

**Memorando Nro. MEMO-RPCC-2021-0009**

**Cuenca, 21 de enero de 2021**

**PARA:** Mba. Kleber Germán Flores Loja  
**Director Administrativo Financiero (E)**

**ASUNTO:** Resolución RA-RPCC-004-2021

De mi consideración:

Luego de un cordial saludo, por medio del presente remito para su conocimiento, un ejemplar de la Resolución RA-RPCC-004-2021, de fecha 21 de enero del presente año, mediante la cual se resuelve **“APROBAR EL TRÁMITE DE BAJA Y TRANSFERENCIA GRATUITA 25 IPAD Y 25 ESTUCHES DE IPAD”**; así como los documentos habilitantes adjuntos a la misma.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**ANDREA CATALINA  
BRASALES JIMENEZ**

Mgs. Andrea Catalina Brasales Jimenez  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN CUENCA**

Copia:  
Dr. Jorge Wilfrido Balarezo Coronel  
**Asesor Jurídico**

NUT: RPCC-2021-0237

  
21/01/2021



RESOLUCION N° RA-RPCC-004-2021  
DRA. ANDREA BRASALES JIMENEZ REGISTRADORA DE  
LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA

CONSIDERANDO:

**Que**, la Constitución de la Republica en su Art. 225 señala; *El sector público comprende:*

1. *Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.*
2. *Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.*
3. *Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.*
4. *Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;*

**Que**, la Constitución de la República en su Art. 226 establece; *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;*

**Que**, con la vigencia de la nueva Constitución de la Republica del año 2008 y en aplicación al Art. 265, que establece;

*El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;*

**Que**, en el año 2010 se expide el **CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD)** y que en aplicación y armonía con la Constitución se establece en su Art. 142 que dice;

**Ejercicio de la competencia de registro de la propiedad.-** *La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.*

**Que**, las **NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**, determina en las siguientes Normas los siguiente;

**406-10.-** *"Constatación física de existencias y bienes de larga duración", "... Se efectuaran 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..."*

*"... De esta diligencia se elaborara 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 registraran 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.. "

**406-11.-** "Baja de bienes por obsolescencia, perdida, robo o hurto. - Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de perdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna ... "

"... Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, perdida, robo o hurto, se observaran las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Publico, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Publico, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad ... "

**Que, el REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO ACUERDO 067-CG-2018 ÚLTIMA MODIFICACIÓN 08-ABRIL-2020**

**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:

a) Remate

1. De bienes muebles en sobre cerrado;
2. De Inmuebles;
3. De instalaciones industriales
4. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos

b) Venta de Bienes Muebles

1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
2. Venta directa sin procedimiento previo de remate

c) Permuta

**d) Transferencia Gratuita**

e) Chatarrización

f) Reciclaje de Residuos

g) Destrucción

h) Baja.

Lo resaltado y remarcado me pertenece

**Art. 80.-** Inspección técnica de verificación de estado.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

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

Cuando se presuma de la existencia de bienes que tengan un valor histórico, se observará lo preceptuado en la Ley Orgánica de Cultura. Lo resaltado y remarcado es mío

**CAPÍTULO VI TRANSFERENCIAS GRATUITAS**



**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.** (respetando el principio de legalidad)

**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.

Nota: Artículo sustituido por artículo 3 de Acuerdo de la Contraloría General del Estado No. 9, publicado en Registro Oficial Suplemento 487 de 8 de Abril del 2020 .

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

La documentación remitida en el Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0713-DAF, de fecha, 29 de diciembre de 2020, suscrito por el Director Administrativo Financiero (E) se ha cumplido conforme la normativa legal competente.

**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.

La documentación remitida en el Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0713-DAF, de fecha, 29 de diciembre de 2020, suscrito por el Director Administrativo Financiero (E) se ha cumplido.

**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.



## **CODIGO ORGANICO ADMINISTRATIVO**

**Art. 98.-** *Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.*

**Art. 99.-** *Requisitos de validez del acto administrativo.*

*Son requisitos de validez:*

1. Competencia
2. Objeto
3. Voluntad
4. Procedimiento
5. Motivación.

**Art. 100.-** *Motivación del acto administrativo. En la motivación del acto administrativo se observará:*

1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance.
2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo.
3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados.

*Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada.*

*Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado.*

*En Concordancia con lo determinado en la CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, Arts. 76 # 7 literal I)*

**Art. 101.-** *Eficacia del acto administrativo. El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.*

**Que,** el Concejo Cantonal de Cuenca, en uso de sus facultades legislativas cantonales emite la ORDENANZA PARA LA ORGANIZACION, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA, a los veintiún días del mes febrero de dos mil once. Publicada en el Registro Oficial 425 de 12-abr.-2011, Ordenanza reformada en fecha 25 días del mes de julio de 2013, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 62, de fecha 20 de agosto de 2013;

*Que,* con Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0713-DAF, de fecha 29 de diciembre de 2020, suscrito por el Director Administrativo Financiero (E) dirigido a la Dra. Andrea Catalina Brasales Jimenez Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca, mediante el cual adjunta el informe para su autorización del proceso de enajenación para baja de 25 Ipad y 25 estuches de Ipad identificados como fuera de uso de la institución, mismo en el que se detalla ítem, código institucional, descripción del bien, serie, fecha de compra, valor en inventario y valor en libros de los bienes considerados fuera de uso para el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

*Que,* según el Memorando Nro. MEMO-RPCC-0682-DAF de fecha 18 de diciembre de 2020 el Ing. Edgar Loja Tepán Analista de Tecnologías de la Información indica en su Informe Técnico que una



vez realizadas las actualizaciones en el sistema registral "...ya no requieren la utilización de estos equipos, y se ha prescindido la utilización de estos equipos. Además, los equipos obtuvieron soporte de actualización hasta el 2016, con la versión IOS 9.3.5". (Lo resaltado me pertenece).

Que mediante Memorando Nro MEMO-RPCC-2020-0708-DAF de fecha 28 de diciembre de 2020, la Ing. Mónica Guamán Contadora remite el Informe Contable de los 25 ipads con los respectivos estuches, mediante el cual informa "...debo manifestar que estos equipos han sido depreciados en su totalidad dentro del tiempo que determina la ley, quedando únicamente como saldo el Valor Residual". (Lo resaltado me pertenece).

Que, Con oficio nro. 0416-ASMCUE-2020 de fecha 22 de diciembre de 2020, la Lic. Diana del Rocío González Arteaga Directora Ejecutiva de Acción Social Municipal del cantón Cuenca solicita la "donación de equipos tecnológicos que hayan sido dados de baja o ya no cumplan con las condiciones para ser usados en su dependencia".

**Que, con** Memorando Nro-RPCC- AJU-2021-0001-M, de fecha 11 de enero de 2021, suscrito por el Dr. Jorge Balarezo Coronel, Asesor Jurídico, del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca presentando el Informe Jurídico.

**Que, el** Memorando Nro. MEMO-RPCC-2021-0056-DAF, de fecha 14 de enero de 2021, suscrito por el Director Administrativo Financiero (E), adjuntando el Acta de Reunión de Trabajo; solicitando la autorización a la Dra. Andrea Brasales Jimenez Registradora de al Propiedad del cantón Cuenca y máxima autoridad el **TRÁMITE DE BAJA Y TRANSFERENCIA GRATUITA** en un número de 25 IPad y 25 estuches de Ipad.

**Que,** de conformidad con lo que dispone el Artículo 10 de la Ordenanza para la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Cuenca, en su Capítulo IV, del Registro de la Propiedad establece: Artículo 10.- El Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, como órgano adscrito a la Ilustre Municipalidad, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Artículo 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;

**Que,** mediante ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA, en su Título I DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, en su Artículo 14 establece que "La o el Registrador de la Propiedad del cantón Cuenca, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca durará en su cargo por un período fijo de cuatro años, pudiendo ser reelegido por una sola vez;

Con estos antecedentes la Registradora de la Propiedad del cantón Cuenca, en uso de las facultades Constitucionales y legales;

#### RESUELVE:

**1.- APROBAR EL TRÁMITE DE BAJA Y TRANSFERENCIA GRATUITA,** referido en el Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0713-DAF, de fecha 29 de diciembre de 2020, suscrito por el Director Administrativo Financiero (E) dirigido a la Dra. Andrea Catalina Brasales Jimenez Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca, mediante el cual adjunta el informe para su autorización del proceso de enajenación para baja de 25 IPad y 25 estuches de Ipad identificados como fuera de uso de la institución, mismo en el que se detalla ítem, código institucional, descripción del bien,



serie, fecha de compra, valor en inventario y valor en libros de los bienes considerados fuera de uso para el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Luego de la verificación física de los bienes descritos en el listado y acuerdan que todos los bienes deben pasar al proceso de **TRÁMITE DE BAJA Y TRANSFERENCIA GRATUITA** en un número de 25 Ipad y 25 estuches de Ipad.

2.- Formara parte de la presente Resolución y como anexos los siguientes Memorando Nro. MEMO-RPCC-0682-DAF de fecha 18 de diciembre de 2020 el Ing. Edgar Loja Tepán Analista de Tecnologías de la Información indica en su Informe Técnico que una vez realizadas las actualizaciones en el sistema registral **"...ya no requieren la utilización de estos equipos, y se ha prescindido la utilización de estos equipos. Además, los equipos obtuvieron soporte de actualización hasta el 2016, con la versión IOS 9.3.5"**. (Lo resaltado me pertenece).

El Memorando Nro MEMO-RPCC-2020-0708-DAF de fecha 28 de diciembre de 2020, la Ing. Mónica Guamán Contadora remite el Informe Contable de los 25 ipads con los respectivos estuches, mediante el cual informa **"...debo manifestar que estos equipos han sido depreciados en su totalidad dentro del tiempo que determina la ley, quedando únicamente como saldo el Valor Residual"**. (Lo resaltado me pertenece).

3.- El oficio nro. 0416-ASMCUE-2020 de fecha 22 de diciembre de 2020, la Lic. Diana del Rocío González Arteaga Directora Ejecutiva de Acción Social Municipal del cantón Cuenca solicita la **"donación de equipos tecnológicos que hayan sido dados de baja o ya no cumplan con las condiciones para ser usados en su dependencia"**.

Acción Social Municipal del cantón Cuenca fue creada mediante ordenanza el 21 de Julio de 1986, como una entidad de derecho público con personería jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro, con finalidad social.

*Se debe considerar que "Acción Social Municipal" del cantón Cuenca es una **entidad de derecho público con personería jurídica y patrimonio propio sin fines de lucro, con finalidad social**, de acuerdo a la **"ORDENANZA QUE REGULA A ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA"**, dada por el Concejo Cantonal el 3 de mayo de 2018 está vigente; personería jurídica que está claramente determinada en el Art. 1 y 2 de esta Ordenanza y demás; por esta razón y en concordancia con el **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO ACUERDO 067-CG-2018 ÚLTIMA MODIFICACIÓN** en su artículo 130 literal a) ... es procedente la **transferencia gratuita de 25 Ipad y 25 estuches de Ipad** identificados como fuera de uso de la institución.*

4.- El Memorando Nro. RPCC-AJU-2021-001-M, de fecha 11 de enero de 2021, suscrito por el Jorge Balarezo Coronel Asesor Jurídico, en el cual consta el Informe Jurídico.

5.- Memorando Nro. MEMO-RPCC-2021-0056-DAF, de fecha 14 de enero de 2021, suscrito por el Director Administrativo Financiero (E), adjuntando el Acta de Reunión de Trabajo; solicitando la autorización a la Dra. Andrea Brasales Jimenez Registradora de la Propiedad del cantón Cuenca y máxima autoridad el **TRÁMITE DE BAJA Y TRANSFERENCIA GRATUITA** en un número de 25 Ipad y 25 estuches de Ipad.

6.- Cumplido con el proceso de **TRÁMITE DE BAJA**, en un número de 25 Ipad y 25 estuches de Ipad. se procederá a la **TRANSFERENCIA GRATUITA** a favor de **"ACCIÓN SOCIAL MUNICIPAL" DEL CANTÓN CUENCA**, para el objetivo solicitado en el oficio nro. 0416-ASMCUE-2020 de fecha 22 de diciembre de 2020, suscrito por la Lic. Diana del Rocío González Arteaga Directora Ejecutiva, previa la suscripción del Acta Entrega Recepción previo el trámite legal competente.






7.- Disponer se proceda a la publicación del **TRÁMITE DE BAJA Y TRANSFERENCIA GRATUITA** en un número de 25 iPad y 25 estuches de Ipad, referido en el Memorando Nro. MEMO-RPCC-2018-0713-DAF de fecha 29 de diciembre de 2020, con sus anexos y demás documentación de respaldo en la página Web del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca y como su respectiva socialización.

Dado y firmado en el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca, el 21 de enero de 2021.



Firmado electrónicamente por  
**ANDREA CATALINA  
BRASALES JIMENEZ**

**DRA. ANDREA BRASALES JIMENEZ**  
**REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA**

Elaborado por:	Dr. Jorge Balarezo Asesor Legal	Fecha:21-01-2021	 <p>Firmado electrónicamente por <b>JORGE WILFRIDO BALAREZO CORONEL</b></p>
 Aprobado por:	<b>Dra. ANDREA BRASALES JIMENEZ</b>  <i>Registradora de la Propiedad</i>		 <p>Firmado electrónicamente por <b>ANDREA CATALINA BRASALES JIMENEZ</b></p>



**Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0713-DAF****Cuenca, 29 de diciembre de 2020**

**PARA:** Mgs. Andrea Catalina Brasales Jimenez  
**Registradora de la Propiedad del Cantón Cuenca**

**ASUNTO:** Autorización proceso de enajenación-baja de bienes tecnológicos del Registro de la Propiedad.

Estimada Dra.

A través de la presente, remito adjunto el informe para su autorización del proceso de enajenación para baja de 25 Ipad y 25 estuches de Ipad identificados como fuera de uso de la institución, mismo en el que se detalla ítem, código institucional, descripción del bien, serie, fecha de compra, valor en inventario y valor en libros de los bienes considerados fuera de uso para el Registro de la Propiedad del cantón Cuenca.

Según el MEMO-RPCC-0682-DAF de fecha 18 de diciembre de 2020 el Ing. Edgar Loja Tepán Analista de Tecnologías de la Información indica en su Informe Técnico que una vez realizadas las actualizaciones en el sistema registral "...ya no requieren la utilización de estos equipos, y se ha prescindido la utilización de estos equipos. Además, los equipos obtuvieron soporte de actualización hasta el 2016, con la versión IOS 9.3.5".

En relación al MEMO-RPCC-2020-0708-DAF de fecha 28 de diciembre de 2020, la Ing. Mónica Guamán Contadora remite el Informe Contable de los 25 ipads con los respectivos estuches, mediante el cual informa "...debo manifestar que estos equipos han sido depreciados en su totalidad dentro del tiempo que determina la ley, quedando únicamente como saldo el Valor Residual".

Con oficio nro. 0416-ASMCUE-2020 de fecha 22 de diciembre de 2020, la Lic. Diana del Rocío González Arteaga Directora Ejecutiva de Acción Social Municipal del cantón Cuenca solicita la "donación de equipos tecnológicos que hayan sido dados de baja o ya no cumplan con las condiciones para ser usados en su dependencia".

Acción Social Municipal del cantón Cuenca fue creada mediante ordenanza el 21 de Julio de 1986, como una entidad de derecho público con personería jurídica y patrimonio propio, sin fines de lucro, con finalidad social, dotada de autonomía administrativa, financiera y de gestión, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cuenca. Las funciones de Acción Social Municipal entre otras son "asegurar con celeridad y oportunidad el acceso a programas, proyectos y servicios sociales emergentes para personas que se encuentren en situaciones de riesgo, vulnerabilidad y doble vulnerabilidad, entre ellas, de extrema pobreza, crisis económica severa o se vean afectadas por desastres naturales y antropogénicos, garantizando de esta forma la protección integral de los derechos de las personas de grupos prioritarios y en situación de riesgo del cantón Cuenca(...)"



**Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0713-DAF**

**Cuenca, 29 de diciembre de 2020**

Sobre la base de lo anotado, me permito sugerir a su Autoridad salvando su mejor criterio el proceso de "Transferencia Gratuita de Bienes", de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Administración y control de bienes del sector Público Acuerdo 067-CG-2018 última modificación 08-abril-2020.

Además, solicito a su Autoridad se sirva autorizar el proceso de enajenación/baja de bienes tecnológicos del Registro de la Propiedad del cantón Cuenca detallados en los informes adjuntos; y, sírvase disponer al Asesor Legal emita el informe Jurídico para los fines legales pertinentes.

Agradezco su atención.

Atentamente,

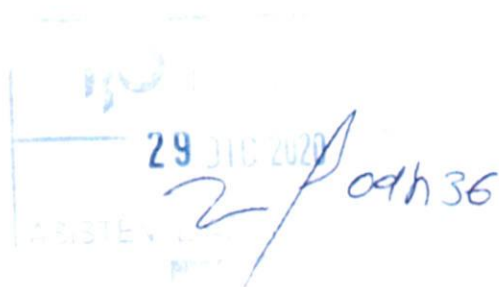


*Documento firmado  
electrónicamente por  
KLEBER GERMAN  
FLORES LOJA*

Mba. Kleber Germán Flores Loja  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO (E)**

Anexos: - Informe Activos Fijos proceso Enajenación-Baja de bienes - Informe Técnico MEMO-RPCC-2020-0682-DAF -Informe Contable MEMO-RPCC-2020-0708-DAF -Oficio Nro. 0416-ASMCUE-2020 Acción Social Municipal

NUT: RPCC-2020-2499



REGISTRO DE LA  
PROPIEDAD DEL  
CANTÓN CUENCA

Sabell la Católica 5/N y Doble de Octubre  
Coordinador: (07) 4151256/ (07) 4151252  
Cuenca, Ecuador  
[www.regprocue.gob.ec](http://www.regprocue.gob.ec)

@rp.cuenca  
 registropropiedadcuenca

## PROCEDIMIENTO PARA LA ENAJENACION- BAJA DE BIENES INFORME DE ACTIVOS FIJOS DEL RPCC

**Bienes Considerados como Fuera de Uso:** 25 lpads y 25 estuches en su respectiva caja de cartón.

**Fecha:** 29 de diciembre del 2020

### 1. ANTECEDENTES

**Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado**, acuerdo ministerial del año 2014.

**406-10 “Constatación física de 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”**

*“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...”*

Según el **Reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del sector público**, Acuerdo nro. 067-CG-2018, última modificación 08 de abril del año 2020, instrumento legal que en la parte pertinente determina lo siguiente:

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

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

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

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

**Art. 79: “Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera 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:**

- a) Remate
  - 1. De bienes muebles en sobre cerrado;
  - 2. De inmuebles
  - 3. De instalaciones industriales
  - 4. De bienes muebles en línea o por medios electrónicos
- b) Venta de Bienes Muebles
  - 1. Venta una vez agotado el procedimiento de remate
  - 2. Venta directa sin procedimiento previo de remate
- c) Permuta
- d) Transferencia Gratuita
- e) Chatarrización
- f) Reciclaje de Desechos
- g) Destrucción
- h) Baja.”

**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...”**

## **2. CONSTATAcion FISICA DE LOS BIENES CONSIDERADOS FUERA DE USO**

En el Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0610-DAF de fecha 25 de noviembre del año 2020, el Analista de Servicios Institucionales Econ. Kléber Flores procedió a realizar la constatación física de bienes de la Entidad. Se establece que los bienes que a continuación se detalla reposan en Bodega en vista de que no se están utilizando:

ITEM	CODIGO INSTITUCIONAL	DESCRIPCION	SERIE	FECHA DE COMPRA	VALOR INVENTARIO	VALOR RESIDUAL
1	1.4.1.01.07.005.001	Ipad 2 WIFI 16GB	DMQGLGPSDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
2	1.4.1.01.07.005.002	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGLUJMDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
3	1.4.1.01.07.005.004	Ipad 2 WIFI 16GB	DMQGL8RBDFFH W	24-01-2012	650.98	65.10
4	1.4.1.01.07.005.005	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGP2FQDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
5	1.4.1.01.07.005.006	Ipad 2 WIFI 16GB	DN6GPBGEDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
6	1.4.1.01.07.005.007	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGLSG2DFH W	24-01-2012	650.98	65.10
7	1.4.1.01.07.005.009	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGLUH7DFH W	24-01-2012	650.98	65.10
8	1.4.1.01.07.005.010	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGNZ1DFH W	24-01-2012	650.98	65.10
9	1.4.1.01.07.005.011	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGNETSDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
10	1.4.1.01.07.005.013	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGLU3SDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
11	1.4.1.01.07.005.014	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGP3SYDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
12	1.4.1.01.07.005.015	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGLN8CDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
13	1.4.1.01.07.005.017	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGNGLDDF HW	24-01-2012	650.98	65.10
14	1.4.1.01.07.005.018	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGNE8VDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
15	1.4.1.01.07.005.019	Ipad 2 WIFI 16GB	DN6GPYBADFH W	24-01-2012	650.98	65.10
16	1.4.1.01.07.005.020	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGP0KPDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
17	1.4.1.01.07.005.021	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGLRGUDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
18	1.4.1.01.07.005.022	Ipad 2 WIFI 16GB	DMPGP0KPDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
19	1.4.1.01.07.005.025	Ipad 2 WIFI 16GB	DMQGL8TQDFH W	24-01-2012	650.98	65.10
20	1.4.1.01.07.005.026	Ipad 2 WIFI 16GB	DYTJ65XPDFH W	28-09-2012	473.00	47.30
21	1.4.1.01.07.005.027	Ipad 2 WIFI 16GB	DYTJ6WB7DFH W	28-09-2012	473.00	47.30
22	1.4.1.01.07.005.028	Ipad 2 WIFI 16GB	DYTJ6WW9DFH W	28-09-2012	473.00	47.30
23	1.4.1.01.07.005.032	Ipad WIFI 16GB	DMRMK61QFK1 0	19-08-2014	639.52	63.95
24	1.4.1.01.07.005.033	Ipad WIFI 16GB	DMRMK632FK1 0	19-08-2014	639.52	63.95
25	1.4.1.01.07.005.034	Ipad WIFI 16GB	DMRMK89DFK1 0	19-08-2014	639.52	63.95
26	9.1.1.17.07.004.001.001	Estuche para IPAD 2 1		01-10-2012	11.43	11.43
27	9.1.1.17.07.004.001.002	Estuche para IPAD 2 2		01-10-2012	11.43	11.43
28	9.1.1.17.07.004.001.003	Estuche para IPAD 2 3		01-10-2012	11.43	11.43
29	9.1.1.17.07.004.001.005	Estuche para IPAD 2 5		01-10-2012	11.43	11.43
30	9.1.1.17.07.004.001.006	Estuche para IPAD 2 6		01-10-2012	11.43	11.43
31	9.1.1.17.07.004.001.007	Estuche para IPAD 2 7		01-10-2012	11.43	11.43
32	9.1.1.17.07.004.001.008	Estuche para IPAD 2 8		01-10-2012	11.43	11.43
33	9.1.1.17.07.004.001.009	Estuche para IPAD 2 9		01-10-2012	11.43	11.43

34	9.1.1.17.07.004.001.010	Estuche para IPAD 2 10		01-10-2012	11.43	11.43
35	9.1.1.17.07.004.001.011	Estuche para IPAD 2 11		01-10-2012	11.43	11.43
36	9.1.1.17.07.004.001.013	Estuche para IPAD 2 13		01-10-2012	11.43	11.43
37	9.1.1.17.07.004.001.014	Estuche para IPAD 2 14		01-10-2012	11.43	11.43
38	9.1.1.17.07.004.001.015	Estuche para IPAD 2 15		01-10-2012	11.43	11.43
39	9.1.1.17.07.004.001.017	Estuche para IPAD 2 17		01-10-2012	11.43	11.43
40	9.1.1.17.07.004.001.018	Estuche para IPAD 2 18		01-10-2012	11.43	11.43
41	9.1.1.17.07.004.001.019	Estuche para IPAD 2 19		01-10-2012	11.43	11.43
42	9.1.1.17.07.004.001.020	Estuche para IPAD 2 20		01-10-2012	11.43	11.43
43	9.1.1.17.07.004.001.021	Estuche para IPAD 2 21		01-10-2012	11.43	11.43
44	9.1.1.17.07.004.001.022	Estuche para IPAD 2 22		01-10-2012	11.43	11.43
45	9.1.1.17.07.004.001.023	Estuche para IPAD 2 23		01-10-2012	11.43	11.43
46	9.1.1.17.07.004.001.024	Estuche para IPAD 2 24		01-10-2012	11.43	11.43
47	9.1.1.17.07.004.002.001	Estuche Ipad Air		18-09-2014	39.20	39.20
48	9.1.1.17.07.004.002.003	Estuche Ipad Air		18-09-2014	39.20	39.20
49	9.1.1.17.07.004.002.004	Estuche Ipad Air		18-09-2014	39.20	39.20
50	9.1.1.17.07.004.002.005	Estuche Ipad Air		18-09-2014	39.20	39.20

**Fuente:** Sistema SIGAME

Estos bienes por sus características son considerados como "equipos informáticos", razón por la cual de acuerdo a la normativa vigente se requiere el "Informe técnico" de uno de los servidores del área de tecnologías de la información, para proceder con el trámite que demanda la enajenación-baja.

### 3. ACCIONES REQUERIDAS

- a) El titular de la Dirección Administrativa Financiera designará a un funcionario del área de Tecnologías de la Información emita el informe sobre el estado de los bienes tecnológicos que se encuentran detallados en el listado anterior.
- b) Con la información obtenida de los puntos a) el titular de la Dirección Administrativa Financiera solicitará al funcionario de Contabilidad y de Activos Fijos emitan informes necesarios para viabilizar la transferencia gratuita de los bienes.
- c) Con la información escrita obtenida el titular de la Dirección Administrativa Financiera solicitará a la Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad "Autorice el correspondiente proceso de enajenación – baja", según lo establecido en el Art. 80 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público", sugiriendo el proceso que debe realizarse en este caso, salvando su mejor criterio.
- d) La Máxima Autoridad sobre la base del informe(s) técnico(s) emitidos, solicitará al área pertinente el Informe Jurídico que presente los justificativos legales del caso sobre el proceso de enajenación-baja de los bienes.

- e) La Máxima Autoridad o su delegado gestionará la reunión con el beneficiario de los bienes, elaborará el "Acta de Reunión"; y, se solicitará la elaboración de la Resolución y Acuerdo Institucional para el proceso de Transferencia Gratuita de los bienes del Registro de la Propiedad.
- f) Una vez suscrito el acuerdo por las máximas autoridades intervinientes, con la Resolución para el proceso de Transferencia Gratuita se solicitará al funcionario encargado de Activos Fijos, gestione la entrega de los bienes al beneficiario dejando constancia en el Acta de Entrega-Recepción suscrita en conjunto por los guardalmacenes de las instituciones y la comisión designada por la Máxima Autoridad del Registro de la Propiedad.
- g) Suscrito el Acta de Entrega Recepción, la titular de la Dirección Administrativa Financiera, dispondrá al área de Contabilidad se realice el egreso-baja de los bienes entregados del Sistema Contable y de Bodegas del Registro de la Propiedad.

Elaborado por:



Econ. Kléber Flores  
**ANALISTA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES 3**



Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0682-DAF

Cuenca, 18 de diciembre de 2020

PARA: Mba. Kleber Germán Flores Loja
Director Administrativo Financiero (E)

ASUNTO: Informe técnico del estado actual de 25 Ipad

Mediante la presente, me permito emitir el siguiente "Informe Técnico" de 25 de Ipad y sus accesorios, en respuesta al Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0630-DAF.

Detalle de las 25 Ipad:

Table with 4 columns: ITEM, CODIGO INSTITUCIONAL, DESCRIPCION, SERIE. It lists 25 items of Ipad 2 WIFI 16GB with their respective institutional codes and serial numbers.

Detalle de accesorios:





Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0682-DAF

Cuenca, 18 de diciembre de 2020

ITEM	CODIGO INSTITUCIONAL	DESCRIPCION
1	9.1.1.17.07.004.001.001	Estuche para IPAD 2 1
2	9.1.1.17.07.004.001.002	Estuche para IPAD 2 2
3	9.1.1.17.07.004.001.003	Estuche para IPAD 2 3
4	9.1.1.17.07.004.001.005	Estuche para IPAD 2 5
5	9.1.1.17.07.004.001.006	Estuche para IPAD 2 6
6	9.1.1.17.07.004.001.007	Estuche para IPAD 2 7
7	9.1.1.17.07.004.001.008	Estuche para IPAD 2 8
8	9.1.1.17.07.004.001.009	Estuche para IPAD 2 9
9	9.1.1.17.07.004.001.010	Estuche para IPAD 2 10
10	9.1.1.17.07.004.001.011	Estuche para IPAD 2 11
11	9.1.1.17.07.004.001.013	Estuche para IPAD 2 13
12	9.1.1.17.07.004.001.014	Estuche para IPAD 2 14
13	9.1.1.17.07.004.001.015	Estuche para IPAD 2 15
14	9.1.1.17.07.004.001.017	Estuche para IPAD 2 17
15	9.1.1.17.07.004.001.018	Estuche para IPAD 2 18
16	9.1.1.17.07.004.001.019	Estuche para IPAD 2 19
17	9.1.1.17.07.004.001.020	Estuche para IPAD 2 20
18	9.1.1.17.07.004.001.021	Estuche para IPAD 2 21
19	9.1.1.17.07.004.001.022	Estuche para IPAD 2 22
20	9.1.1.17.07.004.001.023	Estuche para IPAD 2 23
21	9.1.1.17.07.004.001.024	Estuche para IPAD 2 24
22	9.1.1.17.07.004.002.001	Estuche Ipad Air
23	9.1.1.17.07.004.002.003	Estuche Ipad Air
24	9.1.1.17.07.004.002.004	Estuche Ipad Air
25	9.1.1.17.07.004.002.005	Estuche Ipad Air

Debo señalar que los equipos están en buenas condiciones; tanto, en su hardware y software; y han sido sometidos a un proceso de restauración (estado inicial de fábrica).

Estos equipos fueron adquiridos y eran utilizados únicamente en una de las etapas del proceso registral, para visualizar las búsquedas generadas en formato PDF, en el sistema SINTERREG, ambiente Windows 98 virtualizado; posteriormente el sistema fue actualizado a un ambiente WEB multiplataforma, denominado Sistema Registral y está en funcionamiento, mediante Resolución N° RA-RPCC-037-2019 de fecha 27 de diciembre de 2019; en el cual el proceso de visualización de búsquedas cambio; ahora la información se presenta en un formato HTML, y todos los procesos registrales utilizan la aplicación web en formato HTML; por lo que ya no requieren la utilización de estos equipos, y se ha prescindido la utilización de estos equipos. Además, los equipos

**Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0682-DAF**

**Cuenca, 18 de diciembre de 2020**

obtuvieron soporte de actualización hasta el 2016, con la versión de IOS 9.3.5.

Particular, que informo para los fines pertinentes.


Atentamente,



*Documento Firmado  
electrónicamente por  
EDGAR ALEJANDRO  
LOJA TEPAN*

Ing. Sist. Edgar Alejandro Loja Tepan  
**ANALISTA DE TICS**

NUT: RPCC-2020-2392

  
18/12/2020

**Memorando Nro. MEMO-RPCC-2020-0708-DAF**

**Cuenca, 28 de diciembre de 2020**

**PARA:** Mba. Kleber Germán Flores Loja  
**Director Administrativo Financiero (E)**


**ASUNTO:** REMITO INFORME CONTABLE SOBRE IPADS

Señor Director:

En atención al MEMO-RPCC-2020-07406-DAF, mediante el cual solicita el Informe Contable de los 25 Ipads con los respectivos estuches, y, que de acuerdo al informe presentado por el Área de Tecnologías de la Información se encuentran en buenas condiciones, tanto en su hardware y software; debo manifestar que estos equipos han sido depreciados en su totalidad dentro del tiempo que determina la ley, quedando únicamente como saldo el Valor Residual.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

 Documento Firmado  
electrónicamente por  
MONICA  
ALEJANDRINA  
GUAMÁN NIVELÓ

Ing. Monica Alejandrina Guamán Niveló  
**CONTADORA**

NUT: RPCC-2020-2484

# REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA

## LISTADO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DEPRECIACION : 28/12/2020

FECHA DE IMPRESION : 28/12/2020

PAGINA : 1 de 4

CODIGO PATRIMONIAL : 1.4.1.01.07

NOMBRE DE LA CUENTA : equipos, sistemas y paquetes informáticos

CODIGO	NOMBRE	MARCA	ESTADO	F. COMPRA	F. INGRESO	F. BAJA	V U	V CONTABLE REVALORIZACION	DEP. ACUM.	V. EN LIBROS	V. RESIDUAL
005.001	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.002	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.003	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.004	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.005	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.006	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.007	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.008	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.009	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.010	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.011	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.012	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10

Ruc N°:  
0160051930001

Dirección :  
Av. Isabel la Católica y Doce de Octubre

Teléfono :  
074151252

Correo Electronico :  
angieb78@hotmail.com

Ciudad :  
CUENCA

# REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA

## LISTADO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DEPRECIACION : 28/12/2020

FECHA DE IMPRESION : 28/12/2020

PAGINA : 2 de 4

CODIGO PATRIMONIAL : 1.4.1.01.07

NOMBRE DE LA CUENTA : equipos, sistemas y paquetes informáticos

CODIGO	NOMBRE	MARCA	ESTADO	F. COMPRA	F. INGRESO	F. BAJA	V U	V CONTABLE REVALORIZACION	DEP. ACUM.	V. EN LIBROS	V. RESIDUAL
005.013	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.014	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.015	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.016	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.017	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.018	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.019	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.020	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.021	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.022	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10
005.023	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650 98	585 88	65 10	65 10

Ruc N°:  
0160051930001

Dirección :  
Av. Isabel la Católica y Doce de Octubre

Teléfono :  
74151252

Correo Electronico :  
angieb78@hotmail.com

Ciudad :  
CUENCA

# REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA

## LISTADO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DEPRECIACION : 28/12/2020

FECHA DE IMPRESION : 28/12/2020

PAGINA : 3 de 4

CODIGO PATRIMONIAL : 1.4.1.01.07

NOMBRE DE LA CUENTA : equipos, sistemas y paquetes informáticos

CODIGO	NOMBRE	MARCA	ESTADO	F. COMPRA	F. INGRESO	F. BAJA	V. U	V CONTABLE REVALORIZACION	DEP. ACUM.	V. EN LIBROS	V. RESIDUAL
005.024	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650.98	585.88	65.10	65.10
005.025	Ipad 2 WIFI 16Gb	Apple	Bueno	24/01/2012	24/01/2012		5	650.98	585.88	65.10	65.10
005.026	Ipad 2 WIFI 16 GB	Apple	Bueno	28/09/2012	28/09/2012		5	473.00	425.70	47.30	47.30
005.027	Ipad 2 WIFI 16 GB	Apple	Bueno	28/09/2012	28/09/2012		5	473.00	425.70	47.30	47.30
005.028	Ipad 2 WIFI 16 GB	Apple	Bueno	28/09/2012	28/09/2012		5	473.00	425.70	47.30	47.30
005.029	Ipad 2 WIFI 16 GB	Apple	Bueno	02/09/2013	02/09/2013		5	529.76	476.78	52.98	52.98
005.030	Ipad WIFI 16GB	Apple	Bueno	19/08/2014	19/08/2014		5	639.52	575.57	63.95	63.95
005.031	Ipad WIFI 16GB	Apple	Bueno	19/08/2014	19/08/2014		5	639.52	575.57	63.95	63.95
005.032	Ipad WIFI 16GB	Apple	Bueno	19/08/2014	19/08/2014		5	639.52	575.57	63.95	63.95
005.033	IPad WIFI 16GB	Apple	Bueno	19/08/2014	19/08/2014		5	639.52	575.57	63.95	63.95
005.034	Ipad WIFI 16GB	Apple	Bueno	19/08/2014	19/08/2014		5	639.52	575.57	63.95	63.95

Ruc N°:  
0160051930001

Dirección :  
Av. Isabel la Católica y Doce de Octubre

Teléfono :  
074151252

Correo Electronico :  
angiebj78@hotmail.com

Ciudad :  
CUENCA

# REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD DEL CANTON CUENCA

## LISTADO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

FECHA DEPRECIACION : 28/12/2020

FECHA DE IMPRESION : 28/12/2020

PAGINA : 4 de 4

---

TOTALES	21.420,86	19.278.774,000	2.142,09
TOTALES REVAL			
TOTALES BAJAS	0,00	0,0000000	0,00