

ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIA GRATUITA DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN, BIENES SUJETOS A CONTROL DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO- DIRECCIÓN DISTRITAL 17D04-CENTRO.

En el Distrito Metropolitano de la Ciudad de Quito, a los 22 días del mes de febrero de 2021, comparecen la Señora Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica, del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, el servidor David Moya, Responsable de Gestión de Bienes y/o Guardalmacén, la servidora Lesslie Armijos, Responsable de Presupuesto, Delegada Administrativa Financiera para el presente proceso, Sra. Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz Administrativa Financiera subrogante, funcionarias delegadas de esta cartera de Estado, quienes representan al Consejo Nacional para la Igualdad de Género. Y, por otra parte, la Sra. Silvia Ortiz, en calidad de Guardalmacén de la Dirección Distrital 17D04 – Centro, por el Ministerio de Educación, quienes suscriben la presente Acta Entrega Recepción, dejando constancia de la realización de la transferencia gratuita de bienes obsoletos o en desuso de la institución.

PRIMERA. - ANTECEDENTES.

1. Con Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0046-M, de fecha 17 de enero de 2020, suscrito por la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera (e), con el asunto: ANALISIS CONTABLE PROCESO DE CONSTATAION FISICA DE BIENES INSTITUCIONALES - DISPOSICION ADMINISTRATIVA, que en su parte medular contiene la siguiente disposición: "**DISPOSICION ADMINISTRATIVA. Se DISPONE realizar una nueva constatación física tomando como prioridad las irregularidades que se describen en el párrafo anterior; para el efecto, debe considerarse el procedimiento establecido en la normativa vigente**".
2. Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0025-M, de 26 de febrero de 2020, suscribí el documento con el asunto: EXPEDIENTE DE CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020, remitido a Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, en el cual adjunto el Informe del Expediente de Constatación Física Anual,

3. Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0317-M, de 14 de julio de 2020, la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, solicita el Informe Técnico de Bienes Informáticos institucionales, para el proceso de baja, al área de Tecnología de la Información y Comunicación.
4. Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0324-M, de 22 de julio de 2020, se remite a la Srta., Andrea Mieles, ex Guardalmacén, el documento con el asunto: DISPOSICION ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE BAJA DE BIENES, suscrito por la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, en el cual se desglosa un Cronograma con las actividades, descripción, responsable y documento a generar, dentro del presente proceso.
5. Mediante Memorando Nro. CNIG-TI-2020-0080-M, de 12 de agosto de 2020, el Ingeniero Paul Pallares, remite a la Srta. Andrea Mieles, el documento con asunto: Informe de bienes informáticos institucionales para el proceso de baja 2020.
6. Mediante Memorando Nro. CNIG-TI-2020-0085-M, de 28 de agosto de 2020, el Ing. Jorge Paúl Pallares González, Analista Informático, remite el Informe de bienes informáticos institucionales actualizado para el proceso de baja 2020, a la Srta. Andrea Cristina Mieles Mosquera, ex Guardalmacén, a este se encuentran observaciones.
7. Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0405-M, de 17 de septiembre de 2020, la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, suscribe el documento con el asunto: INSISTENCIA INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTOS BIENES INFORMÁTICOS. -FICHAS INDIVIDUALIZADAS DE BIENES TICS, PARA PROCESO DE BAJA.- SE SOLICITA TRABAJO CONJUNTO CON LA RESPONSABLE DE BIENES PARA ALIMENTAR LA MATRIZ.
8. Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0090-M, de 22 de septiembre de 2020, la Srta. Andrea Mieles, ex Guardalmacén, remite el documento con el asunto: SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES 2020, en el cual solicita a la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, autorización para dar inicio al proceso de baja de bienes 2020, y gestionar los documentos habilitantes, así como las gestiones para proceder a informar a la máxima autoridad sobre el inicio de este proceso.
9. Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0416, de 23 de septiembre de 2020, la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, remite el documento en el cual: SE

AUTORIZA INICIO DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES 2020, dirigido a la Srta. Andrea Mieles ex Guardalmacén.

10. Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0417-M, de 23 de septiembre de 2020, la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, remite el documento con el asunto: COMUNICACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD SOBRE EL INICIO DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES, a la Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva Secretaria Técnica.
11. Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0420-M, de 24 de septiembre de 2020, la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, remite el documento al Sr. Ing. Jorge Paúl Pallares González, Analista Informático con el asunto: INSISTENCIA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL ÚLTIMO MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS DEL CNIG, INSUMOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE BAJAS DE BIENES. SE LE CONCEDE UN TERMINO DE 48 HORAS PARA LA ENTREGA DEL TRABAJO REQUERIDO.
12. Mediante Oficio Nro. MINTEL-VTIC-2020-0172-O de 30 de octubre de 2020, el Econ. Julio Cesar Muñoz Bravo, Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación, remite a la Señora Doctora, Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, el documento con el asunto: Procedimiento a realizar para coordinar la entrega y utilización de equipos informáticos dados de baja para suplir necesidades de la población de escasos recursos.
13. Mediante correo electrónico, de 13 de noviembre de 2020, el Responsable de TICS, emite el Informe técnico y la lista de los bienes con sus detalles debidamente suscrito por el Responsable de Tecnología de la Información y Comunicación Institucional correspondiente.
14. Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0099-M, de 23 de noviembre de 2020, la Srta. Andrea Mieles ex Guardalmacén, remite el documento con el asunto: INFORME Y SOLICITUD A LA DAF DE LOS BIENES SUSCEPTIBLES PARA LA BAJA, INCLUIDOS LOS BIENES INFORMÁTICOS, en el cual se informa y solicita la Autorización para realizar el proceso de baja de los bienes de Larga Duración y Control Administrativo que se encuentran obsoletos e inservibles para la Institución, a la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera.
15. Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0508-M, de 24 de noviembre de 2020, la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, remite el documento con el asunto:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DEL PROCESO DE BAJA DE BIENES CNIG, a la Máxima Autoridad, Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva Secretaria Técnica, del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

16. Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0512-M, de 24 de noviembre de 2020, la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, remite el documento con asunto: DESIGNACION COMO DELEGADA PARA EL PROCESO DE BAJA DE BIENES 2020, a la Srta. Ing. Lesslie Talía Armijos Albán, Analista de Presupuesto.
17. Mediante Memorando Nro. CNIG-PRESUP-2020-0091-M, de 30 de noviembre de 2020 la Srta. Ing. Lesslie Talía Armijos Alban, Analista de Presupuesto, remite la Certificación Bienes susceptibles para la baja 2020, y el informe CNIG-PPTO-023-2020 y la matriz con el detalle de los bienes constatados, documento remitido la Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera.
18. Mediante Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0701-O, de 09 de diciembre de 2020, con el asunto: INVENTARIO DE BIENES SUCEPTIBLES PARA LA BAJA INCLUIDO BIENES INFORMÁTICOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, la Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva, remite al MINISTERIO DE EDUCACIÓN a la Señora Economista, Mayra Noemi Polo Yumi, Directora Técnica Administrativa Financiera, adjuntando el Inventario de bienes para la baja.
19. Con Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2020-0084-O, del 16 de diciembre de 2020, la Eco. Mayra Polo Yumi, Directora Técnica Administrativa Financiera de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito notifica a la Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, la fecha y la delegada para el cumplimiento de la verificación suscribe: "La funcionaria con la cual se dignará coordinar esta actividad, es la Sra. Carmen Paillacho Arias, Analista Zonal Administrativa de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito, mail institucional: carmen.paillacho@educacion.gob.ec, celular: 0984096031".
20. Mediante Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2021-0014-O, de 22 de enero de 2021, la Econ. Mayra Noemi Polo Yumi, Directora Técnica Administrativa Financiera del MINEDUC, remite el documento con el asunto: Respuesta Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0701-O. Bienes susceptibles de donación del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, dirigido a la Señora Doctora, Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en el cual se adjunta el Informe Nro. INFORME-SEDMQ-CB-2021-005.

21. El INFORME-SEDMQ-CB-2021-005, remitido anexo al Oficio Nro. MINEDUC-SEDMQ-DZAF-2021-0014-O, de 22 de enero de 2021, indica una vez concluida la inspección técnica realizada por los servidores delegados del MINEDUC, en conclusión lo siguiente: “De la verificación realizada a los bienes notificados por el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, visto el informe técnico, firmado por el Responsable Zonal de Tecnologías de la Información y certificaciones de los delegados de las Direcciones Distritales, se concluye que los equipos tecnológicos, se encuentran en mal estado y no son de utilidad para las instituciones educativas de la Subsecretaría de Educación del Distrito Metropolitano de Quito; por lo que, no son susceptibles de donación. En lo referente a mobiliario, si son susceptibles de recibirlos en transferencia gratuita para hacer la entrega de los bienes se deberá continuar con el proceso para firmar el Acta de Transferencia Gratuita con la Dirección Distrital 17D04 – Centro”. Y recomienda y continuar con el proceso y trámite legal correspondiente para firmar el acta con la Dirección Distrital de Educación 17D04 – Centro.

22. Mediante memorando Nro. CNIG-BO-2021-0002-M, de 11 de enero de 2021, la Srta. Andrea Cristina Mieles Mosquera, Guardalmacén del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, remite su renuncia al cargo de Responsable de Bienes, documento dirigido a la Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica del CNIG.

23. Mediante memorando Nro. CNIG-TH-2021-0039-M, de 25 de enero de 2021, la Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz, Responsable de la Unidad de Talento Humano, remite el documento con el asunto: AUTORIZACIÓN DE CONTRATO SERVICIOS OCASIONALES A FAVOR DEL ING. DAVID ANDRÉS MOYA RUBIO, a la Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva, Secretaria Técnica del CNIG.

24. Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0076-M, la Directora Administrativa Financiera Lic. Soraya Ponce, dirigido a la Máxima Autoridad informa que, con el ingreso a la institución el Ingeniero David Moya quien asumirá las funciones de Asistente de Suministros y Bienes, con el “rol” de responsable Guardalmacén, desde la Dirección Administrativa Financiera solicitamos la AUTORIZACION para que el Ing. David Moya **continúe con el proceso de bajas de los bienes del CNIG.** La máxima Autoridad mediante sumilla inserta en el comentario del sistema “Quipux”, **AUTORIZA** al Ing. David Moya para que continúe con el proceso de bajas



SEGUNDA.- BASE LEGAL

Ley 106. Ley en beneficio de las instituciones educativas fiscales.

CONGRESO NACIONAL
EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS
Considerando:

Que las instituciones educativas fiscales carecen de los bienes muebles indispensables para su normal funcionamiento, siendo necesario dictar normas que posibiliten transferir a estos establecimientos los bienes muebles que, habiendo sido declarados como obsoletos o hayan dejado de utilizarse en otras dependencias del sector público, pueden ser de utilidad en el sector educativo fiscal, sin que esta transferencia afecte la obligación que tiene el Estado de asignar a la educación el porcentaje de recursos previsto en el artículo 72, último inciso, de la Constitución Política de la República; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, expide la siguiente.

LEY EN BENEFICIO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FISCALES EN EL PAIS

ARTÍCULO 1

Las entidades del sector público, a las que se refiere el artículo 383 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, remitirán anualmente al Ministerio de Educación, Cultura, Deportes y Recreación la lista de los bienes muebles que, conforme a las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, hubieren sido declarados como obsoletos o hayan dejado de utilizarse.

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

Artículo 130.- Procedencia. - Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la máxima autoridad, o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes. Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien son: a) Transferencia gratuita.- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en

Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

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

Artículo 75.- Informe de resultados.- En todas las etapas de los procesos de egreso o baja de bienes se comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, titular de los bienes en el Ecuador, o su delegado sobre el inicio, avance y resultados de dichos procesos.

Artículo 77.- Actos de transferencia de dominio de los bienes.- Las entidades u organismos regulados en el artículo 1 del presente reglamento, podrán realizar entre sí o estas con entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia sin fines de lucro, entre otros los siguientes actos de transferencia de dominio de bienes: remate, compraventa, transferencia gratuita, permuta y chatarrización.

Artículo 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.

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

Artículo 134.- Procedencia. - Si los bienes fueren declarados inservibles u obsoletos o fuera de uso, mediante el informe técnico que justifique que la operación o mantenimiento resulte oneroso para la entidad y cuya venta o transferencia gratuita no fuere posible o conveniente de conformidad a las disposiciones del presente Reglamento, se recomienda someter a proceso de chatarrización.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración.

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes (...)

TERCERA. - CONSTATACIÓN

Con los antecedentes y la normativa legal citada, y contando con la presencia de las funcionarias y funcionarios delegados referidos en el primer párrafo de este instrumento legal, se realiza la constatación y visita técnica y se levanta el Acta Entrega Recepción de Tránsito Gratuita de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control, de conformidad al comentario constante en el INFORME-SEDMQ-CB-2021-005, suscrito por la Sra. Carmen Paillacho Arias, Analista Zonal Administrativa, delega para el presente proceso por parte del MINEDUC, en el cual suscribe que el Distrito 17D04-CENTRO indica: "(...) *los bienes son susceptibles de uso para el beneficio de las instituciones educativas que conforman la Dirección Distrital 17D04 (...)*, de acuerdo al siguiente detalle:

Nro.	Código Bien	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada	VALOR EN LIBROS
1	4201391	BIENES SUJETOS A CONTROL/ARCHIVADOR/MADERA/	ABCQ30	ABCDFG01	ABCDFGH01	1	69,64	0	69,64
2	4201693	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTÁTICA/	ABCQ332	SILLA	ABCDFGH002	1	12,00	0	12,00

Nro.	Código Bien	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada	VALOR EN LIBROS
3	4201765	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/ESTÁTICA/	ABCQ404	YUTE	ABCDFGH02	1	12,00	0	12,00
4	4201847	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/GIRATORIA/,	ABCQ486	SM	ABCDFGH02	1	82,32	0	82,32
5	4201853	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/GIRATORIA/,	ABCQ492	SECRETARIA YUTE	ABCDFGH02	1	90,74	0	90,74
6	4201854	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/GIRATORIA/,	ABCQ493	SECSTAR 2 SB 5	SUMAR	1	90,00	0	90,00
7	4201879	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/GIRATORIA/,	ABCQ518	SECSTAR 2 SB 5	SUMAR	1	90,00	0	90,00
8	5997693	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/GIRATORIA/Ingres	5997693			1	71,00	0	71,00
9	30490457	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/MADERA/AEREO CERRADO	AEREO CERRADO	SN	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	137,30	113,22	24,08
10	30490371	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL/DOS GAVETAS	DOS GAVETAS	EQUIPAR	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	100,00	90,00	10,00
11	30490438	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL/SN027	SN027	SN103	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	218,00	196,20	21,80
12	30490439	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL/SN028	SN028	SN104	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	218,00	196,20	21,80
13	30490440	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL/SN029	SN029	SN105	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	218,00	196,20	21,80
14	30490441	MUEBLES DE OFICINA/ARCHIVADOR/METAL/SN030	SN030	SN106	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	218,00	196,20	21,80
15	30490320	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO /MIXTO/CON DOS CAJONES Y PORTATECLADO(REVALUAD	CON DOS CAJONES Y	SN22	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	135,00	121,50	13,50
16	30490383	MUEBLES DE OFICINA/ESCRITORIO /MIXTO/METAL FORMICA DOS CAJONES Y TABLERO	METAL FORMICA	SN63	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	100,00	90,00	10,00
17	30490412	MUEBLES DE OFICINA/LIBRERO/MIXTO/CON DOS PUERTAS Y REPISAS PARA ARCHIVADOR BENE	CON DOS PUERTAS Y	SN90	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	207,00	186,30	20,70

Nro.	Código Bien	Nombre Bien	Serie	Modelo	Marca / Raza / Otros	Cant.	Valor Contable	Depreciación Acumulada	VALOR EN LIBROS
18	30490364	MUEBLES DE OFICINA/MESA DE COMPUTADORA/MESA DE COMPUTACION	MESA DE COMPUTACION	SN52	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	105,00	94,50	10,50
19	30490504	MUEBLES DE OFICINA/MODULAR/MADERA/2 CUERPOS 2 GAVETAS	2 CUERPOS 2 GAVETAS	SN165	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	210,00	189,00	21,00
20	30490524	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/APOYABRAZOS/CON BRAZOS RODANTE	CON BRAZOS RODANTE	SN176	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	146,00	120,40	25,60
21	30490520	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/APOYABRAZOS/CON BRAZOS RODANTE	CON BRAZOS RODANTE	SN	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	146,00	120,40	25,60
22	30490305	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA/CONTORNO	CONTORNO	TECNIE MUEBL	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	102,00	91,80	10,20
23	30490384	MUEBLES DE OFICINA/SILLA/GIRATORIA/TIPO SECRETARIA YUTE	TIPO SECRETARIA	SN64	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	120,00	108,00	12,00
24	30490379	MUEBLES DE OFICINA/SILLON/GIRATORIO/CON BRAZOS CONTORNO BASE NEUMATICA CINCO GARRUCHASYUTE	CON BRAZOS CONTORNO	SN60	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	110,00	99,00	11,00
25	30490392	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL/DOBLE CUERPO 4 SERVICIOS Y LLAVE VIDRIO	DOBLE CUERPO 4	SN72	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	190,80	171,72	19,08
26	30490391	MUEBLES DE OFICINA/VITRINA/METAL/DOBLE CUERPO 4 SERVICIOS Y LLAVE VIDRIO	DOBLE CUERPO 4	SN71	BODEGA ADMINISTRACIÓN DE	1	190,80	171,72	19,08
27	4201869	BIENES SUJETOS A CONTROL/SILLA/GIRATORIA/	ABCQ508	TIPO SECRETARIA	ABCDFGH02	1	84,00	0,00	84,00
TOTALES:							3473.60	2552.36	921.24

CUARTA. - ACEPTACIÓN

Por lo tanto, cumplidas las obligaciones y en base a los aspectos mencionados en las cláusulas anteriores, para constancia y aceptación las partes proceden a suscribir la presente **Acta de Entrega-Recepción Definitiva de Traslado Gratuita**, en tres ejemplares de igual tenor y valor por la transferencia gratuita

de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cuyo monto total de \$3.473,60 (TRES MIL CUATRO CIENTOS SETENTA Y TRES, CON 60/100) en el Distrito Metropolitano de la Ciudad de Quito, a los veinte y dos días del mes de febrero de 2021.

**ENTREGAN CONFORME:
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

Dra. Nelly Jácome
Secretaría Técnica

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz
Directora Administrativa Financiera(S)

Ing. David Moya
Guardalmacén

Ing. Lesslie Armijos.
Delegada del proceso de Baja



**RECIBE CONFORME:
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 17D04-CENTRO.**

Sra. Sylvia Ortiz Baño
Guardalmacén

Ing. Mayra Elizabeth Sáenz
Directora Administrativa Financiera