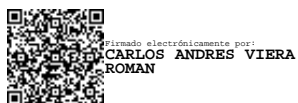
Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN 17D05 NORTE



María Elena Morales Chiquito
Analista Distrital Administrativo financiero



Santiago Vladimir Ariopajas Vega
Analista Distrital Administrativa



Lourdes Matilde Guanotasig Simba
Analista Distrital Administrativa - Guardalmacén

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS POR PARTE DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DISTRITO 17D06 ELOY ALFARO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION DE LA ZONA 9**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y siete días del mes de noviembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D06 – Eloy Alfaro representado por la Lic. Ana Cecilia Morquecho Muñoz, Analista Distrital Administrativo Financiero, designada mediante acción de personal N° 0018 de 15 de junio de 2023, Ing. María Eugenia Silva Naranjo, Analista Distrital Administrativo, designada mediante acción de personal N° 0015 de 26 de febrero de 2019, el Lic. Fabián Antonio Bolaños Aguirre, Guardalmacén mediante acción de personal N° 070 de 19 de mayo de 2023 y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero, designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: *“(...) con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...).”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: *“(...) me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...).”*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente:

“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: *“(...) se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *“(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”.*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente:

“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: “(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: “(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-1870-M de 29 de septiembre de 2023 el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa del Ministerio del Trabajo lo siguiente: “(...) de conformidad a lo expuesto en el INFORME-SEDMQ-CB-0082, de 27 de septiembre de 2023, se determina que las herramientas son aptas para el uso en las instituciones educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9 (...)”.

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-2130-M de 09 de noviembre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo lo siguiente: “(...) Ante la notificación vía telefónica que los bienes (herramientas) localizadas en la bodega de Ibarra se encuentran en esta ciudad, ratifico la aceptación de las mismas (...)”.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de las herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D06 – Eloy Alfaro, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 54 herramientas a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D06 – Eloy Alfaro conforme al siguiente detalle:

17D06 ELOY ALFARO			
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	CANTIDAD
1	Azadones	01/08/2014	4
2	Carretillas	01/08/2014	1
3	Cintas métricas	01/08/2014	2
4	Espátulas	01/08/2014	3
5	Gafas protectores	01/08/2014	2
6	Hoyadoras	01/08/2014	8
7	Machetes	01/08/2014	2
8	Martillos	01/08/2014	2
9	Palas	01/08/2014	5
10	Picos	01/08/2014	4
11	Rastrillos	01/08/2014	6
12	Regaderas	01/08/2014	4
13	Serruchos	01/08/2014	8
14	Tijeras para podar	01/08/2014	3
TOTAL			54

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

17D06 ELOY ALFARO						
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	4	\$ 10,26	\$ 41,04
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	1	\$ 54,90	\$ 54,90
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	2	\$ 5,95	\$ 11,90
4	Espátulas	01/08/2014	BUENO	3	\$ 1,55	\$ 4,65
5	Gafas protectores	01/08/2014	BUENO	2	\$ 0,00	\$ 0,00
6	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	8	\$ 16,79	\$ 134,32
7	Machetes	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,56	\$ 9,12
8	Martillos	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,78	\$ 9,56
9	Palas	01/08/2014	BUENO	5	\$ 9,00	\$ 45,00
10	Picos	01/08/2014	BUENO	4	\$ 9,34	\$ 37,36
11	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	6	\$ 4,78	\$ 28,68
12	Regaderas	01/08/2014	BUENO	4	\$ 5,00	\$ 20,00
13	Serruchos	01/08/2014	BUENO	8	7,44	\$ 59,52
14	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	3	9,45	\$ 28,35
			TOTAL	54	\$ 143,80	\$ 484,40

Cabe mencionar que las herramientas transferidas de manera gratuita fueron registradas por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D06 – Eloy Alfaro, constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁUSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL

Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN

Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Firmado electrónicamente por:
JAIME SIGIFREDO
GAVIDIA FLORES

Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN 17D06 ELOY ALFARO



Firmado electrónicamente por:
ANA CECILIA
MORQUECHO MUNOZ

Lic. Ana Cecilia Morquecho Muñoz
Analista Distrital Administrativo Financiero



Firmado electrónicamente por:
MARIA EUGENIA SILVA
NARANJO

Ing. María Eugenia Silva Naranjo
Analista Distrital Administrativo



Firmado electrónicamente por:
FABIAN ANTONIO
BOLAÑOS AGUIRRE

Lic. Fabián Antonio Bolaños Aguirre
Guardalmacén

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS POR PARTE DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DISTRITO 17D09 TUMBACO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION DE LA ZONA 9**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los cuatro días del mes de diciembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D09 – Tumbaco representado por Blanca Marlene Rodríguez Montero, Responsable Distrital Administrativo Financiero designada mediante oficio N° MINEDUC-DD9-2022-002-DD17D09 de 11 de marzo 2022 y Lourdes Margoth Esparza Páez, Guardalmacén, designada mediante oficio N° MINEDUC-DD9-2019-045-DD17D09 de 02 de mayo 2019 y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero, designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: “(...) *con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: “(...) *me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente:

“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: *“(...) se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *“(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”.*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la

Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: *“(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: *“(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-1870-M de 29 de septiembre de 2023 el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa del Ministerio del Trabajo lo siguiente: *“(...) de conformidad a lo expuesto en el INFORME-SEDMQ-CB-0082, de 27 de septiembre de 2023, se determina que las herramientas son aptas para el uso en las instituciones educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9 (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-2130-M de 09 de noviembre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo lo siguiente: *“(...) Ante la notificación vía telefónica que los bienes (herramientas) localizadas en la bodega de Ibarra se encuentran en esta ciudad, ratifico la aceptación de las mismas (...)”.*

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de las herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D09 – Tumbaco, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 57 herramientas a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D09 – Tumbaco conforme al siguiente detalle:

17D09 TUMBACO			
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	CANTIDAD
1	Azadones	01/08/2014	4
2	Carretillas	01/08/2014	1
3	Cintas métricas	01/08/2014	2
4	Espátulas	01/08/2014	3
5	Gafas protectores	01/08/2014	2
6	Hoyadoras	01/08/2014	8
7	Machetes	01/08/2014	2
8	Martillos	01/08/2014	3
9	Palas	01/08/2014	5

10	Picos	01/08/2014	4
11	Rastrillos	01/08/2014	6
12	Regaderas	01/08/2014	4
13	Serruchos	01/08/2014	9
14	Tijeras para podar	01/08/2014	4
TOTAL			57

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

17D09 TUMBACO						
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	4	\$ 10,26	\$ 41,04
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	1	\$ 54,90	\$ 54,90
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	2	\$ 5,95	\$ 11,90
4	Espátulas	01/08/2014	BUENO	3	\$ 1,55	\$ 4,65
5	Gafas protectores	01/08/2014	BUENO	2	\$ 0,00	\$ 0,00
6	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	8	\$ 16,79	\$ 134,32
7	Machetes	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,56	\$ 9,12
8	Martillos	01/08/2014	BUENO	3	\$ 4,78	\$ 14,34
9	Palas	01/08/2014	BUENO	5	\$ 9,00	\$ 45,00
10	Picos	01/08/2014	BUENO	4	\$ 9,34	\$ 37,36
11	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	6	\$ 4,78	\$ 28,68
12	Regaderas	01/08/2014	BUENO	4	\$ 5,00	\$ 20,00
13	Serruchos	01/08/2014	BUENO	9	7,44	\$ 66,96
14	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	4	9,45	\$ 37,80
			TOTAL	57	\$ 143,80	\$ 506,07

Cabe mencionar que las herramientas transferidas de manera gratuita fueron registradas por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D09 – Tumbaco, constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN 17D09 TUMBACO



Blanca Marlene Rodríguez Montero
Responsable Distrital Administrativo
Financiero



Lourdes Margoth Esparza Páez
Guardalmacén

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS POR PARTE DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DISTRITO 17D02 CALDERON
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION DE LA ZONA 9**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación – Distrito 17D02 Calderón representado por la Sra. Rocío del Pilar González, Analista Distrital Administrativa Financiera (E), designada mediante acción de personal N°53-17D02 de 10 de mayo de 2021 y Sra. Martha Cecilia Calderón Pinto, Analista Distrital Administrativa, Guardalmacén designada mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-17D02-2021-00327-M de 02 de marzo de 2021 y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero, designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: “(...) *con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: “(...) *me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente:

“(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)”.*

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: *“(...) AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”*

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: *“(...) se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: *“(...) En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)”.*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la

Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: *“(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: *“(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-1870-M de 29 de septiembre de 2023 el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa del Ministerio del Trabajo lo siguiente: *“(...) de conformidad a lo expuesto en el INFORME-SEDMQ-CB-0082, de 27 de septiembre de 2023, se determina que las herramientas son aptas para el uso en las instituciones educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9 (...)”.*

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-2130-M de 09 de noviembre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo lo siguiente: *“(...) Ante la notificación vía telefónica que los bienes (herramientas) localizadas en la bodega de Ibarra se encuentran en esta ciudad, ratifico la aceptación de las mismas (...)”.*

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de las herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D02 Calderón, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 57 herramientas a favor del Ministerio de Educación-Distrito 17D02 Calderón, conforme al siguiente detalle:

17D02 CALDERÓN			
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	CANTIDAD
1	Azadones	01/08/2014	4
2	Carretillas	01/08/2014	1
3	Cintas métricas	01/08/2014	3
4	Espátulas	01/08/2014	3
5	Gafas protectores	01/08/2014	2
6	Hoyadoras	01/08/2014	8
7	Machetes	01/08/2014	2
8	Martillos	01/08/2014	3

9	Palas	01/08/2014	5
10	Picos	01/08/2014	4
11	Rastrillos	01/08/2014	6
12	Regaderas	01/08/2014	4
13	Serruchos	01/08/2014	8
14	Tijeras para podar	01/08/2014	4
TOTAL			57

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

17D02 CALDERÓN						
Nº	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	4	\$ 10,26	\$ 41,04
2	Carretilas	01/08/2014	BUENO	1	\$ 54,90	\$ 54,90
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	3	\$ 5,95	\$ 17,85
4	Espátulas	01/08/2014	BUENO	3	\$ 1,55	\$ 4,65
5	Gafas protectores	01/08/2014	BUENO	2	\$ 0,00	\$ 0,00
6	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	8	\$ 16,79	\$ 134,32
7	Machetes	01/08/2014	BUENO	2	\$ 4,56	\$ 9,12
8	Martillos	01/08/2014	BUENO	3	\$ 4,78	\$ 14,34
9	Palas	01/08/2014	BUENO	5	\$ 9,00	\$ 45,00
10	Picos	01/08/2014	BUENO	4	\$ 9,34	\$ 37,36
11	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	6	\$ 4,78	\$ 28,68
12	Regaderas	01/08/2014	BUENO	4	\$ 5,00	\$ 20,00
13	Serruchos	01/08/2014	BUENO	8	7,44	\$ 59,52
14	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	4	9,45	\$ 37,80
TOTAL				57	\$ 143,80	\$ 504,58

Cabe mencionar que las herramientas transferidas de manera gratuita fueron registradas por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D02 Calderón constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN 17D02 CALDERON



Martha Cecilia Calderón Pinto
Analista Distrital Administrativa
Guardalmacén



Rocío del Pilar González
Analista Distrital Administrativa Financiera
(E)

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE HERRAMIENTAS POR PARTE DEL
MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DISTRITO 17D03 LA DELICIA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACION DE LA ZONA 9**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación-Distrito 17D03-La Delicia representado por la Ing. Mónica Patricia Aseicha Chávez, Responsable Distrital Administrativo Financiero, con acción de personal No. 114, de fecha 01 de junio de 2019, Tnlga. Ana de las Mercedes Andrade Yandun, Guardalmacén Enc. con acción de personal No. 156, de fecha 17 de septiembre de 2020, y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero, designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante memorando Nro. MDT-DA-2023-1519-M de 10 de julio de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora de Empleo y Salarios lo siguiente: *"(...) con la finalidad de que todos los aspectos administrativos relacionados al Proyecto "Servicio Civil Ciudadano" referente a la adquisición de bienes sean subsanados, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Líder Responsable para la baja o cierre del proyecto se informe a esta Dirección la utilidad de los mismos y de ser el caso se autorice realizar los temas administrativos para su egreso, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente (...)"*.

Mediante Memorando Nro. MDT-CES-2023-0344-M de 13 de julio de 2023, la Coordinadora de Empleo y Salarios informó al Director Administrativo: *"(...) me permito solicitar se sirvan realizar los trámites administrativos pertinentes para el egreso de los bienes, apegados a lo establecido en la normativa legal vigente, con base en la autorización que realizo como Líder del proyecto referido (...)"*.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1633-M de 25 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *"(...) Una vez que la Unidad de Control de Bienes emitió el informe técnico*

correspondiente, solicito a usted muy comedidamente en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso y baja de las herramientas y de los buzones de sugerencias, conforme al siguiente detalle (...)”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1633-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: “(...) *Favor emitir informe en el que se detalle antecedentes, el estado de los bienes, valor, si están codificados o no, ingresados en el Esbye, etc que justifique la baja de los bienes (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1675-M de 27 de julio de 2023, el Director Administrativo solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: “(...) *Una vez que se ha realizado la actualización del informe técnico, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, autorizar el egreso de las herramientas y buzones de quejas y sugerencias en virtud que no son de utilidad para el Ministerio del Trabajo (...)*”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta Nro. MDT-DA-2023-1675-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, dispone: “(...) *AUTORIZADO, Favor proceder con el tramite respectivo conforme normativa legal vigente (...)*”

Mediante Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1277-M de 17 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera comunica a los Directores Regionales lo siguiente: “(...) *se comunica a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público, el inicio de proceso de egreso de herramientas corresponden al proyecto "Servicio Civil Ciudadano y buzones de quejas y sugerencias que actualmente se encuentran en las bodegas de las Unidades Desconcentradas a nivel nacional, por cuanto no son de utilidad para esta cartera de estado, el proceso será coordinado desde Planta Central a través de la Unidad de Control de Bienes, de lo cual se comunicará oportunamente las comunicaciones realizadas al Ministerio de Educación y se coordinará las inspecciones físicas de los bienes, con la finalidad de realizar la transferencia gratuita a dicha cartera de estado en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)*”.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0174-O de 18 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación, lo siguiente: “(...) *En observancia a lo establecido en la normativa citada, el Ministerio de Trabajo, invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de Herramientas y Buzones de Sugerencias, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas a nivel nacional en las Direcciones Regionales de esta Cartera de Estado, con esto poder determinar si los bienes en mención será susceptible de transferencia gratuita en favor de su institución(...)*”.

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00201-OF de 05 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo, lo siguiente:

“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado el Oficio a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, las Coordinaciones Zonales 3 y 5, muestran el interés de recibir los bienes en Transferencia Gratuita (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2001-M de 11 de septiembre de 2023, el Director Administrativo solicita al Director Financiero, lo siguiente: “(...) se autorice a quien corresponda, se proporcionen los valores contables de adquisición de los bienes descritos a continuación y que serán susceptibles a transferencia gratuita a favor del Ministerio de Educación, mismos que no se encuentran registrados en los inventarios de bienes que administra la Dirección Administrativa (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DF-2023-1353-M de 15 de septiembre de 2023, el Director Financiero informa al Director Administrativo: “(...) sírvase encontrar adjunto el CUR de Pago Nro. 5880, por la cancelación de herramientas manuales para el desarrollo del Proyecto Servicio Civil Ciudadano, en el cual se puede comprobar los valores de adquisición de los instrumentos adquiridos en esa fecha (...)”.

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-1870-M de 29 de septiembre de 2023 el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunica a la Coordinadora General Administrativa del Ministerio del Trabajo lo siguiente: “(...) de conformidad a lo expuesto en el INFORME-SEDMQ-CB-0082, de 27 de septiembre de 2023, se determina que las herramientas son aptas para el uso en las instituciones educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9 (...)”.

Mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-2130-M de 09 de noviembre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo lo siguiente: “(...) Ante la notificación vía telefónica que los bienes (herramientas) localizadas en la bodega de Ibarra se encuentran en esta ciudad, ratifico la aceptación de las mismas (...)”.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de las herramientas, se procede a la entrega y recepción de las mismas de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación-Distrito 17D03 - La Delicia, quienes harán uso exclusivo de las herramientas como material didáctico.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 42 herramientas a favor del Ministerio de Educación-Distrito 17D03 - La Delicia, conforme al siguiente detalle:

17D03 LA DELICIA			
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	CANTIDAD
1	Azadones	01/08/2014	3
2	Carretillas	01/08/2014	1
3	Cintas métricas	01/08/2014	2
4	Espátulas	01/08/2014	2
5	Gafas protectores	01/08/2014	1
6	Hoyadoras	01/08/2014	8
7	Martillos	01/08/2014	3
8	Palas	01/08/2014	5
9	Picos	01/08/2014	4
10	Rastrillos	01/08/2014	4
11	Serruchos	01/08/2014	6
12	Tijeras para podar	01/08/2014	3
TOTAL			42

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de las herramientas, conforme al siguiente registro contable:

17D03 LA DELICIA						
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	FECHA ADQUISICIÓN	ESTADO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Azadones	01/08/2014	BUENO	3	\$ 10,26	\$ 30,78
2	Carretillas	01/08/2014	BUENO	1	\$ 54,90	\$ 54,90
3	Cintas métricas	01/08/2014	BUENO	2	\$ 5,95	\$ 11,90
4	Espátulas	01/08/2014	BUENO	2	\$ 1,55	\$ 3,10
5	Gafas protectores	01/08/2014	BUENO	1	\$ 0,00	\$ 0,00
6	Hoyadoras	01/08/2014	BUENO	8	\$ 16,79	\$ 134,32
7	Martillos	01/08/2014	BUENO	3	\$ 4,78	\$ 14,34
8	Palas	01/08/2014	BUENO	5	\$ 9,00	\$ 45,00
9	Picos	01/08/2014	BUENO	4	\$ 9,34	\$ 37,36
10	Rastrillos	01/08/2014	BUENO	4	\$ 4,78	\$ 19,12
11	Serruchos	01/08/2014	BUENO	6	7,44	\$ 44,64
12	Tijeras para podar	01/08/2014	BUENO	3	9,45	\$ 28,35
			TOTAL	42	\$ 134,24	\$ 423,81

Cabe mencionar que las herramientas transferidas de manera gratuita fueron registradas por parte del Ministerio del Trabajo en cuentas contables de gasto, por lo cual no son susceptibles a depreciación.

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de las herramientas por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación-Distrito 17D03-La Delicia, constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁUSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL

Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN

Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero
Director Financiero



Firmado electrónicamente por:
JAIME SIGIFREDO
GAVIDIA FLORES

Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN 17D03 LA DELICIA



Firmado electrónicamente por:
MONICA PATRICIA
ASEICHA CHAVEZ

Ing. Mónica Patricia Aseicha Chávez
Responsable Distrital Administrativa
Financiero



Firmado electrónicamente por:
ANA DE LAS MERCEDES
ANDRADE YANDUN

Tlga. Ana de las Mercedes Andrade Yandun
Guardalmacén Enc.

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DEL MINISTERIO
DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DISTRITO 17D02 CALDERÓN**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los seis días del mes diciembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Educación – Distrito 17D02 Calderón representado por la Ing. Rocío del Pilar González, Analista Distrital Administrativa Financiera (E), designada mediante acción de personal N°53-17D02 de 10 de mayo de 2021 y Ing. Martha Cecilia Calderón Pinto, Analista Distrital Administrativa, Guardalmacén designada mediante Memorando Nro. MINEDUC-SEDMQ-17D02-2021-00327-M de 02 de marzo de 2021 y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero, designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2022-0809-M de 04 de abril de 2022, el ex Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera: *“(...) autorizar el inicio de la constatación y verificación física de bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo a nivel nacional (Planta Central, Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público de Quito, Guayaquil, Portoviejo, Ambato, Ibarra, Cuenca, Loja y sus Delegaciones) correspondiente al ejercicio fiscal 2022 de acuerdo al cronograma adjunto (...)”*.

Mediante hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2022-0809-M la Coordinadora General Administrativa Financiera dispuso: *“(...) AUTORIZADO. Favor iniciar la constatación física de los bienes del MDT conforme normativa legal vigente (...)”*.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2022-2163-M de 02 de septiembre de 2022, el ex Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera: *“(...) pongo en su conocimiento el Informe Final de Constatación y Verificación Física de Bienes de Planta Central y Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito correspondiente al año 2022 para su revisión y aprobación, dicho documento será remitido en un dispositivo de almacenamiento digital CD-R (...)”*.

Mediante comentario inserto en hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2022-2163-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, manifestó lo siguiente: *“(...) Se aprueba el presente informe de constatación y verificación física de bienes así como las*

recomendaciones emitidas en el mismo. Favor proceder con el trámite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2022-2461-M de 07 de octubre de 2022, el ex Director Administrativo solicita al ex Director de Tecnologías de la Información y Comunicación: *“(...) se disponga a quien corresponda, se efectúe el proceso de Inspección Técnica y verificación de estado de los equipos informáticos que se encuentran reportados en estado malo, con el propósito de emitir el informe técnico correspondiente, lo que permitirá solicitar la autorización del proceso de egreso y baja de bienes e inventarios (...)*”. Mediante Memorando Nro. MDT-DTIC-2022-1481-M de 11 de octubre de 2022 el ex Director de Tecnologías de la Información y Comunicación informa al ex Director Administrativo: *(...) esta Dirección designa al Ing. Byron Guzmán como delegado de TICS para que en conjunto con el personal designado por la Dirección Administrativa, realice el proceso de Inspección Técnica y verificación de estado de los equipos informáticos que se encuentran reportados en estado malo (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DTIC-2023-1023-M de 06 de agosto de 2023 el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación informa al Director Administrativo: *(...) En base a lo anteriormente expuesto se remite el informe técnico de los equipos donde se deja constancia el estado de los mismos de acuerdo al detalle adjunto. (...)*”.

Con fecha 22 de agosto de 2023, la Unidad de Control de Bienes emite el informe técnico de egreso o baja de equipos tecnológicos y bienes muebles, en el cual recomienda: *“(...) que los 1528 bienes institucionales que ya no son de utilidad para Planta Central y Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito ingresen al proceso de egreso o baja de inventarios en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)*”

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1842-M de 22 de agosto de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control Bienes ha emitido el informe técnico respectivo en el cual se evidencia el estado de los bienes, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, se permita autorizar el egreso de bienes muebles y equipos tecnológicos en virtud que no son de utilidad para la operatividad institucional del Ministerio de Trabajo (...)*”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2023-1842-M la Coordinadora General Administrativa Financiera Subrogante dispuso lo siguiente: *“(...) Autorizado. Por favor continuar con el procedimiento observando la normativa legal vigente (...)*”.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0180-O de 28 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación: *“(...) el Ministerio de Trabajo invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de bienes muebles y equipos tecnológicos, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo, a fin de determinar si los bienes serán susceptibles de transferencia gratuita en favor de su institución, conforme inventarios de bienes anexos a este comunicado(...)*”.

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-0131-O de 12 de septiembre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Directora de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Trabajo: *“(...) me permito informar, que la inspección de bienes, lo realizarán los delegados de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito; Analista Zonal Administrativo, Responsable Zonal de Tecnologías de la información y Comunicación conjuntamente con los señores Guardalmacenes y/o delegados de las Direcciones Distritales de Educación (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00225-OF de 26 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación informó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, el oficio antes mencionado, se determinaron que los bienes se encuentran obsoletos, por lo tanto, NO son susceptibles de recepción por parte de esta Cartera de Estado (...)”.*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-0149-O de 19 de octubre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Directora de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Trabajo: *“(...) En cumplimiento Acuerdo Nro.067-CGE-2018-de 30 de noviembre de 2018, emitido por la Contraloría General del Estado en el cual se expide el Reglamento General Sustituido por la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público, así como la Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativa Fiscales del país, y de conformidad a lo expuesto en el informe MINEDUC-SEDMQ-CB-0092, del 10 de octubre de 2023, se determina que los equipos informáticos se encuentran en mal estado y el mobiliario en estado regular por lo que sería de utilidad para las Instituciones Educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9, los documentos serán legalizados por los siguientes funcionarios (...)”*

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las

entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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 regirá 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los bienes, se procede a la entrega y recepción de los mismos de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D02 Calderón.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 19 bienes a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D02 Calderón, conforme al siguiente detalle:

DISTRITO 17D02 CALDERÓN		
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	CANTIDAD
1	BIENES SUJETOS A CONTROL/TELEFONO	6
2	MUEBLES DE USO EDUCATIVO Y ESCOLAR/PIZARRON/DE TIZA LIQUIDA	2
3	EQUIPOS DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO/CARPAS/CARPA	4
4	BIENES SUJETOS A CONTROL/BASURERO/METAL	5
5	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/AMPLIFICADOR	1
6	MUEBLES DE OFICINA/CASILLERO METALICO	1
	TOTAL	19

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de los bienes, conforme al siguiente registro contable:

DISTRITO 17D02 CALDERÓN											
Nro.	Código del Bien	Bien	Serie/ Identificación	Modelo/ Características	Marca/ Otros	Condición del Bien	Cuenta Contable	Valor Contable	Valor Residual	Valor en Libros	Valor Depreciación Acumulada
1	31459298	BIENES SUJETOS A CONTROL/TELEFONO	85LH110B0087HA	FP7E-1H TELL	NITSUKO	MALO	911.17.00	68.37	0.00	68.37	0.00
2	31379799	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/TELEFONOS/TELEFONO FIJO	1EBKA031491	KX-TS520LX	PANASONIC	MALO	152.41.04	16.48	1.65	1.92	14.56
3	31459251	BIENES SUJETOS A CONTROL/TELEFONO	85VP400S01CF77	T21-SM-1LG	NEC	MALO	911.17.00	41.79	0.00	41.79	0.00
4	31459255	BIENES SUJETOS A CONTROL/TELEFONO	85VP400S01OEYX	T21-SM-1LG	NEC	MALO	911.17.00	41.79	0.00	41.79	0.00
5	31459271	BIENES SUJETOS A CONTROL/TELEFONO	85VP4S01CF99	T21-SM-1LG	NEC	MALO	911.17.00	41.79	0.00	41.79	0.00
6	31459283	BIENES SUJETOS A CONTROL/TELEFONO	85VP400S01100	T21-SM-1LG	NEC	MALO	911.17.00	36.63	0.00	36.63	0.00
7	33436234	MUEBLES DE USO EDUCATIVO Y ESCOLAR/PIZARRON/DE TIZA LIQUIDA	NA EN MUEBLES 3460	NA	NA	MALO	141.01.03	237.00	23.70	23.70	213.30
8	35506987	MUEBLES DE USO EDUCATIVO Y ESCOLAR/PIZARRON/DE TIZA LIQUIDA	NE 153	NA	NA	MALO	141.01.03	223.00	22.30	22.30	200.70
9	35506815	EQUIPOS DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO/CARPAS/CARPA	NE 024	NA	NA	MALO	141.01.04	544.34	54.43	54.43	489.91
10	35506816	EQUIPOS DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO/CARPAS/CARPA	NE 025	NA	NA	MALO	141.01.04	544.34	54.43	54.43	489.91
11	35506817	EQUIPOS DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO/CARPAS/CARPA	NE 026	NA	NA	MALO	141.01.04	350.00	35.00	35.00	315.00
12	34754263	EQUIPOS DE USO RECREATIVO Y DEPORTIVO/CARPAS/CARPA	NA NE 51	NA	NA	MALO	141.01.04	350.00	35.00	35.00	315.00
13	13639646	EQUIPOS DE PRENSA; RADIO Y TELEVISION/AMPLIFICADOR	P200332000010	200332000010	GOIA	MALO	152.41.04	250.80	25.08	98.25	152.55
14	33433794	MUEBLES DE OFICINA/CASILLERO METALICO	NA EN MUEBLES 1020	NA	NA	MALO	141.01.03	1,200.00	120.00	120.00	1,080.00
15	34912109	BIENES SUJETOS A CONTROL/BASURERO/METAL	NA SS 1345	NA	NA	MALO	911.17.00	25.00	0.00	25.00	0.00
16	34912110	BIENES SUJETOS A CONTROL/BASURERO/METAL	NA SS 1346	NA	NA	MALO	911.17.00	25.00	0.00	25.00	0.00
17	34912120	BIENES SUJETOS A CONTROL/BASURERO/METAL	NA SS 1356	NA	NA	MALO	911.17.00	25.00	0.00	25.00	0.00
18	34912121	BIENES SUJETOS A CONTROL/BASURERO/METAL	NA SS 1357	NA	NA	MALO	911.17.00	25.00	0.00	25.00	0.00
19	34912123	BIENES SUJETOS A CONTROL/BASURERO/METAL	NA SS 1359	NA	NA	MALO	911.17.00	25.00	0.00	25.00	0.00

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de los bienes por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D02 Calderón constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ENTREGA CONFORME:

MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL

Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN

Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Firmado electrónicamente por:
JAIME SIGIFREDO
GAVIDIA FLORES

Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DISTRITO 17D02 CALDERÓN



Firmado electrónicamente por:
MARTHA CECILIA
CALDERON PINTO

Martha Cecilia Calderón Pinto
Analista Distrital Administrativa Guardalmacén



Firmado electrónicamente por:
ROCIO DELPILAR
GONZALEZ .

Rocío del Pilar González
Analista Distrital Administrativa Financiera (E)

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DEL MINISTERIO
DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DISTRITO 17D07 QUITUMBE**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los seis días del mes diciembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del por parte del Ministerio de Educación – 17D07 Quitumbe, representado por la Msc.Lindica Yadira León Licango, Responsable Administrativa Financiera, designada mediante acción de personal Nro. UDTH-004-2021 de 01 de diciembre de 2021 y el Sr. Marco Vinicio Pulles Montenegro, Guardalmacén, designado mediante acción de personal N° 007 de 28 de marzo de 2023y, por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero ,designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2022-0809-M de 04 de abril de 2022, el ex Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera: *“(...) autorizar el inicio de la constatación y verificación física de bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo a nivel nacional (Planta Central, Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público de Quito, Guayaquil, Portoviejo, Ambato, Ibarra, Cuenca, Loja y sus Delegaciones) correspondiente al ejercicio fiscal 2022 de acuerdo al cronograma adjunto (...)”*.

Mediante hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2022-0809-M la Coordinadora General Administrativa Financiera dispuso: *“(...) AUTORIZADO. Favor iniciar la constatación física de los bienes del MDT conforme normativa legal vigente (...)”*.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2022-2163-M de 02 de septiembre de 2022, el ex Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera: *“(...) pongo en su conocimiento el Informe Final de Constatación y Verificación Física de Bienes de Planta Central y Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito correspondiente al año 2022 para su revisión y aprobación, dicho documento será remitido en un dispositivo de almacenamiento digital CD-R (...)”*.

Mediante comentario inserto en hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2022-2163-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, manifestó lo siguiente: *“(...) Se aprueba el presente informe de constatación y verificación física de bienes así como las*

recomendaciones emitidas en el mismo. Favor proceder con el trámite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2022-2461-M de 07 de octubre de 2022, el ex Director Administrativo solicita al ex Director de Tecnologías de la Información y Comunicación: *“(...) se disponga a quien corresponda, se efectúe el proceso de Inspección Técnica y verificación de estado de los equipos informáticos que se encuentran reportados en estado malo, con el propósito de emitir el informe técnico correspondiente, lo que permitirá solicitar la autorización del proceso de egreso y baja de bienes e inventarios (...)*”. Mediante Memorando Nro. MDT-DTIC-2022-1481-M de 11 de octubre de 2022 el ex Director de Tecnologías de la Información y Comunicación informa al ex Director Administrativo: *(...) esta Dirección designa al Ing. Byron Guzmán como delegado de TICS para que en conjunto con el personal designado por la Dirección Administrativa, realice el proceso de Inspección Técnica y verificación de estado de los equipos informáticos que se encuentran reportados en estado malo (...)*”.

Mediante Memorando Nro. MDT-DTIC-2023-1023-M de 06 de agosto de 2023 el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación informa al Director Administrativo: *(...) En base a lo anteriormente expuesto se remite el informe técnico de los equipos donde se deja constancia el estado de los mismos de acuerdo al detalle adjunto. (...)*”.

Con fecha 22 de agosto de 2023, la Unidad de Control de Bienes emite el informe técnico de egreso o baja de equipos tecnológicos y bienes muebles, en el cual recomienda: *“(...) que los 1528 bienes institucionales que ya no son de utilidad para Planta Central y Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito ingresen al proceso de egreso o baja de inventarios en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)*”

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1842-M de 22 de agosto de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control Bienes ha emitido el informe técnico respectivo en el cual se evidencia el estado de los bienes, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, se permita autorizar el egreso de bienes muebles y equipos tecnológicos en virtud que no son de utilidad para la operatividad institucional del Ministerio de Trabajo (...)*”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2023-1842-M la Coordinadora General Administrativa Financiera Subrogante dispuso lo siguiente: *“(...) Autorizado. Por favor continuar con el procedimiento observando la normativa legal vigente (...)*”.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0180-O de 28 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación: *“(...) el Ministerio de Trabajo invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de bienes muebles y equipos tecnológicos, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo, a fin de determinar si los bienes serán susceptibles de transferencia gratuita en favor de su institución, conforme inventarios de bienes anexos a este comunicado(...)*”.

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-0131-O de 12 de septiembre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación

comunicó a la Directora de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Trabajo: *“(...) me permito informar, que la inspección de bienes, lo realizarán los delegados de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito; Analista Zonal Administrativo, Responsable Zonal de Tecnologías de la información y Comunicación conjuntamente con los señores Guardalmacenes y/o delegados de las Direcciones Distritales de Educación (...).”*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-DNA-2023-00225-OF de 26 de septiembre de 2023, el Director Nacional Administrativo del Ministerio de Educación informó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo: *“(...) se pone en conocimiento, que una vez socializado a las nueve Coordinaciones Zonales del Ministerio de Educación, el oficio antes mencionado, se determinaron que los bienes se encuentran obsoletos, por lo tanto, NO son susceptibles de recepción por parte de esta Cartera de Estado (...).”*

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-0149-O de 19 de octubre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Directora de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Trabajo: *“(...) En cumplimiento Acuerdo Nro.067-CGE-2018-de 30 de noviembre de 2018, emitido por la Contraloría General del Estado en el cual se expide el Reglamento General Sustituido por la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público, así como la Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, y de conformidad a lo expuesto en el informe MINEDUC-SEDMQ-CB-0092, del 10 de octubre de 2023, se determina que los equipos informáticos se encuentran en mal estado y el mobiliario en estado regular por lo que sería de utilidad para las Instituciones Educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9, los documentos serán legalizados por los siguientes funcionarios (...).”*

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa

emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los bienes, se procede a la entrega y recepción de los mismos de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D07 Quitumbe.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 18 bienes a favor del Ministerio de Educación - Distrito 17D07 Quitumbe, conforme al siguiente detalle:

DISTRITO 17D07 QUITUMBE		
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	CANTIDAD
1	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	13
2	BIENES SUJETOS A CONTROL/BASURERO/METAL	2
3	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/LECTOR BIOMETRICO	1
4	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA	2
	TOTAL	18

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

El Ministerio del Trabajo detalla el valor de los bienes, conforme al siguiente registro contable:

DISTRITO 17D07 QUITUMBE											
Nro.	Código del Bien	Bien	Serie/ Identificación	Modelo/ Características	Marca/ Otros	Condición del Bien	Cuenta Contable	Valor Contable	Valor Residual	Valor en Libros	Valor Depreciación Acumulada
1	33435599	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2825	NA	NA	MALO	141.01.03	153.00	15.30	15.30	137.70
2	33435618	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2844	NA	NA	MALO	141.01.03	155.25	15.53	15.53	139.72
3	33435615	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2841	NA	NA	MALO	141.01.03	155.25	15.53	15.53	139.72
4	33435616	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2842	NA	NA	MALO	141.01.03	155.25	15.53	15.53	139.72
5	33435619	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2845	NA	NA	MALO	141.01.03	155.25	15.53	15.53	139.72
6	33435611	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2837	NA	NA	MALO	141.01.03	153.00	15.30	15.30	137.70
7	33435612	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2838	NA	NA	MALO	141.01.03	153.00	15.30	15.30	137.70
8	33435613	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2839	NA	NA	MALO	141.01.03	155.25	15.53	15.53	139.72
9	33435600	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2826	NA	NA	MALO	141.01.03	153.00	15.30	15.30	137.70
10	33435601	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2827	NA	NA	MALO	141.01.03	153.00	15.30	15.30	137.70
11	33435602	MUEBLES DE OFICINA/ORDENADOR DE FILA	NA EN MUEBLES 2828	NA	NA	MALO	141.01.03	153.00	15.30	15.30	137.70
12	35776319	BIENES SUJETOS A CONTROL/ORDENADOR DE FILA	SS 911 444	NA	NA	MALO	911.17.00	35.00	0.00	35.00	0.00
13	35776320	BIENES SUJETOS A CONTROL/ORDENADOR DE FILA	SS 911 445	NA	NA	MALO	911.17.00	35.00	0.00	35.00	0.00
14	30352366	BIENES SUJETOS A CONTROL/BASURERO/METAL	NOEXISTESERIENOAPLICA3667	BASURERO	0	MALO	911.17.00	25.00	0.00	25.00	0.00
15	30352354	BIENES SUJETOS A CONTROL/BASURERO/METAL	NOEXISTESERIENOAPLICA3655	BASURERO	0	MALO	911.17.00	25.00	0.00	25.00	0.00
16	34754742	EQUIPOS DE OFICINA Y ADMINISTRACION/LECTOR BIOMETRICO	2789811270007	STYLUS 980	BIOSYSTEM	MALO	141.01.04	700.00	70.00	70.00	630.00
17	30352526	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA	NOEXISTESERIENOAPLICA3827	SILLA AVANTI	0	MALO	911.17.00	32.00	0.00	32.00	0.00
18	30352527	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA	NOEXISTESERIENOAPLICA3828	SILLA AVANTI	0	MALO	911.17.00	32.00	0.00	32.00	0.00

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de los bienes por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Educación - Distrito 17D07 Quitumbe constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ENTREGA CONFORME: MINISTERIO DEL TRABAJO



Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME: MINISTERIO DE EDUCACIÓN 17D07 QUITUMBE



Msc. Lindica Yadira León Licango
Responsable Administrativa Financiera



Marco Vinicio Pulles Montenegro
Guardalmacén

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DEL MINISTERIO
DEL TRABAJO A FAVOR DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
DIRECCIÓN DISTRITAL 02D01 GUARANDA**

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte del Ministerio de Salud Pública, la Ing. María Baltazara Pazmiño Peña, Responsable la Gestión Administrativa Financiera designada mediante acción personal N° 680 de 15 de septiembre de 2020, la Ing. Viviana Nataly Toro Bonilla, Responsable de la Gestión Interna Administrativa, designada mediante acción personal N° 100 de 02 de febrero de 2023 y el Ing. Luis George Vladimir Arregui Vasconez, Guardalmacén, designado mediante acción personal N° 890 de 19 de noviembre de 2018, y por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero, designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores, Guardalmacén, designado mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2022-0809-M de 04 de abril de 2022, el ex Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera: *"(...) autorizar el inicio de la constatación y verificación física de bienes de propiedad del Ministerio del Trabajo a nivel nacional (Planta Central, Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público de Quito, Guayaquil, Portoviejo, Ambato, Ibarra, Cuenca, Loja y sus Delegaciones) correspondiente al ejercicio fiscal 2022 de acuerdo al cronograma adjunto (...)"*.

Mediante hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2022-0809-M la Coordinadora General Administrativa Financiera dispuso: *"(...) AUTORIZADO. Favor iniciar la constatación física de los bienes del MDT conforme normativa legal vigente (...)"*.

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2022-2163-M de 02 de septiembre de 2022, el ex Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera: *"(...) pongo en su conocimiento el Informe Final de Constatación y Verificación Física de Bienes de Planta Central y Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito correspondiente al año 2022 para su revisión y aprobación, dicho documento será remitido en un dispositivo de almacenamiento digital CD-R (...)"*.

Mediante comentario inserto en hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2022-2163-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera, manifestó lo siguiente: *"(...) Se aprueba el presente informe de constatación y verificación física de bienes así como las*

recomendaciones emitidas en el mismo. Favor proceder con el trámite respectivo conforme normativa legal vigente (...)”.

Con fecha 22 de agosto de 2023, la Unidad de Control de Bienes emite el informe técnico de egreso o baja de equipos tecnológicos y bienes muebles, en el cual recomienda: *“(...) que los 1528 bienes institucionales que ya no son de utilidad para Planta Central y Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito ingresen al proceso de egreso o baja de inventarios en estricto apego a lo determinado en la normativa legal vigente (...)*”

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1842-M de 22 de agosto de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *“(...) Una vez que la Unidad de Control Bienes ha emitido el informe técnico respectivo en el cual se evidencia el estado de los bienes, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, se permita autorizar el egreso de bienes muebles y equipos tecnológicos en virtud que no son de utilidad para la operatividad institucional del Ministerio de Trabajo (...)*”.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2023-1842-M la Coordinadora General Administrativa Financiera Subrogante dispuso lo siguiente: *“(...) Autorizado. Por favor continuar con el procedimiento observando la normativa legal vigente (...)*”.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0180-O de 28 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera, Subrogante del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación: *“(...) el Ministerio de Trabajo invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de bienes muebles y equipos tecnológicos, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo, a fin de determinar si los bienes serán susceptibles de transferencia gratuita en favor de su institución, conforme inventarios de bienes anexos a este comunicado(...)*”.

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-0131-O de 12 de septiembre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Directora de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Trabajo: *“(...) me permito informar, que la inspección de bienes, lo realizarán los delegados de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito; Analista Zonal Administrativo, Responsable Zonal de Tecnologías de la información y Comunicación conjuntamente con los señores Guardalmacenes y/o delegados de las Direcciones Distritales de Educación (...)*”.

Mediante Oficio Nro. MSP-CZS5-BO-02D01-2023-0561-OF de 12 de octubre de 2023, la Directora Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo: *“(...) por necesidad institucional solicito al Ministerio de Trabajo la disponibilidad de bienes para transferencia gratuita a favor del Distrito 02D01 Guaranda Salud bienes que serán útiles en nuestros 21 establecimientos de salud del primer nivel de atención en beneficio de la población del cantón Guaranda (...)*”

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-0149-O de 19 de octubre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Directora de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Trabajo:

“(…) En cumplimiento Acuerdo Nro.067-CGE-2018-de 30 de noviembre de 2018, emitido por la Contraloría General del Estado en el cual se expide el Reglamento General Sustituido por la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público, así como la Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativa Fiscales del país, y de conformidad a lo expuesto en el informe MINEDUC-SEDMQ-CB-0092, del 10 de octubre de 2023, se determina que los equipos informáticos se encuentran en mal estado y el mobiliario en estado regular por lo que sería de utilidad para las Instituciones Educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9, los documentos serán legalizados por los siguientes funcionarios (…)”.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0238-O de 28 de noviembre de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo informó a la Directora Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública lo siguiente: *“(…) con la finalidad de atender su requerimiento, solicito a usted muy comedidamente, se designe un delegado de su institución con la finalidad de realizar las inspecciones físicas de los bienes que serán considerados para la transferencia gratuita, mismos que se encuentran en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo (…)”.*

Mediante Oficio Nro. MSP-CZS5-BO-02D01-2023-0618-OF de 28 de noviembre de 2023, la Directora Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo: *“(…) me permito indicar que se delega a la Ing. Viviana Toro.- Responsable de la Gestión Interna Distrital Administrativa - Dirección Distrital 02D01 GUARANDA-SALUD MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA , con la finalidad de realizar las inspecciones físicas de los bienes que serán considerados para la transferencia gratuita a favor de nuestra institución, inspección que se realizara en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo en la ciudad de Quito el día lunes 04 de diciembre del 2023 (…)”.*

Mediante correo electrónico de fecha 14 de diciembre de 2023, la Ing. Viviana Nataly Toro Bonilla, Responsable de la Gestión Interna Administrativa de la Dirección Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública comunicó al Ing. Jorge Ricardo Paredes Montero, Experto de Servicios Administrativos como Responsable de la Unidad de Control de Bienes, Inventarios y Seguros el listado de bienes que recibirán y la fecha de recepción.

Con fecha 18 de diciembre de 2023 se procede con la entrega recepción de los bienes por parte del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Salud Pública.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente 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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los bienes, se procede a la entrega y recepción de los mismos de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor del Ministerio de Salud Pública, Dirección Distrital 02D01 Guaranda.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 37 bienes a favor del Ministerio de Salud Pública, Dirección Distrital 02D01 Guaranda, conforme al siguiente detalle:

Ministerio de Salud Pública		
Dirección Distrital 02D01 Guaranda		
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	CANTIDAD
1	ARCHIVADOR MADERA	2
2	ARCHIVADOR METAL	3
3	PAPELERA MADERA	1
4	PAPELERA METAL	4
5	SILLA ESTÁTICA	1
6	TRÍPODE	2
7	CASILLERO METÁLICO	2
8	ESCRITORIO MDF	2
9	ESCRITORIO MIXTO	1
10	ESTACION TRABAJO MIXTO	1
11	MESA REUNION	1
12	SILLA ERGONOMICA	1
13	SILLA 2 PUESTOS	5
14	SILLA 3 PUESTOS	10
15	ARMARIO	1
	TOTAL	37

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

Con el acta entrega recepción de los 37 bienes al Ministerio de Salud Pública, Dirección Distrital 02D01 Guaranda, se debe realizar los registros administrativos y contables respectivos que corresponda:

REPORTE TIPO BIEN - MUEBLES													
N°	Código del Bien	Código Anterior	Bien	Serie/ Identificación	Modelo/ Características	Marca/ Otros	Condición del Bien	Cuenta Contable	Fecha de Ingreso	Valor Contable	Valor Residual	Valor en Libros	Valor Depreciación Acumulada
1	33436147	8895	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 2 PUESTOS	NA EN MUEBLES 3373	NA	NA	MALO	141,01,03	30/06/2011	288,00	28,80	28,80	259,20
2	15114091		MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MIXTO	15114091	206A	N/A	BUENO	141,01,03	09/01/2017	209,22	20,92	79,35	129,87
3	31379719	4342248 868	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MDF	NO APLICA NUM SER 166	CAF	SIN MARCA	REGULAR	152,41,03	08/11/2012	200,00	20,00	20,00	180,00
4	31379724	4342255 875	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MDF	NO APLICA NUM SER 171	CAF	SIN MARCA	REGULAR	152,41,03	08/11/2012	180,00	18,00	18,00	162,00
5	33433645	4212	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL	NA EN MUEBLES 871	NA	NA	BUENO	141,01,03	31/01/2011	180,00	18,00	18,00	162,00
6	35776124	A7114	BIENES SUJETOS A CONTROL/PAPELERA/MADERA	SS 911 265	NA	NA	MALO	911,17,00	01/01/2011	20,00	0,00	20,00	0,00
7	35776699	SC	BIENES SUJETOS A CONTROL/TRIPODE	SS 911 713	NA	NA	REGULAR	911,17,00	01/01/2011	25,00	0,00	25,00	0,00
8	35776701	SC	BIENES SUJETOS A CONTROL/TRIPODE	SS 911 715	NA	NA	BUENO	911,17,00	01/01/2011	25,00	0,00	25,00	0,00
9	30761982	1686	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 2 PUESTOS	NO APLICA NO EXISTE 539	SILLON BIPERSONAL	NA	MALO	141,01,03	31/01/2011	160,00	16,00	16,00	144,00
10	30761986	4417	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NO APLICA NO EXISTE 543	SILLON TRIPERSONAL	STILE OFFICE	MALO	141,01,03	31/01/2011	170,00	17,00	17,00	153,00
11	30351962	8238	BIENES SUJETOS A CONTROL/ARCHIVADOR/MADERA	NOEXISTESERIEOAPLICA5381	ARCHIVADOR AEREO	NA	MALO	911,17,00	31/01/2011	80,00	0,00	80,00	0,00
12	34754762	46693	MUEBLES DE OFICINA/CASILLERO METALICO	NO AP NO EXIS 79	NA	NA	MALO	141,01,03	01/01/2008	400,00	40,00	40,00	360,00
13	34754763	46694	MUEBLES DE OFICINA/CASILLERO METALICO	NO AP NO EXIS 80	NA	NA	MALO	141,01,03	01/01/2008	400,00	40,00	40,00	360,00
14	34754607	SC	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 268	NA	NA	MALO	141,01,03	18/12/2010	440,00	44,00	44,00	396,00

15	33433637	SC	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL	NA EN MUEBLES 863	NA	NA	MALO	141,01,03	27/02/2010	135,00	13,50	13,50	121,50
16	34912695	SC	BIENES SUJETOS A CONTROL/PAPELERA/METAL	NA SS 354	NA	NA	MALO	911,17,00	01/01/2008	12,00	0,00	12,00	0,00
17	34912696	SC	BIENES SUJETOS A CONTROL/PAPELERA/METAL	NA SS 355	NA	NA	MALO	911,17,00	01/01/2008	12,00	0,00	12,00	0,00
18	34754403	SC	MUEBLES DE OFICINA/MESA DE REUNION/MIXTA	NA NE 84	NA	ATU	MALO	141,01,03	01/01/2008	220,00	22,00	22,00	198,00
19	34754553	15063	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 214	NA	NA	MALO	141,01,03	30/05/2012	345,00	34,50	34,50	310,50
20	34754558	15072	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 219	NA	NA	MALO	141,01,03	30/05/2012	345,00	34,50	34,50	310,50
21	34754504	40288	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 165	NA	NA	MALO	141,01,03	09/12/2013	127,57	12,76	12,94	114,63
22	34754505	40322	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 166	NA	NA	MALO	141,01,03	09/12/2013	127,57	12,76	12,94	114,63
23	33433617	12294	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL	NA EN MUEBLES 843	NA	NA	MALO	141,01,03	14/06/2012	130,00	13,00	13,00	117,00
24	34754442	SC	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 2 PUESTOS	NA NE 103	NA	NA	MALO	141,01,03	18/12/2010	300,00	30,00	30,00	270,00
25	34754444	SC	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 2 PUESTOS	NA NE 105	NA	NA	MALO	141,01,03	18/12/2010	300,00	30,00	30,00	270,00
26	35490581	14973	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	XX009	NA	NA	MALO	141,01,03	01/01/2008	150,00	15,00	15,00	135,00
27	34754521	SC	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 182	NA	NA	MALO	141,01,03	31/01/2011	160,00	16,00	16,00	144,00
28	34754549	15052	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 210	NA	NA	MALO	141,01,03	30/05/2012	345,00	34,50	34,50	310,50
29	34754569	15118	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 230	NA	NA	MALO	141,01,03	30/05/2012	345,00	34,50	34,50	310,50
30	34754571	15141	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 232	NA	NA	MALO	141,01,03	30/05/2012	345,00	34,50	34,50	310,50
31	34754213	SC	MUEBLES DE USO GENERAL/ARMARIO/MIXTO	NA NE 05	NA	NA	MALO	141,01,03	01/01/2008	280,00	28,00	28,00	252,00

32	34913100	SC	BIENES SUJETOS A CONTROL/PAPELERA/METAL	NA SS 799	NA	NA	BUENO	911,17,00	01/01/2008	8,00	0,00	8,00	0,00
33	34913323	SC	BIENES SUJETOS A CONTROL/PAPELERA/METAL	NA SS 2100	NA	NA	BUENO	911,17,00	01/01/2008	8,00	0,00	8,00	0,00
34	34913786	229	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTATICA	NA SS 929	NA	NA	REGULAR	911,17,00	01/01/2008	35,00	0,00	35,00	0,00
35	35507011	41672	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 2 PUESTOS	NE 174	NA	NA	REGULAR	141,01,03	30/06/2011	300,00	30,00	30,00	270,00
36	35507021	1919	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/ERGONOMICA	NE 184	NA	NA	MALO	141,01,03	01/01/2008	180,00	18,00	18,00	162,00
37	30351963	43950	BIENES SUJETOS A CONTROL/ARCHIVADOR/MADERA	NOEXISTESERIENOAPLICA5382	ARCHIVADOR AEREO	NA	MALO	911,17,00	31/01/2011	80,00	0,00	80,00	0,00
TOTAL										7067,36	676,24	1040,03	6027,33

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de los bienes por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte del Ministerio de Salud Pública, Dirección Distrital 02D01 Guaranda constituyen una operación de transferencia de dominio gratuita, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ENTREGA CONFORME: MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL

Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN

Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Firmado electrónicamente por:
JAIME SIGIFREDO
GAVIDIA FLORES

Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME: MINISTERIO SALUD PÚBLICA DIRECCIÓN DISTRITAL 02D01 GUARANDA



Firmado electrónicamente por:
MARIA BALTAZARA
PAZMINO PENA

Ing. María Baltazara Pazmino Peña
Responsable la Gestión Administrativa
Financiera



Firmado electrónicamente por:
VIVIANA NATALY TORO
BONILLA

Ing. Viviana Toro Bonilla
Responsable de la Gestión Interna
Administrativa



Firmado electrónicamente por:
LUIS GEORGE
VLADIMIR ARREGUI
VASCONEZ

Ing. Vladimir Arregui Vasconez
Guardalmacén

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES POR PARTE DEL MINISTERIO DEL TRABAJO A FAVOR DE LA LIGA DEPORTIVA BARRIAL LA TOLA

COMPARECIENTES

En la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y seis días del mes de diciembre del año dos mil veinte y tres comparecen a la celebración del presente instrumento, por parte de la Liga Deportiva Barrial La Tola, el señor Iván Ramiro Rodríguez Ayala, Presidente, y por parte del Ministerio del Trabajo, representado por el Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo designado mediante acción personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0476 de 04 de mayo de 2023, el Mgs. Carlos Andrés Viera Román, Director Financiero, designado mediante acción de personal N° 2023-MDT-DATH-SE-0211 de 03 de marzo de 2023 y el Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores, Guardalmacén, designado mediante acción de personal N° 2019-MDT-DATH-2088 de 30 de agosto de 2019.

Las partes libre y voluntariamente y de conformidad con lo establecido en los artículos 41,42,45 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, acuerdan celebrar el presente instrumento contenido en las siguientes cláusulas.

1. PRIMERA CLÁUSULA: ANTECEDENTES

Mediante oficio Nro. 005-LDBLT-2022 de 22 de marzo de 2022, el presidente de la Liga Deportiva Barrial La Tola solicitó al ex Ministro del Trabajo: *"(...) me permito solicitar a usted se sirva considerar la DONACIÓN de muebles de oficina específicamente para la sala de reuniones, con el único objetivo de fomentar el deporte barrial (...)"*.

Mediante comentario inserto en el oficio Nro. 005-LDBLT-2022, la Coordinación General Administrativa Financiera dispuso al Ex Director Administrativo: "(...) Favor analizar y proceder conforme normativa legal vigente (...)".

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-1842-M de 22 de agosto de 2023, el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera lo siguiente: *"(...) Una vez que la Unidad de Control Bienes ha emitido el informe técnico respectivo en el cual se evidencia el estado de los bienes, solicito de la manera más comedida a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, se permita autorizar el egreso de bienes muebles y equipos tecnológicos en virtud que no son de utilidad para la operatividad institucional del Ministerio de Trabajo (...)"*.

Mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2023-1842-M la Coordinadora General Administrativa Financiera Subrogante dispuso lo siguiente: *"(...) Autorizado. Por favor continuar con el procedimiento observando la normativa legal vigente (...)"*.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0180-O de 28 de agosto de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera, Subrogante del Ministerio del Trabajo comunica a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio de Educación: *"(...) el Ministerio de Trabajo invita al Ministerio de Educación, para que forme parte del PROCESO DE EGRESO de bienes muebles y equipos tecnológicos, y a su vez se designe delegados, con el objetivo de realizar las inspecciones físicas en"*

las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo, a fin de determinar si los bienes serán susceptibles de transferencia gratuita en favor de su institución, conforme inventarios de bienes anexos a este comunicado(...)”.

Mediante Oficio Nro. MSP-CZS5-BO-02D01-2023-0561-OF de 12 de octubre de 2023, la Directora Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública solicita a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo: “(...) *por necesidad institucional solicito al Ministerio de Trabajo la disponibilidad de bienes para transferencia gratuita a favor del Distrito 02D01 Guaranda Salud bienes que serán útiles en nuestros 21 establecimientos de salud del primer nivel de atención en beneficio de la población del cantón Guaranda (...)*”

Mediante Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2023-0149-O de 19 de octubre de 2023, el Director Técnico Administrativo Financiero del Ministerio de Educación comunicó a la Directora de Gestión Documental y Archivo del Ministerio del Trabajo: “(...) *En cumplimiento Acuerdo Nro.067-CGE-2018-de 30 de noviembre de 2018, emitido por la Contraloría General del Estado en el cual se expide el Reglamento General Sustituido por la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e inventarios del Sector Público, así como la Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, y de conformidad a lo expuesto en el informe MINEDUC-SEDMQ-CB-0092, del 10 de octubre de 2023, se determina que los equipos informáticos se encuentran en mal estado y el mobiliario en estado regular por lo que sería de utilidad para las Instituciones Educativas de las Direcciones Distritales de Educación de la Zona 9, los documentos serán legalizados por los siguientes funcionarios (...)*”.

Mediante Oficio Nro. MDT-CGAF-2023-0238-O de 28 de noviembre de 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo informó a la Directora Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública lo siguiente: “(...) *con la finalidad de atender su requerimiento, solicito a usted muy comedidamente, se designe un delegado de su institución con la finalidad de realizar las inspecciones físicas de los bienes que serán considerados para la transferencia gratuita, mismos que se encuentran en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo (...)*”.

Mediante Oficio Nro. MSP-CZS5-BO-02D01-2023-0618-OF de 28 de noviembre de 2023, la Directora Distrital 02D01 Guaranda del Ministerio de Salud Pública comunicó a la Coordinadora General Administrativa Financiera del Ministerio del Trabajo: “(...) *me permito indicar que se delega a la Ing. Viviana Toro.- Responsable de la Gestión Interna Distrital Administrativa - Dirección Distrital 02D01 GUARANDA-SALUD MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA , con la finalidad de realizar las inspecciones físicas de los bienes que serán considerados para la transferencia gratuita a favor de nuestra institución, inspección que se realizara en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo en la ciudad de Quito el día lunes 04 de diciembre del 2023 (...)*”.

Mediante Oficio Nro. MDT-DA-2023-0040-O de 19 de diciembre de 2023, el Director Administrativo del Ministerio del Trabajo comunicó al Presidente de la Liga Deportiva Barrial La Tola: “(...) *con la finalidad de atender su requerimiento, solicito a usted muy comedidamente, designe un delegado de su institución con la finalidad de realizar las inspecciones físicas de los bienes que están considerados para la donación y determinar la utilidad para la Liga Deportiva La Tola, los cuales se encuentran en las bodegas institucionales del Ministerio del Trabajo; la inspección se realizará el día 20 de diciembre de 2023 (...)*”.

Mediante oficio Nro. 039-LDBLT-23 de 20 de diciembre 2023, el Presidente de la Liga Deportiva Barrial La Tola comunicó al Director Administrativo: “(...) se ha procedido a efectuar la inspección física con funcionarios de esta cartera de estado de los bienes que serán asignados para lo cual adjunto el listado (...)”.

2. SEGUNDA CLÁUSULA: BASE LEGAL

La constitución de la República del Ecuador dispone:

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público establece:

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.

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.

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.

Art. 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:

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 hubieren 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.

Art. 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con apego a los mecanismos previstos en este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, determinará la entidad, institución u organismo cuyo ámbito de competencia, legalmente asignado, involucre actividades vinculadas a la educación, a la asistencia social, a la asistencia de personas y grupos de atención prioritaria; o, a la beneficencia, de conformidad con lo dispuesto a continuación:

a) Transferencia gratuita.- Se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, en beneficio de las entidades u organismos del sector público, teniendo en cuenta los criterios de prioridad contemplados en el artículo 35 de la Constitución de la República y demás normativa emitida para tales efectos, así como lo previsto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País.

Las entidades u organismos del sector público que apliquen este procedimiento mantendrán la coordinación necesaria y emitirán los actos administrativos correspondientes para la ejecución de las transferencias gratuitas en forma directa, eficaz y oportuna, en observancia a lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador.

b) Donación.- Se aplicará en los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro que realicen labor social y obras de beneficencia, siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés o utilidad para la entidad u organismo donante.

Para cualquiera de los casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Art. 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, conjuntamente

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 al presupuesto institucional.

Art. 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 transferencia gratuita.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, establecen:

406-01 Unidad de Administración de Bienes

Toda entidad u organismo del sector público estructurará una unidad o un encargado de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes instrumentará los procesos a seguir en la planificación, valuación (valor razonable), provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

3. TERCERA CLÁUSULA: OBJETO

Con los antecedentes expuestos y dando cumplimiento al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y una vez realizada la verificación física de los bienes, se procede a la entrega y recepción de los mismos de propiedad del Ministerio del Trabajo a favor de la Liga Deportiva Barrial La Tola.

4. CUARTA CLÁUSULA: ENTREGA RECEPCIÓN

El Ministerio del Trabajo, realiza la entrega de 19 bienes a favor de la Liga Deportiva Barrial La Tola, conforme al siguiente detalle:

LIGA DEPORTIVA BARRIAL LA TOLA.		
N°	DESCRIPCIÓN BIEN	CANTIDAD
1	ESCRITORIO MDF	3
2	ESTACIÓN TRABAJO MDF	1
3	ESTACIÓN TRABAJO MIXTO	2
4	SILLA TANDEM 3 PUESTOS	9
5	MESA COMEDOR MADERA	1
6	VENTILADOR	1
7	REGULADOR DE VOLTAJE	1
8	CASILLERO METÁLICO	1
	TOTAL	19

5. QUINTA CLÁUSULA: VALOR Y REGISTRO CONTABLE

Con el acta entrega recepción de los 19 bienes a la Liga Deportiva Barrial La Tola., se debe realizar los registros administrativos y contables respectivos que corresponda:

N°	Código del Bien	Bien	Serie/ Identificación	Modelo/ Características	Marca/ Otros	Valor Contable	Valor Residual	Valor en Libros	Valor Depreciación Acumulada
1	31379212	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MDF	NO APLICA NUM SER 144	NA	SIN MARCA	462,02	46,20	46,20	415,82
2	31379214	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MDF	NO APLICA NUM SER 146	NA	SIN MARCA	384,63	38,46	38,46	346,17
3	31379220	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO/MDF	NO APLICA NUM SER 152	NA	SIN MARCA	250,00	25,00	25,00	225,00
4	31379237	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MDF	NO APLICA NUM SER 188	CAF¿	SIN MARCA	250,00	25,00	25,00	225,00
5	31379253	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	NO APLICA NUM SER 205	NA	SIN MARCA	230,00	23,00	23,00	207,00
6	34754502	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 163	NA	NA	127,57	12,76	12,94	114,63
7	33433288	MUEBLES DE CAFETERIA; COMEDOR Y SALA/MESA DE COMEDOR/MADERA	NA EN MUEBLES 514	NA	NA	116,06	11,61	11,61	104,45
8	34754577	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 238	NA	NA	345,00	34,50	34,50	310,50
9	31379250	MUEBLES DE OFICINA/ESTACION DE TRABAJO/MIXTO	NO APLICA NUM SER 202	CAF¿	SIN MARCA	804,65	80,47	80,47	724,18
10	34754556	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 217	NA	NA	345,00	34,50	34,50	310,50
11	34754561	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 222	NA	NA	345,00	34,50	34,50	310,50

12	35776749	BIENES SUJETOS A CONTROL/VENTILADOR	SS 911 750	NA	NA	20,00	0,00	20,00	0,00	
13	34913540	BIENES SUJETOS A CONTROL/REGULADOR DE VOLTAJE	11402956081	NA	FORZA	25,00	0,00	25,00	0,00	
14	33433793	MUEBLES DE OFICINA/CASILLERO METALICO	NA EN MUEBLES 1019	NA	NA	920,00	92,00	92,00	828,00	
15	35507044	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NE 207	NA	NA	350,00	35,00	35,00	315,00	
16	34754516	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 177	NA	NA	127,57	12,76	12,94	114,63	
17	34754518	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 179	NA	NA	127,57	12,76	12,94	114,63	
18	34754551	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NA NE 212	NA	NA	345,00	34,50	34,50	310,50	
19	35507047	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/TANDEM 3 PUESTOS	NE 210	NA	NA	350,00	35,00	35,00	315,00	
						TOTAL	5925,07	588,02	633,56	5291,51

6. SEXTA CLÁUSULA: REGISTRO

La entrega de los bienes por parte del Ministerio del Trabajo y la recepción de estos por parte de la Liga Deportiva Barrial La Tola constituyen una operación de donación, por lo que cada una de las instituciones realizará los registros contables respectivos que les corresponda.

7. SÉPTIMA CLÁSULA: DOCUMENTOS HABILITANTES

Forma parte integral de la presente acta, en calidad de documentos habilitantes:

- Los que acreditan la calidad de los comparecientes
- Constatación física de las herramientas

8. OCTAVA CLÁSULA: ACEPTACIÓN

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto, las personas intervinientes en esta diligencia de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

ENTREGA CONFORME: MINISTERIO DEL TRABAJO



Firmado electrónicamente por:
MIGUEL ANGEL VACA
ROGEL

Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo



Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANDRES VIERA
ROMAN

Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero



Firmado electrónicamente por:
JAIME SIGIFREDO
GAVIDIA FLORES

Lic. Jaime Sigifredo Gavidia Flores
Guardalmacén

RECIBE CONFORME: LIGA DEPORTIVA BARRIAL LA TOLA



Firmado electrónicamente por:
IVAN RAMIRO
RODRIGUEZ AYALA

Iván Ramiro Rodríguez Ayala
Presidente