

INFORME DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

Señor
ING. LUIS RUALES
GERENTE FINANCIERO- ADMINISTRATIVO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

1. ANTECEDENTES

Con memorando EPMGDT-JA-2019-499 de fecha 14 de octubre de 2019, se solicita la autorización, para realizar el cronograma de actividades para la constatación física anual de bienes.

Con fecha 21 de Octubre de 2019, de acuerdo al cronograma presentado se inicia la constatación anual correspondiente al año 2019 en todas las áreas de Quito Turismo.

2. BASE LEGAL

Mediante Acuerdo No. 067-CG-2018 La Contraloría General del Estado expide el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los terminos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

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

- a) Máxima Autoridad, o su delegado
- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- d) Guardalmacén

TURISMO
grande estrategia

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

09 ENE 2020

Recibido por:

[Firma]

e) Custodio Administrativo

f) Usuario Final

g) Titular de la Unidad de Tecnología h) Titular de la Unidad Financiera

i) Contador.

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. 25.- *Clases.*- Para efectos de este instrumento y consistentemente con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, se clasificarán en los siguientes:

a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo

b) Bienes de Control Administrativo

c) Inventarios.

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.

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

Art. 55.- *Responsables y sus resultados.*- En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes.

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.

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

3. DESARROLLO DEL INFORME

Primero: Conforme la comisión para la constatación física de los bienes pertenecientes a la unidad, integrada por María José Romero (Guardalmacén), Fabricio Medina (Área de sistemas) , y los Custodio Administrativo de cada unidad, se procedió a realizar las constataciones físicas en cada uno de los departamentos y bodegas de la institución, de los bienes Propiedad, Planta y Equipo; y, bienes de control administrativo.

A continuación detallamos todos los departamentos e instalaciones constatadas:

- Jefatura Administrativa
- Jefatura Financiera
- Jefatura Compras Públicas
- Jefatura de Talento Humano
- Gerencia Financiera
- Jefatura de Sistemas
- Gerencia Jurídica
- Gerencia General
- Dirección de Comunicación
- Dirección MICE
- Dirección de Desarrollo
- Dirección de Mercadeo
- Dirección de Calidad
- Dirección de Comercialización
- Jefatura de Planificación
- Bodegas para la Bajas
- Bodega General de Quito Turismo
- Bodega de Suministros
- Bodega de Material Promocional

- Cafetería- Comedor
- Salas de reuniones
- Instalaciones en General de Quito Turismo
- Centro de Convenciones Eugenio Espejo
 - Bodega
 - Pabellón 1
 - Pabellón 2
 - Pabellón 3
 - Subsuelo
 - Oficinas
 -

Segundo: Se adjunta al presente el inventario realizado a los bienes de la institución y además se adjunta el listado de los bienes considerados para la baja.

(VER ANEXO 1 Y 2)

4. OBJETIVOS

Los objetivos fundamentales para realizar la constatación física de los bienes de Quito Turismo son:

1. *Mantener actualizado el inventario de bienes con la información correcta de usuario final.*
2. *Establecer una ubicación real de los bienes.*
3. *Verificar el estado de conservación de bienes.*
4. *Poder identificar cualquier afectación que sufra el bien.*
5. *Permite informar a la máxima autoridad o su delegado las condiciones de los bienes de Quito Turismo a fin de que se dé validez para el inicio a los procesos de egreso y baja de los mismos conforme lo establecido REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.*

5. ALCANCE

El alcance de la toma física de bienes, es a los bienes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico en todas sus dependencias, producto de las adquisiciones, donaciones y/o transferencias gratuitas recibidas y entregadas a otras dependencias municipales.

6. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la constatación física de los bienes de Quito Turismo es:

Cuantitativa: En Quito Turismo tenemos aproximadamente 6.000 (seis mil) bienes (Propiedad, Planta y Equipo y bienes de control administrativo), para lo cual se realizó la generación del reporte de bienes con corte al 31 de diciembre de 2019 del sistema contable OLYMPO.

Cualitativa: Se procedió a la verificación de cada uno de los bienes pertenecientes a Quito Turismo, constatando las características, uso, código, estado de conservación, serie, modelo y ubicación a fin de poder realizar las actas a cada usuario final y su verificación conforme el detalle de bienes obtenido del sistema contable.

7. RESULTADOS OBTENIDOS

Constatados los bienes de Propiedad, Planta y Equipo (por cuenta contable), para lo cual se expone los siguientes resultados:

Presento los saldos contables hasta la fecha de bienes los cuales están conciliados con contabilidad.

BIENES PLANTA Y EQUIPO

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO SEGUN TOMA FISICA	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
003	MOBILIARIO	334720,82	334720,82	0,00
007	EQUIPO INFORMATICO	448727,71	448727,71	0,00
009	MAQUINARIA Y EQUIPO	278953,18	278953,18	0,00
004	HERRAMIENTAS	386,69	386,69	0,00
008	VEHICULOS	71117,53	71117,53	0,00

BIENES SUJETOS A CONTROL

CODIGO DEL BIEN	CLASE	VALOR C.H	VALOR DEP.ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
007	EQUIPO INFORMATICO	4.161,50	0,00	4.161,50
004	LIBROS Y COLECCIONES	4.188,60	0,00	4.188,60
009	MAQUINARIA Y EQUIPO	90.618,00	0,00	90.618,00
003	MOBILIARIO	168.997,24	0,00	168.997,24

8. CONCLUSIONES

- *Conforme lo establecido en el reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, se ha procedido a realizar la constatación física de los bienes conforme la planificación realizada y las unidades establecidas, de cuyo proceso se ha realizado la verificación de los saldos contables con corte al 31 de Diciembre de 2019.*
- *Producto de este proceso de toma física, se ha determinado la existencia de bienes inservibles, obsoletos y también bienes que han dejado de usarse, así como la ubicación de algunos bienes en otras áreas o bajo la responsabilidad de otros servidores, los cuales se procedió a la actualización de Actas Entrega Recepción por usuario final y por Custodio Administrativo acorde a la presente toma física.*
- *En la constatación física realizada a cada uno de los bienes pertenecientes a Quito Turismo, se ha podido detectar que no existe deterioro en los bienes, es decir no existe pérdida en los futuros beneficios económicos o potencial de un activo reconocido como adicional a la depreciación. Por tal motivo no aplica el reconocimiento de deterioro de bienes en el periodo fiscal 2019.*

9. RECOMENDACIONES

Me permito hacer las siguientes recomendaciones.

- *Se ponga en conocimiento a la Máxima autoridad, que se ha realizado la constatación física anual correspondiente al periodo fiscal 2019, según lo establece el Reglamento de Bienes del sector Público.*
- *Se remita el listado de los bienes en mal estado, a fin de solicitar a la máxima autoridad la autorización para realizar el egreso de los bienes*

considerados para la baja, según lo estipula el ACUERDO No. 67 -CG-2018 de la Contraloría General del Estado. Artículo 79." Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse. – Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse:

- a) Remate
 - 1. De bienes muebles en sobre cerrado de Inmuebles;
 - 2. De instalaciones industriales
 - 3. De bienes muebles en línea o por medio 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

- Se solicite un informe técnico al Sr. Xavier González Técnico de Mantenimiento de Quito Turismo, de los bienes Maquinaria y Equipo perteneciente a Quito Turismo.
- Se considere para el egreso de bienes informáticos, los informes técnicos que ya fueron emitidos por el departamento de sistemas a Gerencia General según memorandos:

MEMORANDO N. EPMGDT-JS-2019-137, de fecha 11 de octubre de 2019, emitido por parte de la Sra. Karla Arellano Jefe de Sistemas.

MEMORANDO N. EPMGDT-JS-2019-151, de fecha 15 de octubre de 2019, emitido por parte de la Sra. Karla Arellano Jefe de Sistemas.

MEMORANDO N. EPMGDT-JS-2019-152, de fecha 16 de octubre de 2019, emitido por parte de la Sra. Karla Arellano Jefe de Sistemas.

- Se remita mencionado informe al Área de contabilidad a fin de que se proceda con las conciliaciones correspondientes.

Atte.



María José Romero

Encargada de Bienes

Técnico Administrativo

Adjunto:

- Constatación Física Planta y Equipo 2019
- Constatación Física Sujetos a Control 2019
- Anexo1 (Bienes consideraos para egreso/ baja Planta y Equipo 2019)
- Anexo2 (Bienes consideraos para egreso/ baja Sujetos a Control 2019)
- Actas de Constatación
- Actas Entrega Recepción de Usuarios Finales

ACCION	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Revisado:	MViteri	JA	2020/01/09	
Elaboración:	MjRomeo	JA	2020/01/09	

MEMORANDO EPMGDT-JA-2020-020
Quito DM, 13 de enero de 2020

PARA: Ing. Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Cristina Viteri
JEFE ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En atención al memorando No. EPMGDT-SRA-2019-001, en el cual manifiesta que de acuerdo al seguimiento de recomendaciones del Informe DNA5-0044-2019, se debe dar cumplimiento a la siguiente recomendación:

"Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo y Jefe Financiero verifiquen que la Contadora General y la Especialista de Contabilidad, realicen periódicamente el análisis de indicios de deterioro a los bienes de la Empresa, resultados que se dejará constancia en un informe y de ser el caso realicen la provisión contable correspondiente, a fin que los saldos contables se presenten adecuadamente."

Al respecto debo indicar que una vez realizada la constatación física correspondiente al año 2019 por Ma. José Romero, encargada de bienes, se detectó que no existe deterioro en lo bienes, es decir, no existe pérdida en los futuros beneficios económicos o potencial de un activo, reconocido como adicional a la depreciación. Por tal motivo, no aplica el reconocimiento de deterioro de bienes en el período fiscal 2019.

Atentamente,



Cristina Viteri
Jefe Administrativa

TURISMO
grande otra vez
RECEPCIÓN
13 ENE 2020

Recibido por:
Hernán J.

Adjunto:
Informe de Constatación Física de Bienes 2019

anexo 3



MEMORANDO EPMGDT-JA-2021-204
Quito, 07 de julio de 2021

*Liliana
Autorizada por
esta comisión
de planificación
7-07-2021*

PARA: Luis Ruales Moncayo
Gerente Financiero Administrativo

DE: Liliana Puma
Analista 2

ASUNTO: Solicitud de aprobación del plan y cronograma del proceso de constatación física del año 2021

Mediante el presente informo a usted señor Gerente, que con memorando No. EPMGDT-JA-2021-171, de fecha 25 de junio del 2021, se dio a conocer a la Jefe Administrativo Ibonnet Viera, la planificación para la constatación física, reclasificación, bajas y revalorización del año 2021, en cumplimiento a la normativa legal vigente; la misma que fue aprobada con fecha 28 de junio de 2021.

En base a la aprobación y con la finalidad de ir cumpliendo la planificación propuesta por el área administrativa, se da a conocer el plan y cronograma para el proceso de constatación física 2021, para su revisión y aprobación.

Por su gentil atención anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

LILIANA MARICELA PUMA RAIMUNDO
Firmado digitalmente por LILIANA MARICELA PUMA RAIMUNDO
Fecha: 2021.07.07
10:31:12 -05'00'

Liliana Puma
Analista 2

Luis Ruales Moncayo
Gerente Financiero Administrativo

CC: Liliana Puma
Analista 2

ASUNTO: Solicitud de aprobación del plan y cronograma del proceso de constatación física del año 2021

RECIBIDO EPMGDT-JA-2021-204
Fecha: 07 de julio de 2021
TURISMO
Gerencia Financiera Administrativa
07 JUL 2021
Jonts.
Recibido por:
Hector J.

Mediante el presente informo a usted señor Gerente, que con memorando No. EPMGDT-JA-2021-171, de fecha 25 de junio del 2021, se dio a conocer a la Jefe

PLAN DE ACCIÓN Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL AÑO 2021

Conforme establece las Normas de Control Interno y el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y con la finalidad de establecer el plan de acción para la toma física de bienes, el cual permita obtener resultados confiables para toma de decisiones de ser el caso, en este sentido se procede a desarrollar el presente plan de acción y cronograma de constatación física de bienes de propiedad planta y equipo y bienes de control administrativo de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo.

1.- BASE LEGAL. –

Normas de control interno 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...”



Acuerdo 067-CG-2018 Reglamento General Sustitutivo para la Administración Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del sector público.

CONSTATACIÓN FÍSICA.

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

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

Artículo 55.- Responsables y sus resultados. - En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado Independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando todas las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará a la Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán a la Unidad Administrativa con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de los participantes."

2.- ANTECEDENTES. -

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, tiene el compromiso de desarrollar y promocionar turísticamente el Distrito Metropolitano de Quito, en beneficio del visitante local, nacional y extranjero, teniendo a promover las mejores prácticas de calidad, sostenibilidad e innovación en la comunidad y la ciudad.

Misión de Quito Turismo

"Facilitar y gestionar el desarrollo y promoción del turismo y la industria de reuniones del Distrito Metropolitano de Quito, en alianza con el sistema turístico y otros sectores productivos, en beneficio del visitante local, nacional y extranjero; considerando el beneficio y satisfacción del residente en las iniciativas que se emprendan, tendiendo a

promover las mejores prácticas de calidad, sostenibilidad e innovación, y contando con talento humano especializado”.

Visión de Quito Turismo al 2021

“En el 2021, seremos la organización pública oficial de turismo líder y de referencia en Sudamérica, orientada a la gestión de destino turístico en el desarrollo de productos innovadores y emblemáticos, en la atracción de inversiones, en la captación de visitantes y en el desarrollo competitivo y profesional de la industria de reuniones, con un equipo humano técnico, profesional y comprometido en convertir a Quito en un destino de visita obligada en Sudamérica, ofreciendo una colección de experiencias turísticas satisfactorias memorables para visitantes y residentes”.

En este sentido la empresa Quito Turismo ha creado varios puntos de información tanto de seguridad turística como de información turística, ubicados en los alrededores de la ciudad de Quito, con la finalidad de promocionar a esta ciudad como un destino turístico que todos quieren visitar.

Para la ejecución de sus actividades tanto administrativas como técnicas, Quito Turismo ha adquirido varios bienes que requieren ser periódicamente verificados. En este contexto al ser una empresa que se encuentra dentro de las entidades y organismos del sector público y empresa públicas, para el cuidado, conservación, uso, administración de los bienes, deben regirse a lo dispuesto en el acuerdo 067-CG-2018, del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

3.- OBJETIVO

Constatar los bienes de propiedad planta y equipo y los de control administrativo, pertenecientes a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

4.- ALCANCE

La constatación física se la realizará en las instalaciones principales de Quito Turismo ubicado en el pasaje Oe3 Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto) y en los diferentes puntos de información como son:

- ✓ Plaza Grande, puntos de información de seguridad turística y de información turística.
 - Casa de los alcaldes
 - Tienda el Quinde



- ✓ Ronda, punto de información de seguridad turística
Casa de los artesanos
- ✓ Mariscal, punto de información turística
- ✓ Terminal terrestres de Quitumbe, puntos de información de seguridad turística y de información turística
- ✓ Tababela Aeropuerto Internacional, punto de información turística

5.- ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONSTATAción FÍSICA

El área administrativa generará

- 1.- El inventario de los bienes detallados en Excel, el que contendrá:
Código, descripción, custodio, y características del bien (marca, Modelo, serie, color).
- 2.- Detalle de bienes por usuarios finales y custodios administrativos.

6.- RECURSOS

- Recursos humanos;

Para la toma física de bienes, se solicitará la designación de un delegado por área para formar parte de la comisión de constatación física de bienes, quien acompañará en este proceso al custodio administrativo de acuerdo al siguiente detalle:

- Custodio administrativo
- Delegado Independiente del control y administración de bienes
- Usuario final

LISTADO CUSTODIOS ADMINISTRATIVOS		
ORD.	ÁREA	CUSTODIO ADMINISTRATIVO
1	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	Carrera Llore Ana Lucía
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	
3	DIRECCIÓN DE MERCADEO	Lara Ruben
4	GERENCIA JURÍDICA	Rosero María José
5	DIRECCIÓN DE CALIDAD	Cevallos Hídalgo María Gabriela
6	GERENCIA TÉCNICA	Carrera Llore Ana Lucía
7	GERENCIA GENERAL	Enríquez Estévez María Esperanza
8	DIRECCIÓN MICE	Carlos Benítez
9	TIENDA EL QUIÑDE	Guamán Lizano Cristina Alejandra
10	DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	Intriago Avellán Winter Fernando
11	CENTRO DE CONVENCIONES	Constante Álvarez Verónica Paulina
12	TALENTO HUMANO	Liliana Bermeo
13	JEFATURA DE SISTEMAS	Medina Iturre Edgar Fabrício
14	JEFATURA FINANCIERA	Luna Valencia Pablo Mauricio
15	JEFATURA ADMINISTRATIVA, JEFATURA DE PLANIFICACIÓN, JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS	Julio César Betancourt Ruiz
16	GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA	Narciza Jacome

La constatación física deberá llevarse a cabo conjuntamente con el usuario final, en caso de no encontrarse el usuario final por permiso o uso de sus vacaciones se procederá a constatar los bienes a su cargo.

Los usuarios finales deberán presentar los bienes bajo su custodio, a los miembros de la comisión designados para esta actividad, en este sentido las personas intervinientes en este proceso deberán coordinar sus actividades a fin de no perjudicar sus tareas diarias.

La constatación de vehículos deberá ser programada, para no interrumpir ni parar las actividades.

- Recursos materiales;

Para la constatación física se deberá usar los formularios ya establecidos para esta actividad, los cuales serán proporcionados por la Jefatura Administrativa.

Para la constatación de bienes que se encuentran fuera de las oficinas principales y se requiere el traslado de personal, el custodio administrativo deberá coordinar con la Jefatura administrativa la provisión de un vehículo.

7.- CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

CRONOGRAMA CONSTATAción FÍSICA 2021																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
N°	SECUENCIA DE ACTIVIDADES	JULIO															AGOSTO															SEPTIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
		JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES

8.- METODOLOGÍA DE TRABAJO

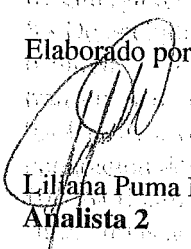
- 1.- Descarga del inventario de bienes en Excel.
- 2.- Generación de detalle de activos y sujetos de control por usuario final.
- 3.- Entrega del detalle de activos por usuario final a los custodios administrativos y a los delegados de área y entrega de los formularios de constatación física que se deberán utilizar mediante correo electrónico.
- 4.- El custodio y el delegado designado, según cronograma procederán a constatar y confirmar las características de los bienes descritos en las actas, tomando en consideración el código asignado a cada bien.
- 5.- Verificarán el estado de los bienes, se deberá considerar las especificaciones de bueno, malo y regular.
- 6.- De existir bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se colocará como observación en los formularios de constatación física.

- 7.- Si no se encontrare algún bien o no fuera posible constatarlo, se deberá dejar constancia en la parte de observaciones del formulario de constatación física y en el acta de entrega recepción, a la vez se solicitará la justificación respectiva.
- 8.- De encontrar novedades en la constatación se deberá solicitar apoyo al Guardalmacén o quién haga sus veces, con el fin de solucionar los inconvenientes presentados en el transcurso de la constatación.
- 9.- Una vez verificado los bienes y los mismos estén a conformidad, se procederá a la generación del acta y recepción de firmas, por parte de los intervinientes.
- 10.- Al finalizar las tareas asignadas los custodios administrativos o delegados, deberán entregar las actas legalizadas y sus anexos a la Jefatura Administrativa.
- 11.- Con base a las actas de constatación física de bienes, el Guardalmacén o quién haga sus veces procederá a elevar el informe de fin de constatación física con las observaciones, recomendaciones y demás necesarios según la normativa lo determine, este informe se remitirá a la Gerencia Financiera Administrativa, quién a su vez remitirá al Gerente General para conocimiento y ejecución de acciones respectivas.

9.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- Los bienes que consten en el listado y no puedan ser constatados físicamente, será de responsabilidad del usuario final, justificar documentadamente su inexistencia ya sea por (arreglo técnico, robo y/o pérdida), esta justificación deberá ser entregada al custodio administrativo que se encuentra realizando la constatación.
- 2.- Las justificaciones deberán ser anexadas a las actas de entrega recepción para la entrega a la Jefatura Administrativa.
- 3.- En caso de no encontrar el bien y no se haya adjuntado alguna justificación se procederá conforme la normativa legal vigente.
- 4.- La ejecución del presente plan estará a cargo de la Jefatura Administrativa.

Elaborado por,


Liliana Puma R.
Analista 2

Quito 07 de julio del 2021

