

MEMORANDO N° EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

FECHA: Quito D.M., 21 de febrero de 2020

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

La Ley de la Contraloría General del Estado señala en su Art. 92 lo siguiente: "(...) *Recomendaciones de auditoría. - Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado(...)*".

De conformidad con la normativa citada, se **DISPONE** el cumplimiento de recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018 que indica lo siguiente:

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.
4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.
6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.
7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estados Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande estrategia
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

21 FEB 2020

Recibido por:

www.quito-turismo.gob.ec

8. Dispondrá al Director Financiero disponga a la Contadora que los estados financieros sean preparados bajo la normativa contable dispuesta en los instrumentos legales aplicables, para el reconocimiento, valoración, registro y revelación de las operaciones financieras de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

9. Dispondrá la emisión de una política específica para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y requerirá al Director Financiero disponga a la Contadora la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Servicio de Rentas Internas, y que previo su envío se efectúe el cruce con los valores registrados contablemente y, en caso de establecer diferencias, analizarlas y tomar las acciones correctivas pertinentes.

10. Dispondrá al Director Financiero, Contadora y Tesorera que, previa la preparación y presentación de los estados financieros, se efectúe la conciliación de los valores reportados en la contabilidad con los anexos que sustentan los saldos contables con la finalidad de que los estados financieros presenten información íntegra, oportuna y confiable. De la conciliación realizada y de los resultados obtenidos, se dejará constancia escrita.

11. Dispondrá al Director Financiero y al Jefe Administrativo realicen de manera periódica o al menos una vez al año la toma física de los bienes institucionales, dejando constancia de los resultados en las actas respectivas debidamente legalizadas con la firma de quienes participaron en dicha diligencia, señalando los resultados obtenidos y el tratamiento de las diferencias en caso de existir, lo que sustentará los saldos presentados en los estados financieros.

12. Dispondrá al Director Financiero que insista a la Contadora realice la depuración de los saldos de la cuenta bienes de administración al 31 de diciembre de 2015 identificando el origen de las diferencias establecidas en las cuentas de gasto de depreciación y depreciación acumulada; y, registre los ajustes que sean pertinentes de tal forma que los saldos de las cuentas de bienes de administración de los Estados Financieros, reflejen un valor razonable; además, validará los datos contenidos en la hoja de Excel utilizada para efectuar el cálculo del gasto por depreciación y de la depreciación acumulada y conciliará los saldos a fin de regular las diferencias oportunamente e informará documentadamente dicha acción a las autoridades pertinentes.

13. Dispondrá al Director Financiero insista al Jefe Administrativo que al realizar la constatación física de los bienes de administración, identifique aquellos bienes que por obsolescencia, falta de uso o estado de conservación sean susceptible de ser dados de baja, informe el particular a la Contadora y solicite la aplicación del procedimiento de baja establecido en el "Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público" actividad que se debe realizar sobre una base periódica o por lo menos una vez al año y permita la presentación de los saldos íntegros, oportunos y confiables en el Estado de Situación Financiera.

TURISMO

14. Dispondrá al Director Financiero que la Contadora revise las diferencias establecidas en la cuenta de bienes y consumo para inversión de los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2012, 2013 y 2015; y, luego proceda al registro de los ajustes que sean procedentes de tal forma que la información que se presente en los estados financieros sea veraz, íntegra, oportuna y confiable.

15. Dispondrá al Director Financiero insista que la Tesorera reporte a la Contadora toda la información íntegra, oportuna y confiable de cada una de las inversiones que permita que el cálculo y registro de los intereses realmente devengados por la empresa al final del ejercicio contable, se realice en base al principio del devengado tal manera que éstos afecten al ejercicio en el que se producen independientemente de la fecha de su recepción y cobro, con el fin de que la información presentada en los estados financieros sea íntegra y confiable.

16. Dispondrá al Director Financiero la aplicación de normas de carácter específicas para la conciliación de los saldos de las cuentas y requiera a la Tesorera reporte la información completa del detalle de depósitos de intermediación tesorería a la realice la preparación y presentación de los estados financieros efectuando previamente la conciliación de los valores reportados en la contabilidad con los anexos que sustentan los saldos contables con la finalidad de que los estados financieros presenten información íntegra, oportuna y confiable. Se deberá dejar constancia escrita de la conciliación realizada y de los resultados obtenidos.

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,



Carla Cárdenas

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

ACCIÓN:	NOMBRE:	SIGLA DE LA UNIDAD:	FECHA:	SUMILLA:
Elaborado por:	Narciza Jácome	GFA	21/02/2020	

Para: Cristina Viteri
JEFE ADMINISTRATIVA

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, sírvase emitir un informe de la siguiente recomendación:

11. Dispondrá al Director Financiero y al Jefe Administrativo realicen de manera periódica o al menos una vez al año la toma física de los bienes institucionales, dejando constancia de los resultados en las actas respectivas debidamente legalizadas con la firma de quienes participaron en dicha diligencia, señalando los resultados obtenidos y el tratamiento de las diferencias en caso de existir, lo que sustentará los saldos presentados en los estados financieros.

Solicito sírvase informarme en el momento oportuno las acciones de cumplimiento correspondiente.

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Elaborado por	Narciza Jácome	GFA	2020-02-27	①
Revisado por	Luis Ruales	GFA	2020-02-27	

27/02/2020
Recibido
Cristina Viteri

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG -LE-2019-480

Leonidas Espinosa G.
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-

Considerando:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 Ibídem prescribe: *“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,** el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 315 ibídem señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** el artículo 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP establece: *“...Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado...”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que el Gerente General de la empresa ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y



será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

- Que,** mediante la Ordenanza Metropolitana No. ORD- MET-2019-001 que expide el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, de fecha 29 de marzo de 2019 en su Libro I.2, Título V de las Empresas Metropolitanas, Capítulo I del Régimen Común de las Empresas Públicas Metropolitanas, Sección III de la Administración de Empresas Públicas Metropolitanas, señala en su artículo I.2.84.- que: *"(...) El (la) Gerente(a) General ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial, de su respectiva empresa y es responsable ante el Directorio por su gestión administrativa, técnica y financiera. El (la) Gerente(a) General está facultado para realizar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines de la empresa a su cargo";*
- Que,** el precitado Código a través del Capítulo VI de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico artículo I.2.131, dispone que la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, es una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Pública;
- Que,** en Sesión Ordinaria de Directorio de 08 de mayo de 2019, a través de la Resolución No. 003-05-2019, el Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico resuelve: *"Designar por parte del Directorio, al Ingeniero Leonidas Espinosa Gallardo, actual Gerente Administrativo Financiero, como Gerente General Subrogante, a partir del 14 de mayo de 2019, hasta tanto el nuevo Directorio designe al nuevo Gerente General.";*
- Que,** mediante Acción de Personal No. 043-ISE-2019 de 13 de mayo de 2019, vigente a partir del 14 de los mismos mes y año, se designa como Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito – Turismo, al señor Leonidas Espinosa G.;
- Que,** el artículo 11 numerales 8 y 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establecen que la Gerente General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley;
- Que,** el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *".....e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones..."*;
- Que,** el artículo 4 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de bienes e inventarios del Sector Público, dispone que *"Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento,*

TURISMO

implementar su propia normativa para la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento.”

Que, el Reglamento ibídem, en sus artículos 54, 55, 56 y 57 se refiere a la constatación de bienes, y determina obligaciones para las entidades públicas que deberán cumplirse en el proceso de constatación, que expresamente corresponden a las siguientes:

“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. 56.- Constatación de bienes inmuebles.- Para la constatación de bienes inmuebles se revisará que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad.

Art. 57.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales.- Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos.”

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 100-03 señala que: “El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación

del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias (...);

Que, respecto del control y constatación de física de existencias y bienes de larga duración, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nos. 400, 406-08 y 406-10, disponen:

“400 ACTIVIDADES DE CONTROL: La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.”

“406-08 Uso de los bienes de larga duración.

En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.”

“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.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos. En las entidades que no cuenten con auditoría interna, el titular designará a un servidor que cumpla esta función."

Que, es necesario establecer la normativa interna que permita la realización de un proceso seguro, específico y confiable en la toma física de inventarios y bienes de Quito Turismo, en cumplimiento de la normativa vigente aplicable y a través de la creación de un instructivo que plasme las políticas institucionales en este aspecto;

En ejercicio de las competencias y funciones conferidas, y de conformidad con las disposiciones Constitucionales y normativa vigente,

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Instructivo para constatación de bienes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico signado con el número EPMGDT-GFA-JA-2019-01 de 20 de mayo de 2019 y sus Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

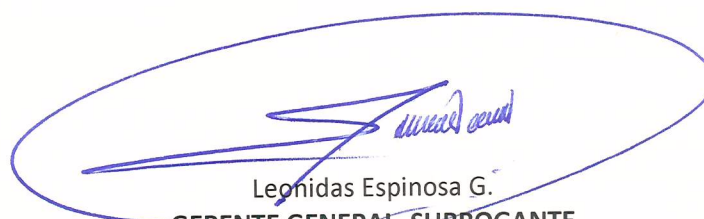
Art.2.- Disponer al personal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo, la aplicación inmediata del Instructivo y anexos, aprobados en el artículo primero de esta Resolución.

Art.3.- Encargar la aplicación, cumplimiento y difusión de la presente Resolución y de las disposiciones contenidas en el Instructivo para constatación de bienes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico signado con el número EPMGDT-GFA-JA-2019-01 de 20 de mayo de 2019 y sus Anexos, a la Gerencia Financiera Administrativa.

Art.4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, y será publicada en la página web institucional.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía emitidas en de Quito Turismo, que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones Instructivo para constatación de bienes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico signado con el número EPMGDT-GFA-JA-2019-01 de 20 de mayo de 2019 y sus Anexos.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, 21 de mayo de 2019



Leonidas Espinosa G.
**GERENTE GENERAL, SUBROGANTE
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
-QUITO TURISMO-**

Anexos:

- Anexo No. 1 Instructivo para constatación de bienes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y sus anexos.

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	A. Sierra	GJ	21-05-2019	
Aprobado por:	J.Díaz	GJ	21-05-2019	
Aprobado por:	A. Lozano	GFA	21-05-2019	

Anexo No. 1

**Instructivo para constatación de bienes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de
Destino Turístico y Anexos**

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATAACION FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	

INSTRUCTIVO PARA CONSTATAACION FISICA DE BIENES DE LA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	1 de 20

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	

Registro de Revisiones y Aprobaciones

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de Cambios	Firma de responsabilidad
20-05-2019	Alex Lozano Guerrero Jefe Administrativo	1.1	Elaboración	
20-05-2019	Alex Lozano Guerrero Gerente Financiero Administrativo (s)	1.1	Revisión	
20-05-19	Leónidas Espinosa Gerente General (s)	1.1	Aprobación	

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página 2 de 20
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
--	---	---

INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

CONTENIDO

Registro de Revisiones y Aprobaciones	2
I. ASPECTOS GENERALES	4
I.1 OBJETIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO	4
I.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
I.3 ALCANCE	4
I.4 FINES	4
II. MARCO LEGAL	5
II.1 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	5
II.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS	5
II.3 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO	6
III. POLÍTICA INSTITUCIONAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PRECEDIMIENTO	8
I. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	15
II. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	18

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	3 de 20

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA-2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 OBJETIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO

Establecer la normativa básica, que constituya un instrumento administrativo, específico y confiable que nos permita realizar un proceso seguro en la toma física de inventarios y bienes de la Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico.

I.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para autoridades, servidores y empleados de la Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico, que intervienen en los procesos de administración, control y custodia de los bienes como usuarios finales, custodios administrativos, guardalmacén y servidores responsables del registro contable de ingresos, egresos y bajas de los bienes considerados Propiedad, Planta y Equipo; Inventarios y Bienes de Control Administrativo de la institución.

I.3 ALCANCE

Inicia con la admisión, registro, codificación y entrega recepción del bien al usuario final; se efectúa el control de inventarios, adicionalmente se realiza la constatación física de los bienes a cargo del guardalmacén o quien haga sus veces en las oficinas y dependencias de la Empresa Pública; y culmina con la baja de bienes según corresponda.

I.4 FINES

- 1.4.1 Realizar una constatación física de los bienes e inventarios de acuerdo a los reportes del sistema de control de bienes a fin de verificar su códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario.
- 1.4.2 Conciliar con los saldos que a la fecha de corte que se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.
- 1.4.3 Identificar los bienes e inventarios que se encuentran en mal estado, inservibles y que hayan dejado de usarse, para proceder a la baja respectiva conforme lo establecido en el reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	4 de 20

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO INSTRUCTIVO PARA CONSTATAACION FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
---	--	---

II. MARCO LEGAL

II.1 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 40 Responsabilidad por acción u omisión, establece que “Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley”.

En la misma ley, en su artículo 77, numeral 2, establece las atribuciones y obligaciones específicas para las Autoridades de las unidades administrativas y servidores: a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral 1 “*Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos*”; b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y, c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.

II.2. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

Norma 100-03 Responsables del control interno “*El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias (...)*”.

Norma 200-07 Coordinación de acciones organizacionales. “*La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.*

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	5 de 20

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	

administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas (...)".

Norma 400 Actividades de Control. "La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información(...)".

Norma 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 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 (...)".

II.3 REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 54.- Procedencia.- "En cada área de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, se efectuará la constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de: a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación; b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y, c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	6 de 20

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATACION FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	

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 los bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad y organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando 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 (...)*

Artículo 56.- Constatación de bienes inmuebles.- *“Para la constatación de bienes inmuebles se revisará, que los respectivos títulos de propiedad reposen en los registros en la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que haga sus veces. Estos títulos deberán estar debidamente registrados en el Registro de la Propiedad”.*

Artículo 57.- Constatación de bienes informáticos y comunicacionales.- *“Para la constatación de bienes informáticos y comunicacionales, será necesario contar con los registros administrativos, contables y técnicos con el fin de mantener actualizados los registros para efectos de planificación de adquisiciones, programación de mantenimiento preventivo, correctivo y control de la vigencia de las garantías de los equipos”.*

II.4 CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO CAPÍTULO VI

El artículo 1.2.133.- Patrimonio de la Empresa, señala que *“Constituyen el patrimonio de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, de su propiedad y los que adquiera a futuro a cualquier título”.*

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- La constatación física se realizará por lo menos una vez al año y considerará la totalidad de bienes de la institución.
- Se deberá presentar la planificación que incluye el cronograma de constatación física en el mes de septiembre del año que corresponda
- La ejecución de la constatación física no afectará a las operaciones normales y recurrentes de la Institución
- Para la ejecución de la constatación física, se deberá contar con el guardalmacén, el custodio administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el titular del área.
- El Administrador de bienes (Guardalmacén) emitirá las directrices al equipo de control de bienes que participará en la constatación física de bienes, a fin de mantener criterios unificados al momento de ejecutar la actividad y posterior a la emisión del informe.
- Se prohíbe la movilización o cambio entre custodios de los bienes sin previo conocimiento el Administrador de bienes o quien haga sus veces en las dependencias administradas por la empresa pública.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	7 de 20

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATAACION FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	

- Se presentará el informe de constatación física a la máxima autoridad o su delegado, máximo hasta el 31 de marzo del año siguiente.
- Las actas e informes resultantes de la constatación física se presentarán con sus respectivos anexos, debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los participantes.
- Se podrán realizar constataciones físicas de acuerdo a requerimientos puntuales apegados al proceso.
- Para el caso de los inventarios entregados por terceros bajo régimen comercial como es el caso de la Tienda el Quinde, se considerará lo establecido en el numeral 6.8 POLITICAS DE MANEJO DE INVENTARIOS” de la Resolución 165-GG-GD-2016 de fecha 30 de septiembre de 2016 y su reforma mediante Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-VS-2018-289 de fecha 22 de marzo de 2019, en cuando a los inventarios susceptibles de baja y el informe que deberá emitir la Gerencia Financiera Administrativa respecto a los resultados del inventario levantado. Entrará al proceso de verificación física los inventarios recibidos y entregados en consignación, para su respectivo control y conciliación.

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PRECEDIMIENTO

Etapa 1: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES				
No.	Actividad	Documentos de Referencia	Responsable	Tiempo en Días
1	Solicita al Guardalmacén vía memorando o correo electrónico, antes del último trimestre del año fiscal o de acuerdo a las necesidades institucionales, elaborar el “Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes”	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Jefe Administrativo	0.5
2	a. Extrae del sistema de activos el listado de bienes (Propiedad, Planta y Equipo) y de control administrativo, a la fecha de corte prevista para realizar la constatación física de bienes, exportando a archivo electrónico en PDF o XLS. b. Solicita al Contador la certificación de los saldos de las cuentas de bienes por clase de activo, con la misma fecha de corte.	Sistema de informático de activos	Guardalmacén	

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	8 de 20

	c. Remite al Guardalmacén los saldos contables de los bienes muebles de larga duración y de control administrativo a la fecha de corte solicitada.	Sistema contable	Contador	
	d. Determina en el archivo electrónico, el número de bienes por cada custodio y dependencia institucional, sujetos a constatación física. e. Determina el recurso humano y la logística para la provisión de recursos materiales que requiere para realizar la constatación física. f. Elabora el "Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes" y envía al Jefe Administrativo para su revisión	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Guardalmacén	
3	Revisa. ¿Está de acuerdo? SI: Remite el "Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes" al Gerente Financiero Administrativo", para aprobación, y solicita la conformación de la comisión para el cumplimiento del proceso de constatación física de bienes. NO: Devuelve a guardalmacén para las correcciones	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Jefe Administrativo	1
4	Revisa el "Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes" ¿Está de acuerdo? SI: a) Aprueba y sumilla el "plan de acción y cronograma" para su ejecución. b) Notifica a los miembros de la comisión para el cumplimiento de esta actividad. c) Remite copia del "plan de acción y cronograma" a la Jefatura Administrativa y Jefatura Financiera para su conocimiento. NO: Devuelve a Jefe Administrativo para las correcciones.	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes	Gerente Financiero Administrativo	2
TIEMPO TOTAL ETAPA 1				8,50

	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO	

Etapa 2: CONSTATAción FÍSICA DE BIENES				
1	Convoca vía correo electrónico a la comisión de constatación de bienes.	Correo electrónico	Jefe Administrativo	1
2	Sesiona, genera y suscribe el "Acta de inicio de constatación física" Remite una copia del acta al Jefe Administrativo para su conocimiento	Acta de inicio de constatación física	Comisión de constatación de bienes	1
3	Ejecuta el plan de acción y actividades de acuerdo al cronograma establecido, en coordinación con Comisión de constatación de bienes, distribuyendo el trabajo a realizar.	Cronograma de tomas físicas	Guardalmacén	1
4	Acude en la fecha y hora programada, a la dependencia institucional asignada, con el "Acta de entrega recepción de bienes" vigente de cada custodio y la "Ficha de registro de novedades" Se entrevista con cada custodio.	Acta de entrega recepción de bienes. Ficha de registro de novedades.	Comisión de constatación de bienes	DEPENDIENDO DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN
5	Presenta a la Comisión de constatación de bienes todos los bienes que mantiene bajo su custodia y que han sido entregados para el desempeño de sus funciones.	Bienes muebles	Custodio final	1
6	¿Bien se encuentra registrado en el acta de entrega –recepción de bienes vigente? SI: - Verifica la codificación que consta en las etiquetas colocadas en cada uno de los bienes institucionales, contra la que consta en el acta de entrega-recepción de bienes vigente, de cada custodio. - Determina el estado del bien al momento de la constatación y registra en la ficha de novedades, para posteriormente, de ser el caso, actualizar las características del mismo en el sistema de activos. De encontrarse deteriorada o no tener la etiqueta o identificativo con la codificación, procederá a imprimirla y pegarla en el bien. NO: Registra las características del bien (marca, serie, modelo, etc.) en la "ficha de registro de novedades" y posteriormente lo buscará en la base de datos de activos para localizar y actualizar su ubicación y custodio.	Etiquetas Acta de entrega-recepción de bienes Ficha de registro de novedades	Comisión de constatación de bienes	

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	10 de 20

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATACION FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	

	¿Existe bien en la base de datos? SI: Realiza el cambio de custodio constatado físicamente, de acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CUSTODIO POR TRASPASO PERMANENTE O TEMPORAL NO: Emite el "Acta de entrega-recepción de bienes provisional" firma y recoge firma de custodio final y guardalmacén. Realiza lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES NO REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE ACTIVOS.			2
7	¿El bien ha sido constatado? SI: Continúa con el procedimiento, paso 9. NO: Solicita verbalmente información al custodio responsable, para la ubicación del bien no encontrado, de ser necesario se lo solicitará vía correo electrónico o memorando para el descargo respectivo.	Correo electrónico o memorando	Comisión de constatación de bienes	1
8	Justifica en un plazo de 3 días laborables, en forma documentada, la no ubicación del bien requerido y remite contestación a Comisión de constatación de bienes, caso contrario presenta el bien para la constatación.	Documentos Bien mueble	Custodio responsable	5
	En caso de no tener respuesta y no ser localizado el bien comunicará la novedad, vía memorando, al guardalmacén para que realice el trámite pertinente de descuento o reposición por el custodio, de acuerdo con la normativa vigente.	memorando	Comisión de constatación de bienes	
9	¿Existen bienes obsoletos o en desuso? SI: Realiza el PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO Y BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS. NO: - Genera en el sistema de activos el "Acta de entrega-recepción de bienes" en dos ejemplares, recoge firma de custodio final y de guardalmacén y entrega un acta al custodio y otra archiva cronológicamente por dependencia institucional. - Llena los datos en la "Matriz de control de inventario de bienes y custodios"	Acta de entrega-recepción de bienes Matriz de control de inventarios de bienes y custodios. Informe	Comisión de constatación de bienes	15

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	11 de 20

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATAACION FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	

	c. Elabora y presenta al guardalmacén el "Informe de constataciones físicas de bienes según cronograma" 15 días calendarios, a partir de la fecha de inicio del proceso, para control.			
10	Evalúa cada 15 días el avance del proceso de constatación física de bienes y reporta, vía memorando, novedades a la Jefatura Administrativa.	Informe Memorando	Guardalmacén	3
11	Supervisa y da seguimiento al avance y cumplimiento de las actividades para las constataciones físicas de bienes según cronograma, desde la fase inicial hasta su finalización	Informe	Jefe Administrativo	DURANTE EL PROCESO
TIEMPO TOTAL ETAPA 2				30

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATAACION FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	

ETAPA 3: ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE CONSTATACIÓN FÍSICA Y APROBACIÓN				
1	Cumplido el plazo del cronograma de constataciones físicas, presenta al guardalmacén, en físico y digital, la "Matriz de control de inventario de bienes y custodios" junto a las actas de entrega recepción de bienes por cada área, y otros anexos, en un plazo no mayor a 3 días laborables.	Matriz de control de inventario de bienes y custodios. Actas de constatación física y sus anexos	Comisión de constatación de bienes	3
2	Revisa y verifica la "matriz" presentada, consolida los datos y elabora el "Informe de constatación física de bienes" preliminar que deberá presentar a los demás miembros de la comisión de constatación de bienes, a quienes convocará vía correo electrónico.	Informe de constatación física de bienes Correo electrónico	Guardalmacén	3
3	a. Sesiona y revisa el informe de constatación física presentado por Guardalmacén, en un plazo no mayor a 5 días laborables. b. Verifica la razonabilidad de los saldos de inventario contra los saldos contables a la fecha corte previo al inicio del proceso de constatación física, para determinar la existencia o no de diferencias. c. De existir diferencias, solicita a Guardalmacén las correcciones al "informe". d. Redactan y suscriben el "Acta de finalización de constatación física de bienes" junto al "Informe de constatación física" definitivo y remiten al Jefe Administrativo	Acta de finalización de constatación física de bienes	Comisión de constatación de bienes	5

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	13 de 20

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATAACION FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	

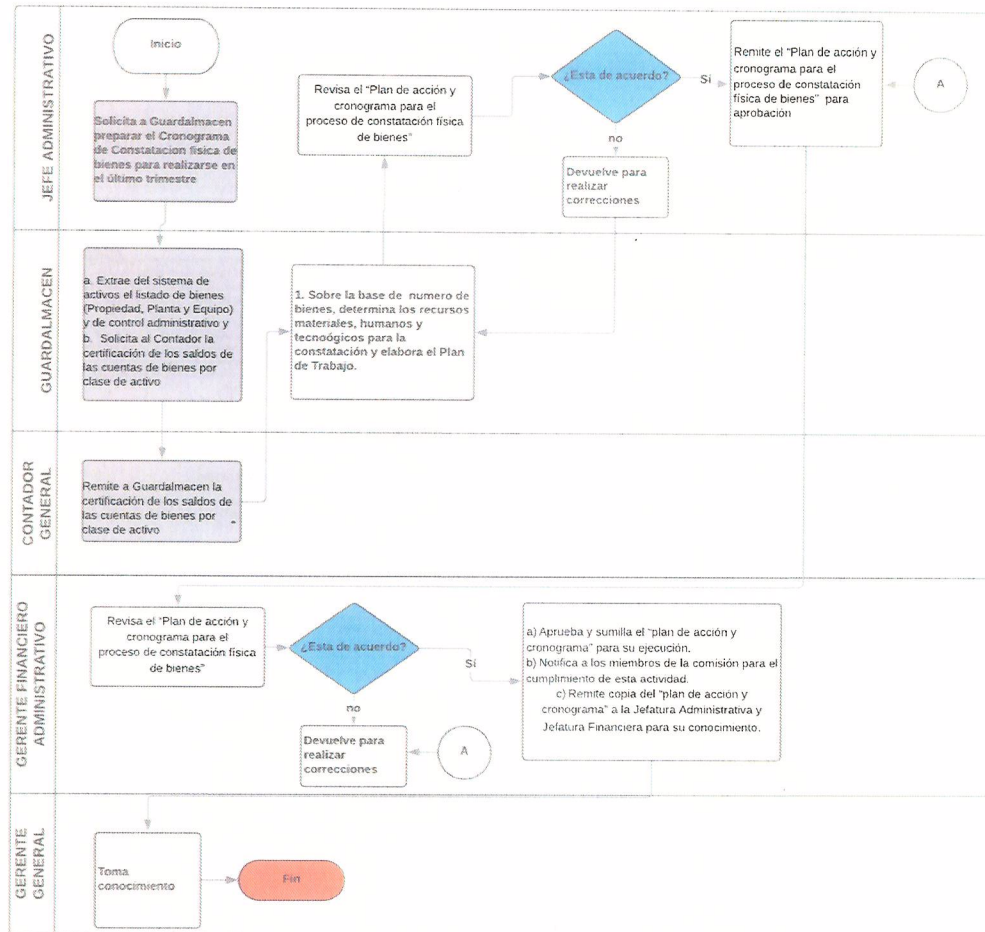
4	a. Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.	Informe	Jefe Administrativo	3
5	Efectúa los ajustes contables, con el fin de mantener cuadrados los saldos, versus la existencia de bienes.	Informe	Jefe Financiero	1
6	Remite con memorando informe de constatación Física de bienes definitivo a la Gerencia Financiera Administrativa para su revisión	Informe	Jefe Administrativo	1
7	Revisa y remite el "Informe de constatación de bienes" al Gerente General en calidad de máxima autoridad durante el primer trimestre de cada año en cumplimiento a la normativa vigente.	Informe final de constatación de bienes	Gerente Financiero Administrativo	1
8	a. Recibe informe final de constatación física de bienes. b. Aprueba o resuelve lo pertinente, de acuerdo a las conclusiones y recomendaciones.	Informe final de constatación de bienes	Máxima Autoridad o su delegado	4
TIEMPO TOTAL ETAPA 3				21

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	14 de 20

	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	INSTRUCTIVO PARA CONSTATAcion FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	

I. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

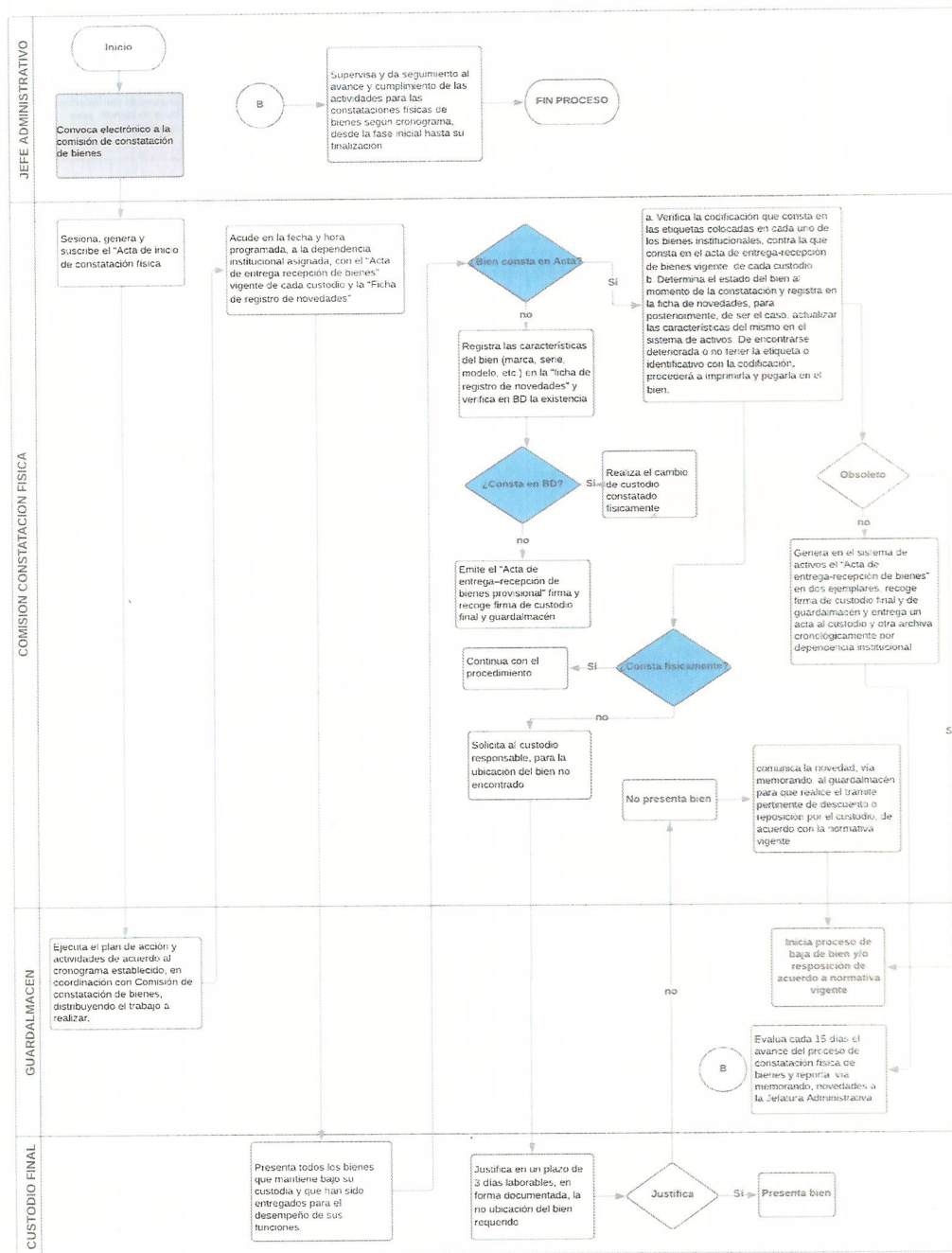
PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATAción FÍSICA DE BIENES



Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	15 de 20

	DOCUMENTO: INSTRUCTIVO PARA CONSTATACION FISICA DE BIENES QUITO TURISMO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA-2019-01
	GUÍA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MDMQ	

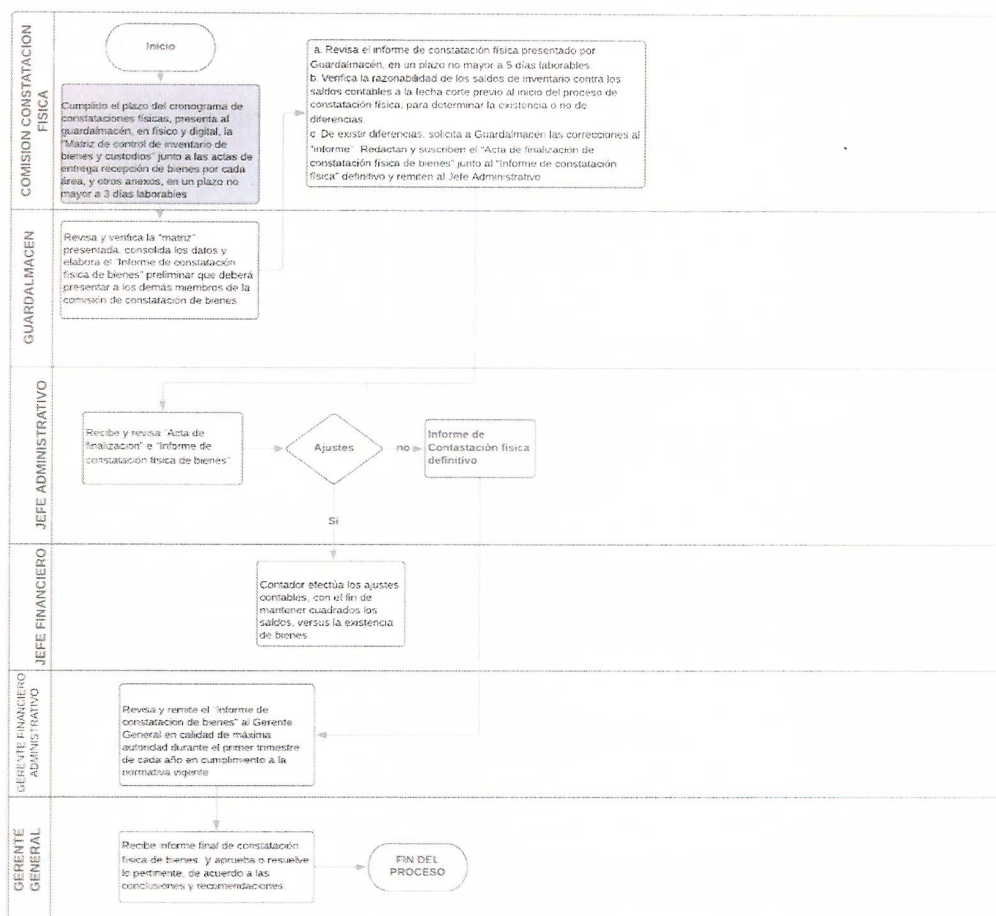
PROCEDIMIENTO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES



Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	Ing. Verónica Sevilla	25 de marzo 2019	16 de 20

	DOCUMENTO: INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FISICA DE BIENES QUITO TURISMO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	GUÍA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MDMQ	

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INFORME FINAL DE CONSTATAción FISICA DE BIENES



Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	Ing. Veronica Sevilla	25 de marzo 2019	17 de 20

	DOCUMENTO: INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES QUITO TURISMO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA-2019-01
	GUÍA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MDMQ	

II. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los indicadores se encuentran descritos a continuación:

INDICADOR 1

Indicador	N° de actas constatadas por dependencia
Fórmula de cálculo	Medición directa
Unidad de medida	Número
Meta	100%
Valoración del indicador	Valor absoluto
Fuente de verificación	Actas

INDICADOR 2

Indicador	Índice de bienes a darse de baja
Fórmula de cálculo	$I_{bb} = \frac{\# \text{ bienes a darse de baja}}{\# \text{ total de bienes}} \times 100$
Unidad de medida	No aplica
Meta	% menor es más optimo
Valoración del indicador	Valor relativo
Fuente de verificación	Actas e informes

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta entrega – recepción.- Instrumento administrativo mediante el cual, el guardalmacén o quien haga sus veces entrega/recibe al/del servidor público, usuario final, el bien detallando sus características.

Almacenamiento y distribución.- Los bienes que adquiera la entidad ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Altas.- Ingreso de bienes al sistema informático administrado por la entidad y en los registros contables.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	Ing. Veronica Sevilla	25 de marzo 2019	18 de 20

	DOCUMENTO: INSTRUCTIVO PARA CONSTATACION FISICA DE BIENES QUITO TURISMO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA- 2019-01
	GUÍA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MDMQ	

Bajas.- Egreso de bienes por diferentes causas en el sistema informático administrado por la entidad y de los registros contables.

Bien de control administrativo.- Son bienes tangibles, de propiedad de la entidad u organismo, los que tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad. El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el Ente Rector de las Finanzas Públicas para los bienes catalogados en Propiedad, Planta y Equipo. Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

Propiedad, Planta y Equipo.- Los bienes Propiedad, Planta y Equipo son aquellos destinados a las actividades de administración, producción, suministro de bienes, servicios y arrendamiento.

Dentro de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo se incluirán aquellos bienes de Infraestructura; Patrimonio Histórico Artístico-Cultural; Biológicos; e Intangibles.

Los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo serán reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos;
- b) Ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal;
- c) Generar beneficios económicos o potencial de servicio público; adicionales a los que se darían si no se los hubiera adquirido;
- d) Su funcionalidad estará orientada a la naturaleza y misión institucional; y
- e) Tener un costo de adquisición definido por el órgano rector de las finanzas públicas para este tipo de bienes..

Custodio Administrativo.- Será el/la responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.

Constatación física de bienes de larga duración y control administrativo.- Proceso mediante el cual se verifica la existencia de los bienes físicos institucionales entregados al usuario final o que se encuentran en bodegas, en relación a los saldos contables, permitiendo actualizar los inventarios, la información contable en libros,

confirmar la ubicación, estado y existencia de los bienes así como determinar al usuario final en uso de los bienes.

Identificación y protección.- Se establece una codificación adecuada que permite una fácil identificación, organización y protección de los bienes de larga duración y control administrativo.

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	Ing. Verónica Sevilla	25 de marzo 2019	19 de 20

	DOCUMENTO: INSTRUCTIVO PARA CONSTATAcion FISICA DE BIENES QUITO TURISMO	CODIGO: EPMGDT-GFA-JA-2019-01
	GUÍA QUE REGULA LA ELIMINACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL MDMQ	

Guardalmacén o Administrador/a de Bienes.- Persona encargada de la custodia de un almacén, del control de entradas y salidas de material. Será el/la responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

Uso de los bienes de larga duración.- Los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Usuario Final.- Es el responsable del cuidado, uso, custodia y conservación de los bienes asignados, servidora o servidor de las entidades y organismos del sector público y aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

IV.LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

VIII.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física
FORMATO EPMGDT-JA-001-01	Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes muebles.	Jefatura Administrativa
FORMATO EPMGDT-JA-001-02	Acta de inicio de constatación física de bienes	Jefatura Administrativa
FORMATO EPMGDT-JA-001-03	Acta de entrega recepción de bienes (automática)	Jefatura Administrativa
FORMATO EPMGDT-JA-001-04	Ficha de registro de novedades en constatación física de bienes	Jefatura Administrativa
FORMATO EPMGDT-JA-001-05	Acta de entrega recepción provisional de bienes	Jefatura Administrativa
FORMATO EPMGDT-JA-001-06	Matriz de control de inventario de bienes y custodios	Jefatura Administrativa
FORMATO EPMGDT-JA-001-07	Acta de finalización de constatación física de bienes	Jefatura Administrativa

VIII.2 ANEXOS

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	Ing. Veronica Sevilla	25 de marzo 2019	20 de 20

FORMATO EPMGDT-JA-001-01 Plan de acción y cronograma para el proceso de constatación física de bienes muebles.

PLAN DE ACCIÓN Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES MUEBLES		
EPMGDT-JA-001-01		
FECHA:	ANUAL	☐
	PARCIAL	☐
(MARCAR "X")		
1. OBJETIVO:		
2. ALCANCE:		
3. BASE LEGAL:		
4. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN : (antecedentes)		
5. DISTRIBUCIÓN Y RESPONSABLES:		
(dependencias y custodios, fecha de inicio y fin de proceso, fecha y hora a ejecutarse, distribución de equipos de trabajo)		
6. RECURSOS:		
(recursos materiales y humano con los que se cuenta para la ejecución del plan de acción)		
7. ELEMENTOS DE CONTROL:		
(mecanismos a seguir para dar seguimiento a la ejecución del plan de acción)		
8. CONCLUSIONES/RECOMENDACIONES:		
9. CRONOGRAMA Y ANEXOS:		
(cronograma en formato establecido y otros anexos si aplica.)		
ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
GUARDALMACÉN	JEFE ADMINISTRATIVO	GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO
FECHA:	FECHA:	FECHA:

ACTA DE INICIO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

En la ciudad de Quito, a los del mes dede, se reúnen los integrantes de la COMISIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES conformada poren su calidad de Guardalmacén (o su delegado).....en su calidad de Custodio Administrativo,en calidad de delegado de la unidad yen calidad de delegado de la Unidad especializada (especificar) , en(lugar) con la finalidad de dar inicio al proceso de tomas físicas de bienes de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la constatación física de bienes para la actualización del inventario y al cronograma establecido por la Gerencia Financiera Administrativa para el presente año:

Se deja constancia que el inventario y constatación de bienes se realizará desde elhasta elcon la participación de las siguientes personas:

1.Delegado
2.Delegado
3.Delegado
4.Participante
5.participante

Para constancia de lo actuado y en fe de aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor y efecto, los miembros de la comisión para la constatación física de bienes:

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

MIEMBROS DE LA COMISIÓN

EPMGDT-JA-001-02

FORMATO EPMGDT-JA-001-03 Acta de entrega recepción de bienes (automática)

FORMATO EPMGDT-JA-001-04 Ficha de registro de novedades en constatación física de bienes.

[illegible]

FORMATO EPMGDT-JA-001-05 Acta de entrega recepción provisional de bienes

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PROVISIONAL DE BIENES No:
XXXX**

En la ciudad de Quito a los días del mes de del, en las oficinas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, ubicadas en, se reúnen por una parte Guardalmacén, Custodio Administrativo, y por otra parte, (CARGO) como y Usuario Final, con el fin de realizar el acta de entrega - recepción provisional de los bienes que se detallan a continuación, y que no se encuentran registrados en el sistema de activos institucional, hasta efectuar el respectivo ingreso y codificación y se suscriba el Acta de Entrega Recepción Definitiva, conforme lo indica el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público vigente

CANTI DAD	DESCRIPC ION	MARC A	SERIE	COLOR	ESTA DO
1	SILLA	RS	611134110	NEGRO	BUENO

Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:

Primera.- La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad del usuario final o custodio administrativo que los han recibido, a partir de la suscripción de la presente acta, para el desempeño de sus funciones y labores oficiales que cumple en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.

Segunda.- El daño, la pérdida, destrucción del bien, por negligencia o mal uso comprobados por la autoridad competente, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del usuario final que lo tiene a su cargo, y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación del bien.

Tercera.-En los casos de pérdida o desaparición de los bienes por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 151 a 155 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, debiendo la servidora o servidor encargado de su custodia, comunicar inmediatamente después de conocido el hecho por escrito este hecho al Guardalmacén, al jefe inmediato y a la máxima autoridad de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico o su delegado, con todos los pormenores que

fueren del caso.

Cuarta.- Cuando se produzca la renuncia, separación, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor municipal, usuario final de los bienes a él asignados, deberá realizar la entrega recepción de los bienes con la intervención del Guardalmacén o su delegado, el custodio administrativo correspondiente, y el usuario final del bien.

Para constancia y fe de lo actuado, firman las partes intervinientes, en unidad de acto en un original y una copia de igual tenor.

ELABORADO POR
(Guardalmacén)
CC

RECIBÍ CONFORME
(Custodio final)
CC

AUTORIZADO POR
(Custodio Administrativo)
CC

EPMGDT-JA-001-05

FORMATO EPMGDT-JA-001-06 Matriz de control de inventario de bienes y custodios

FORMATO EPMGDT-JA-001-07 Informe de constatación física de bienes

Quito DM, xx de xxxx de 20xx

Señor

xxxxxxxxxx.

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

1. ANTECEDENTES

Mediante memorando xxxxxxxxx

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 términos 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
- 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 xxxx, xxxxxxx (Guardalmacen) y el 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 y Mice
- Dirección de Desarrollo
- Dirección de Mercadeo
- Dirección de Alianzas Estratégicas
- Dirección de Calidad
- Jefatura de Comercialización
- Jefatura de Planificación
- Jefatura de Operación Receptiva
- 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
 - 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 xx de xx de 20xx del sistema contable OLYMPO. Adicionalmente se solicitó un reporte de los Estados Financieros con corte al xx de xx de 20xx.

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, Panta y Equipo (por cuenta contable), para lo cual se expone los siguientes resultados:

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

CUENTA	DESCRIPCION	SALDO SEGUN TOMA FISICA	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
003	MOBILIARIO	XX	XX	XX
007	EQUIPO INFORMATICO			
009	MAQUINARIA Y EQUIPO			
004	HERRAMIENTAS			
008	VEHICULOS			

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 marzo 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 procederá a actualizar el Acta Entrega Recepción por usuario final y por Custodio Administrativo acorte a la presente toma física.

9. RECOMENDACIONES

A la máxima autoridad

FORMATO EPMGDT-JA-001-07 Acta de finalización de constatación física de bienes

ACTA DE FINALIZACIÓN DE CONSTATAción FÍSICA DE BIENES

En la ciudad de Quito, a los días del mes de del año; en EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, ubicado en y en cumplimiento de se constituyen los servidores municipales quienes convienen en celebrar la presente acta de finalización del proceso, con la finalidad de dar por finalizado el proceso de tomas físicas de bienes de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario y al cronograma establecido por la Gerencia Financiera Administrativa para el presente año.

(Detallar los antecedentes, actividades y conclusiones)

De conformidad a las constataciones realizadas, forman parte de la presente acta el Informe remitido por el Guardalmacén dando a conocer el resultado de la ejecución del cronograma para la constatación física de bienes y la conciliación de saldos así como a las novedades y conclusiones, mismo que será remitido a la Gerencia General, para los fines pertinentes.

Para constancia de lo actuado y en fe de aceptación, suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor y efecto, los miembros de la comisión para la constatación física de bienes:

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

MIEMBROS DE LA COMISIÓN

EPMGDT-JA-001-07



INFORME CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES PLANTA Y EQUIPO Y BIENES SUJETOS A CONTROL DE LA EMPRESA QUITO TURISMO

SEPTIEMBRE, 2021

Elaborado por: LILIANA PUMA MARIA JOSÉ ROMERO
Fecha de elaboración: 06/09/2021

1.- ANTECEDENTES:

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico es una entidad de derecho público, constituida y existente bajo las leyes del Ecuador, cuya finalidad fundamental es desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, fijándose también como compromiso el desarrollar y promocionar a 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.

De conformidad al Artículo 1 del Reglamento regular para 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 términos 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, deberán aplicar el mencionado reglamento para el control de los bienes.

En cumplimiento al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y a las necesidades de la empresa Quito Turismo, se ha procedido con la constatación física de los bienes de Propiedad Planta y Equipo y bienes de control administrativo correspondiente al ejercicio fiscal 2021.

2. ANÁLISIS TÉCNICO:

2.1 Base legal

ACUERDO 067-CG-2018 REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO

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

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

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.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA 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.

3.- PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA

Para dar inicio al proceso de constatación física de los bienes de Propiedad Planta y Equipo y Sujetos a Control pertenecientes a la Empresa Quito Turismo, mediante memorando nro.: EPMGDT-JA-2021-204, de fecha 07 de julio del 2021, se solicitó al señor Gerente Financiero Administrativo la aprobación del Plan y Cronograma del proceso de Constatación Física del año 2021, el cual fue autorizado de acuerdo a sumilla inserta en el documento descrito.

Una vez aprobada la planificación mediante memorando nro.: EPMGDT-GFA-2021-139, de fecha 09 de julio del 2021, desde la Gerencia Financiera Administrativa se notifica el inicio del proceso de Constatación Física a los Custodios Administrativos de las diferentes áreas.

En base al comunicado y al cronograma aprobado se conformaron varios equipos de trabajo, los que estuvieron integrados por el Custodio Administrativo, el delegado del área y el usuario final, quienes procedieron a la verificación física de los bienes asignados a cada servidor para el desempeño de sus actividades, en este proceso las responsables del Control de los Bienes de la empresa Quito Turismo, María José

Romero Técnico Administrativo y Liliana Puma Analista 2 de Control de Bienes, brindaron el apoyo solicitado para la ubicación de varios bienes.

Previo a cumplir con el proceso de constatación física se realizó las siguientes actividades:

- 1.- Descargo de bienes de Propiedad Planta y Equipo y Bienes Sujetos a Control Administrativo del módulo Olympo con sus características.
- 2.- Clasificación de los bienes por usuarios.
- 3.- Envío por correo electrónico los formularios de constatación física con la información de bienes de cada usuario a los custodios administrativos.

La constatación física del año 2021 fue realizada 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:

- ✓ Casa de los alcaldes, Puntos de Seguridad e Información turística.
- ✓ Tienda el Quinde, Punto de Información Turística.
- ✓ Tienda el Quinde.
- ✓ Ronda, Punto de Seguridad turística.
Casas de los artesanos
- ✓ Mariscal, Punto de Información Turística.
- ✓ Terminal Terrestres Quitumbe, Puntos de Seguridad e Información turística.
- ✓ Tababela Aeropuerto Internacional, Punto de Información Turística.

4.- CONSTATACIÓN FÍSICA POR ÁREAS

Gerencia General

Custodios

- María Esperanza Enríquez Estévez
- María Mercedes Cacoango Casco

Todos los bienes asignados a los custodios de esta área han sido verificados, encontrando la novedad de tres bienes en mal estado los que a continuación se detalla:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	CUSTODIO
003-01-17-00113	MESA STYLE CUADRADA	STYLE	S/M	BLANCO	Mercedes Cacoango
009-02-	CAFETERA DE ACERO	HAMILTON	D50065	GRIS	Mercedes Cacoango

64-00002	INOXIDABLE PARA 60 TAZAS	BEACH			
----------	--------------------------	-------	--	--	--

Gerencia Jurídica

Custodios

- María José Rosero Marcillo
- David Alejandro Villarroel Chalan

Los bienes constatados en esta área se encuentran en estado bueno y todos han sido ubicados sin presentar novedades.

Gerencia Financiera Administrativa

Custodios

- Narciza Alejandra Jacome Ramos
- Luis Eduardo Ruales Moncayo

Los bienes constatados en esta área se encuentran en estado bueno y todos han sido ubicados sin presentar novedades.

Gerencia Técnica

Custodios

- Patricio Alexander Velásquez Serrano

Los bienes constatados en esta área se encuentran en estado bueno y todos han sido ubicados, existen tres bienes que han sido entregados al área de sistemas, de este proceso se ha generado las actas de entrega recepción correspondientes.

Dirección de comunicación

Custodios

- Ana Lucia Carrera Llore
- Jaime Eduardo Guamialama Ruano
- José Andrés Guerra Bermeo

Todos los bienes asignados a los usuarios de esta área han sido constatados, se encontró la novedad en seis bienes que están en mal estado los que se detallan a continuación:

Bienes en mal estado:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	CUSTODIO
007-01-12-00004	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA DE 1 TB DE CAPACIDAD USB 3.0	TOSHIBA	S/M	S/S	NEGRO	José Andrés Guerra
007-01-18-00001	MEMORIA MICRO SD DE 8GB + ADAPTADOR	KINGSTON	S/M	S/S	NEGRO	José Andrés Guerra
007-01-26-00002	Cámara Nikon D90 12.3MP DX-Formato CMOS Digital SLR Camera, AF-S Nikkor Zoom Lens 18-55mm f/3.5-5.6G VR, Memoria MICRO SD de 4GB	NIKON	D90	3463475	NEGRO	José Andrés Guerra
007-01-26-00009	UNA CAMARA NIKON D90 SLR DIGITAL, LENTE NIKKOR VR 18-105MM, DOS BATERIAS RECARGABLES NIKON EN-EL3E, UN FLASH SB-910 AF SPEEDLIGHT i-TTL, DOS TARJETAS DE MEMORIA	NIKKON	D90 SLR	S/S	NEGRO	José Andrés Guerra
007-01-36-00034	DISCOS DUROS FUERON INSTALADOS EN COMPUTADORAS IMAC CON CODIGO 7-1-2-62 Y 7-1-2-11	KINGSTON	S/M	50026B76829C362C	S/C	José Andrés Guerra
007-01-99-00003	Tripo de cámara	ZEIKOS	50" PRO SERIES	S/S	PLOMO	José Andrés Guerra

Dirección de Desarrollo

Custodios

- Gerson Fredy Arias Diaz
- Paulina Fernanda Arboleda Gordillo
- Paulina Marisol Rugel Villacis
- Andrea Patricia Almeida Suarez
- David Alejandro Cabezas Anda
- Blanca Leticia Proaño Pasquel

- María Gabriela Guijarro Fuertes

Bienes constatados en mal estado

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	CUSTODIO
007-01-08-00081	TECLADO	HP	KB-0316	NEGRO	BDAEVQVB4 I940	Leticia Proaño
007-01-06-00044	MOUSE	HP	S/M	NEGRO	FCGLHODN3 4DXA0	Leticia Proaño
003-10-16-00002	TAPAS PARA CONTENEDORES DE DESECHOS	S/M	S/M	S/S	S/C	Paulina Rugel
003-10-68-00009	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/C	S/S	Leticia Proaño
003-01-05-00226	MUEBLES ARCHIVADORES 60X60X80 (COLOR BLANCO)	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-05-00231	MUEBLES ARCHIVADORES 60X60X80 (COLOR BLANCO)	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-35-00001	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-35-00002	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-35-00003	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-35-00004	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-35-00005	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-35-00006	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-35-00007	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-35-00008	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-35-00009	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-01-35-00010	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	BLANCO	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00001	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda

	ACRILICO					
003-09-02-00002	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00003	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00004	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00005	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00006	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
007-01-02-00019	WINDOWS 7 PROFESIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO DE 2.936HZ, 26BDBR3 DE RAM, DUSCO DURO DE 320 GB	HP	COMPAQ 6000 PRO	NEGRO	MXL026061X	Paulina Arboleda
009-02-36-00005	PANTALLAS TÁCTILES PROVISTAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD ACCESIBLE PARA LOS VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS.	S/M	S/M	GRIS	S/S	Paulina Arboleda

Existen bienes en desuso a cargo de Paulina Arboleda que la custodio requiere el descargo de los mismos, para determinar si se da de baja estos bienes se deberá solicitar el informe técnico respectivo.

Dirección de Mercadeo

Custodios:

- Ricardo Rubén Lara Salazar
- María Sol Nieto Herrera
- Katia Cristina Freire Rodríguez
- María Belén Pacheco Cuesta

Los bienes constatados en esta área se encuentran en estado bueno y todos han sido ubicados sin presentar novedades.

Dirección de Calidad

Custodios

- María Gabriela Cevallos Hidalgo
- Marco Antonio Mena Arias
- Lizeth Catherine Torres Erreyes
- Mónica Catalina del Valle Vivanco
- Pablo Israel Arboleda Bonilla
- Rosa Angelica Estrella Orbe
- Daniela Fernanda Páez Guerra
- Andrés Santiago Dueñas Yaguari
- Wellintong Avelino Mestanza Valverde
- Henry Daniel Lala Ayo
- Marcos Fernando Bueno Arizaga
- Karla Gabriela Plaza Chicaiza
- Fernando Wilfrido Guerrero Montero
- Rene David Pila Guaman
- Katherine Vanessa Pinto Viteri
- Tania Cristina Cedeño Gómez

Todos los bienes asignados a estas áreas han sido constatados encontrando novedades en tres bienes que pertenecen a los custodios Marco Mena, Karla Plaza y Gabriela Cevallos.

DETALLE DE BIENES EN MAL ESTADO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	CUSTODIO
007-01-03-00027	IMPRESORA LASER DE RED	HP	P2055DN	GRIS	CNB1702689	Marco Mena
007-01-26-00001	CAMARA FOTOGRAFICA DE 10 MP	BENQ	DC E1030	GRIS	IDB2A01599002	Karla Plaza
003-01-24-00074	SILLA CON BRAZOS TIPO 1 RESPALDO MADERA	ATU	S/M	GRIS	GRIS	Gabriela Cevallos

Dirección MICE

Custodios

- Carlos Alberto Benítez Salguero
- Norma Cristina Bock Irigoyen
- Tanya María Chávez Carrillo

Todos los bienes asignados a los custodios de esta área han sido constatados, los bienes en su gran mayoría están en estado regular y requieren de mantenimiento.

Tienda el Quinde

Custodios

- Cristina Guamán

Los bienes constatados en esta área se encuentran en estado bueno y regular, todos han sido ubicados.

Dirección de Comercialización

Custodios

- Winter Fernando Intriago Avellan
- María Fernanda Vargas Mena
- Jonatan Alfredo Jami Gallardo

Todos los bienes asignados a esta área han sido constatados, encontrando novedades en 4 bienes que se encuentran en estado malo, de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	CUSTODIO
009-02-06-00001	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD.	KENWOOD	TK-3230	NEGRO	B2A00397	Winter Intriago
009-02-06-00002	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD.	KENWOOD	TK-3230	NEGRO	B2A00396	Winter Intriago
009-02-06-00003	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD.	KENWOOD	TK-3230	NEGRO	B2A00381	Winter Intriago
009-02-06-00004	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD.	KENWOOD	TK-3230	NEGRO	B2A00392	Winter Intriago

Centro de Convenciones

Custodios

- Verónica Paulina Constante Álvarez

Los bienes a cargo de la servidora Verónica Constante y que pertenecían al ex Centro de Convenciones Eugenio Espejo, en su mayoría están en desuso y en mal estado, para la baja de estos bienes se solicitará el análisis técnico para determinar la posibilidad de dar de baja o no a estos bienes. Adicional se ha verificado que existen bienes que han sido donados y que físicamente ya no se encuentran en Quito Turismo, para regularizar la donación se solicitará los documentos de respaldo a la persona que realizó el proceso para el respectivo registro tanto administrativo como contable.

Jefatura de Talento Humano

Custodios

- Liliana María Bermeo Gaona
- María del Carmen Carrera Echeverría

Se han constatado todos los bienes asignados a los custodios de esta área, se evidencia dos bienes en mal estado (003-01-05-00161 archivador y 003-01-05-00221 credenza), esta novedad se da por la falta de mantenimiento al mobiliario, sin embargo, son bienes que pueden seguir siendo útiles por lo que no serán considerados para la baja.

Jefatura de Sistemas

Custodios

- Edgar Fabricio Medina Iturre
- Karla Belén Arrellano Arregui
- Bodega de sistemas a cargo de Karla Arrellano

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	CUSTODIO
007-01-02-00054	Intel Core i3 540(2.93GHz, 4 MB L2 cache), disco duro de 320GB, MEMORIA:2GB DDR3, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 PRO 32bits	HP	PRO 3130 MT	MXL1160SV0	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00070	CPU, PROCESADOR INETL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. INCLUYE TECLADO Y MOUSE	HP	COMPAQ 6200 PRO MT	MXL215186W	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00083	INTEL CORE I5-2400 DE 3.1 GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM DDR3, DISCOR DURO DE 500GB 7200 RPM	HP	6200 PRO	MXL220067M	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00088	CPU	HP	ELITE 8300 PRO	MXL31505Y9	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00095	CPU, PROCESADOR INTEL CORE i5+3470 DE 3.1GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB	HP	HP COMPAQ PRO 6300	MXL30800ZW	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00098	PC DE ESCRITORIO HP 6300, CORE I5, 500GB DE DISCO DURO Y 2GB DE RAM	HP	COMPAP 6300 PRO	MXL3021GSL	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00105	DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P SFF PROCESADOR CORE I5 (4570) RAM 2GB, DISCO DURO 500GB.	DESKTOP LENOVO	LENOVOM92P	MJ00CQ2W	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00108	DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P SFF PROCESADOR CORE I5 (4570) RAM 2GB, DISCO DURO 500GB.	DESKTOP LENOVO	LENOVOM92P	MJ00CQ29	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00135	C.P.U DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P PROCESADOR I7-4770 RAM 4GB DISCO DURO 500GB	LENOVO THINK CENTRE M93P	I7-4770	MJ01F4CC	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00139	COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M93P CORE i5-4570 2BG	LENOVO	THINKCENTRE M93P	MJ01F4CK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00147	C.P.U (PROCESADOR AMD FX SERIES 6100 AM3 3.3 GHZ	ARI	AMDFX 8320	COMARIFX63001214074C7	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00149	CPU (CLON) XTECH CORE i5 3330 4GB/500GB/WIN 8.1	X-TECH	INTEL CORE I5		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00151	CPU (CLON) XTECH CORE i5 3330 4GB/500GB/WIN 8.1	X-TECH	INTEL CORE I5		NEGRO	Bodega de sistemas

007-01-02-00162	CPU SPEEDMIND PROCESADOR:INTEL CORE I3 PROCESADOR (3M CACHE, UP TO 3.50 GHZ).	SPEEDMIND	INTEL CORE I3-4150	S21CI30815108	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00177	CPU	SPEEDMIND	INTEL PERFIL 3.2	S21CI71217079	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-04-00004	IPAD 4 WIFI DE 16GB COLOR NEGRO	APPLE	IPAP 4 WIFI	SDMPK5878F182	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00001	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	L1908W	CNC908QQ6Z	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00024	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	S1933	CNC107QMLK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00040	FLAT PANEL 19" WIDE SCREEN	HP	COMPAQ S1922	CNC017PKGP	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00046	FLAT PANEL DE 17 PULGADAS	SAUMSUNG	M740N	HA17H9NYB2250IX	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00061	MONITOR FLAT PANEL DE 18.5"	HP	W185E	CNT14862RW	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00131	MONITOR SAMSUNG 18.5" LED	SAMSUNG	S19D300NY	029GHCKF602265L	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00052	MOUSE	SPPEDMIND	S/N	201109825444	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00053	MOUSE	GENIUS	6M-03O22P	153140801687	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00061	MOUSE	HP	MOAFKOA		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00066	MOUSE	GENIUS	GM-04003A	X61760203962	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00070	MOUSE	GENIUS	GM-040003A	X71224403083	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00072	MOUSE	HP	MOFXKO	FBEFP0D6A1Y0BP	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00091	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00094	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00100	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00104	MOUSE	ELITE	S/N		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-07-00001	EQUIPO DATAFAST POS DIAL VENTA	DATAFAST	T4205	802380406153	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-07-00004	DATAFAST POST DIAL VENTA		4205	802-380-406-621	S/C	Bodega de sistemas
007-01-08-00007	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0HVBX42D	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00050	TECLADO	HP	KU-0316	BC3720DVBVN0DL	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00067	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDU0OGA2N40Q	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00073	TECLADO HP	HP	KB-0316	BDAEVOQ5Y4AF3E	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00077	TECLADO	HP	KB-0316	BDAEV0QVB3N24F	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00087	TECLADO HP	HP	KB0316	BAUDU0JVBYI2PH	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00088	TECLADO HP	HP		BAUDR0HCPZJ15	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00097	TECLADO	HP	KB-0316	DDAEVOQVB3UOMU	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-15-00001	scaner	EPSON	V300 PHOTO	KS9W010064	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-17-00016	SWITCH 3COM E4500 - 48 PORT	HP	E4500		S/C	Bodega de sistemas

007-01-17-00018	SWITCH 3COM 4500 Baseline 48P + 2 P	3COM	4500 BASELINE		S/C	Bodega de sistemas
007-01-17-00019	SWITCH 3COM 4500 48P + 2P	3COM	4500		S/C	Bodega de sistemas
007-01-22-00008	WINDOWS VISTA HOME PREMIUN DE 64 BITS, AMD TURION, 4096MB, 250GB DE DISCO DURO	HP	PAVILION DV4 ENTERTAINMENT PC 1525LA	CND9471J57	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-22-00027	LAPTOP LENOVO THINKPAD L430, CORE I5-3320M, 320GB DE DISCO DURO, 4GB DE RAM, MONITOR DE 14"	LENOVO	THINKPAD L430	R9Y9DTK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-22-00031	LAPTOP LENOVO THINKPAD L430. PROCESADOR: INTEL CORE I5-3320M. MEMORIA RAM: 4GB. DISCO DURO:320GB. PANTALLA: 14" MOUSE CANDADO MOCHILA.	LENVO	L430	SR9X5CNM	S/C	Bodega de sistemas
007-01-22-00037	COMPUTADOR PORTÁTIL ACER ASPIRE E5-471(Ci5)	ACER ASPIRE	E5-471	NXMN2AL00342011A877600	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-31-00001	BASE CELULAR	AXESSTEL	TG130F	A898100124C	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-32-00004	REPRODUCTOR DVD	LG	DV4S2H	DV4S2H-N	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-32-00005	DVD	LG	DV647	108TCPY088912	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-41-00001	GATEPROTECT GPA-650-FIREWALL UTM APPLIANCE	GATEPROTECT	GPA650	B4010000047	S/C	Bodega de sistemas
007-01-78-00001	LA TARJETA GRAFICA FUE INSTALADA EN COMPUTADOR IMAC CON CODIGO 7-1-2-62	ADM RADEON	HD6970M 1G		S/C	Bodega de sistemas
009-02-31-00001	CAMARA VIDYO-EQUIPO	LOGITECH	BCC950	1238LZ0805P9	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-25-00013	PROYECTOR EPSON X24 + 3500 LUMENS XGA	EPSON	LUMENS XGA	TUWF440531L	BLANCO	Bodega de sistemas

Jefatura de Administrativa

Custodios

- Julio Cesar Betancourt Ruiz
- María Belén Jarrin Cornejo
- Liliana Maricela Puma Raimundo
- Mateus Benavides Ángel Mauricio
- Juan Carlos Caza Tipan
- Verónica Paulina Constante Álvarez
- María José Romero Llumiluisa

Todos los bienes asignados a estas áreas han sido verificados encontrando novedades en los siguientes bienes por encontrarse en mal estado:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	CUSTODIO
003-01-05-00002	RACK METÁLICO	S/N	S/M	BLANCO	S/S	Julio Betancourt
007-01-06-00036	MOUSE	GENIUS	NET SCROLL	NEGRO	143242905940	Julio Betancourt
007-01-19-00009	PARLANTES	GENIUS	SP-G06	BLANCO	S/N	Julio Betancourt
007-01-02-00184	COMPUTADORA DE ESCRITORIO HURRICANE INTEL PERFIL 3.2	HURRICANE	XECEQU	NEGRO	XECEQU4177F171218PC011	Belén Jarrin

Jefatura de Planificación

Custodios

- Hugo Rubén Banda Díaz

Bienes constatados en buen estado, no existen faltantes

Jefatura de Compras Públicas

Custodios

- María José Valdiviezo Armijos

Bienes constatados en buen estado, no existen faltantes

Jefatura Financiera

Custodios

- Mercedes Jaqueline Vargas Muñoz
- Pablo Mauricio Luna Valencia
- Verónica Yolanda Ponce Solorzano
- Consuelo Genoveva Montenegro Rojas
- Mónica Elena Patiño Tello
- Deysi Lizbeth Tipan Gavilanes
- Jheisy Germania López Vásquez
- Katherine Dayana Tandalia Alquina

Todos los bienes asignados a esta área han sido verificados, existieron solicitudes de descargo de bienes porque se han dejado de usar, además existe varios bienes en estado regular.

VEHICULOS

Quito Turismo dentro de su inventario dispone de cinco vehículos y una moto de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO DEL BIEN	CLASE	PLACA	ESTADO
008-01-01-00001	CHEVROLET GRAND VITARA	PMA 1530	REGULAR
008-01-04-00001	VITARA 3P STD T/M INYECCIÓN	PMD 0904	REGULAR
008-01-03-00001	JEEP GRAN VITARA	PMF 0813	MALO
008-02-01-00001	CHEVROLET LUV DMAX	PMA 1527	MALO
008-04-01-00001	GRAND VITARA SZ AC 2.0 5P 4X2 TM JEEP	PMA 7736	REGULAR
008-03-03-00001	MOTO	GA 306H	BUENA

De conformidad a la constatación física realizada a estos bienes, se determina que existen dos vehículos fuera de uso por encontrarse en mal estado, estos vehículos son:

008-01-03-00001	JEEP GRAN VITARA	PMF 0813
008-02-01-00001	CHEVROLET LUV DMAX	PMA 1527

Es importante indicar que los vehículos con los que cuenta la empresa Quito Turismo han cumplido con su vida útil, razón por la cual es necesario solicitar los informes respectivos para determinar la factibilidad de seguir conservándoles, realizar repotenciación o requieren de la baja.

ACTIVOS USO GENERAL DE QUITO TURISMO

Custodios

- María José Romero

Bienes constatados en buen estado, no existen faltantes.

BODEGAS

Para la verificación de las bodegas actuales ubicadas en las instalaciones de Quito Turismo, se ha realizado un levantamiento físico determinado de manera visual el estado de los bienes, con la finalidad de determinar el tratamiento que se debe dar a los mismos. En este sentido procedo a indicar que los bienes han sido clasificados de la siguiente manera:

- Bienes sin utilizar destruidos para chatarrización
- Bienes sin utilizar venta o remate en estado bueno y regular
- Bienes sin uso en mal estado

La empresa Quito Turismo ha venido recibiendo varias donaciones de Bienes Propiedad Planta y Equipo y Sujetos a control, que en su momento para su recepción se debió considerar su estado, utilización y ubicación, al no contar con este análisis, todos los bienes donados pese a sus condiciones en algunos casos malos fueron recibidos, sin embargo el área administrativa para un mejor control ha creado varias bodegas físicas con la finalidad de ir clasificando de acuerdo a su estado, en razón de que estos bienes no están siendo utilizados.

Las bodegas creadas son las siguientes:

- Bodega CCEE
- Bodega para la baja
- Bodega activos fijos Quito Turismo

Los bienes que se encuentran en mal estado y que están ubicados en estas bodegas serán dados de baja una vez que se cuente con la autorización conforme indica el Reglamento de Bienes, y para los bienes en desuso se solicitará el informe técnico para determinar si se debe dar de baja o no.

DETALLE GENERAL DE LOS BIENES EN MAL ESTADO

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	CUSTODIO
003-01-17-00113	MESA STYLE CUADRADA	STYLE	S/M	S/S	BLANCO	Mercedes Cacoango
009-02-64-00002	CAFETERA DE ACERO INOXIDABLE PARA 60 TAZAS	HAMILTON BEACH	D50065	S/S	GRIS	Mercedes Cacoango
007-01-12-00004	DISCO DURO EXTERNO TOSHIBA DE 1 TB DE CAPACIDAD USB 3.0	TOSHIBA	S/M	S/S	NEGRO	José Andrés Guerra
007-01-18-00001	MEMORIA MICRO SD DE 8GB + ADAPTADOR	KINGSTON	S/M	S/S	NEGRO	José Andrés Guerra
007-01-26-00002	Cámara Nikon D90 12.3MP DX-Formato CMOS Digital SLR Camera, AF-S Nikkor Zoom Lens 18-55mm f/3.5-5.6G VR, Memoria MICRO SD de 4GB	NIKON	D90	3463475	NEGRO	José Andrés Guerra
007-01-26-00009	UNA CAMARA NIKON D90 SLR DIGITAL, LENTE NIKKOR VR 18-105MM, DOS BATERIAS RECARGABLES NIKON EN-EL3E, UN FLASH SB-910 AF SPEEDLIGHT i-TTL, DOS TARJETAS DE MEMORIA	NIKKON	D90 SLR	S/S	NEGRO	José Andrés Guerra
007-01-36-00034	DISCOS DUROS FUERON INSTALADOS EN COMPUTADORAS IMAC	KINGSTON	S/M	50026B76829C362C	S/C	José Andrés Guerra

	CON CODIGO 7-1-2-62 Y 7-1-2-11					
007-01-99-00003	Tripode de cámara	ZEIKOS	50" PRO SERIES	S/S	PLOMO	José Andrés Guerra
007-01-08-00081	TECLADO	HP	KB-0316	BDAEV0QVB4I940	NEGRO	Leticia Proaño
007-01-06-00088	MOUSE	HP	S/M	FCGLHODN34DXA0	NEGRO	Leticia Proaño
003-10-16-00002	TAPAS PARA CONTENEDORES DE DESECHOS	S/M	S/M	S/C	s/c	Paulina Rugel
007-01-03-00027	IMPRESORA LASER DE RED	HP	P2055DN	CNB1702689	GRIS	Marco Mena
007-01-26-00001	CAMARA FOTOGRAFICA DE 10 MP	BENQ	DC E1030	IDB2A01599002	GRIS	Karla Plaza
003-01-24-00074	SILLA CON BRAZOS TIPO 1 RESPALDO MADERA	ATU	S/M		GRIS	Gabriela Cevallos
009-02-06-00001	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD.	KENWOOD	TK-3230	B2A00397	NEGRO	Winter Intriago
009-02-06-00002	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD.	KENWOOD	TK-3230	B2A00396	NEGRO	Winter Intriago
009-02-06-00003	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD.	KENWOOD	TK-3230	B2A00381	NEGRO	Winter Intriago
009-02-06-00004	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD.	KENWOOD	TK-3230	B2A00392	NEGRO	Winter Intriago
003-01-05-00002	RACKA METÁLICO	S/N	S/M	S/S	BLANCO	Julio Betancourt
007-01-06-00036	MOUSE	GENIUS	NET SCROLL			Julio Betancourt
007-01-19-00009	PARLANTES	GENIUS	SP-G06	S/S		Julio Betancourt
007-01-02-00184	COMPUTADORA DE ESCRITORIO HURRICANE INTEL PERFIL 3.2	HURRICANE	XECEQU	XECEQU4177F171218PC011	NEGRO	Belén Jarrin
008-01-03-00001	JEEP GRAN VITARA			PMF 0813		
008-02-01-00001	CHEVROLET LUV DMAX			PMA 1527		
003-01-05-00226	MUEBLES ARCHIVADORES 60X60X80 (COLOR BLANCO)	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-05-00231	MUEBLES ARCHIVADORES 60X60X80 (COLOR BLANCO)	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00001	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00002	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00003	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00004	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00005	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00006	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00007	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00008	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00009	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda

003-01-35-00010	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-09-02-00001	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00002	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00003	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00004	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00005	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00006	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
007-01-02-00019	WINDOWS 7 PROFESIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO DE 2.936HZ, 268DBR3 DE RAM, DUSCO DURO DE 320 GB	HP	COMPAQ 6000 PRO	MXL026061X	NEGRO	Paulina Arboleda
009-02-36-00005	PANTALLAS TÁCTILES PROVISTAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD ACCESIBLE PARA LOS VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS.	S/M	S/M	S/S	GRIS	Paulina Arboleda
007-01-02-00054	Intel Core i3 540(2,93GHz, 4 MB L2 cache),disco duro de 320GB, MEMORIA:2GB DDR3, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 PRO 32bits	HP	PRO 3130 MT	MXL1160SV0	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00070	CPU, PROCESADOR INETL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. INCLUYE TECLADO Y MOUSE	HP	COMPAQ 6200 PRO MT	MXL215186W	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00083	INTEL CORE I5-2400 DE 3.1 GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM DDR3, DISCOR DURO DE 500GB 7200 RPM	HP	6200 PRO	MXL220067M	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00088	CPU	HP	ELITE 8300 PRO	MXL31505Y9	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00095	CPU, PROCESADOR INTEL CORE i5+3470	HP	HP COMPAQ PRO 6300	MXL30800ZW	NEGRO	Bodega de sistemas

	DE 3.1GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB					
007-01-02-00098	PC DE ESCRITORIO HP 6300, CORE I5, 500GB DE DISCO DURO Y 2GB DE RAM	HP	COMPAP 6300 PRO	MXL3021GSL	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00105	DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P SFF PROCESADOR CORE I5 (4570) RAM 2GB, DISCO DURO 500GB.	DESKTOP LENOVO	LENOVOM92P	MJ00CQ2W	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00108	DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P SFF PROCESADOR CORE I5 (4570) RAM 2GB, DISCO DURO 500GB.	DESKTOP LENOVO	LENOVOM92P	MJ00CQ29	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00135	C.P.U DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P PROCESADOR I7-4770 RAM 4GB DISCO DURO 500GB	LENOVO THINK CENTRE M93P	I7-4770	MJ01F4CC	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00139	COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M93P CORE i5-4570 2BG	LENOVO	THINKCENTRE M93P	MJ01F4CK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00147	C.P.U (PROCESADOR AMD FX SERIES 6100 AM3 3.3 GHZ	ARI	AMDFX 8320	COMARIFX63001214074C7	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00149	CPU (CLON) XTECH CORE I5 3330 4GB/500GB/WIN 8.1	X-TECH	INTEL CORE I5		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00151	CPU (CLON) XTECH CORE I5 3330 4GB/500GB/WIN 8.1	X-TECH	INTEL CORE I5		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00162	CPU SPEEDMIND PROCESADOR:INTEL CORE I3 PROCEADOR (3M CACHE, UP TO 3.50 GHZ).	SPEEDMIND	INTEL CORE I3-4150	S21CI30815108	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00177	CPU	SPEEDMIND	INTEL PERFIL 3.2	S21CI71217079	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-04-00004	IPAD 4 WIFI DE 16GB COLOR NEGRO	APPLE	IPAP 4 WIFI	SDMPK5878F182	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00001	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	L1908W	CNC908QQ6Z	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00024	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	S1933	CNC107QMLK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00040	FLAT PANEL 19" WIDE SCREN	HP	COMPAQ S1922	CNC017PKGP	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00046	FLAT PANEL DE 17 PULGADAS	SAUMSUNG	M740N	HA17H9NYB2250IX	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00061	MONITOR FLAT PANEL DE 18.5"	HP	W185E	CNT14862RW	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00131	MONITOR SAMSUNG 18.5" LED	SAMSUNG	S19D300NY	029GHCKF602265L	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00052	MOUSE	SPPEDMIND	S/N	201109825444	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00053	MOUSE	GENIUS	6M-03O22P	153140801687	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00061	MOUSE	HP	MOAFKOA		NEGRO	Bodega de sistemas

007-01-06-00066	MOUSE	GENIUS	GM-04003A	X61760203962	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00070	MOUSE	GENIUS	GM-040003A	X71224403083	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00072	MOUSE	HP	MOFXKO	FBEFP0D6A1Y0BP	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00091	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00094	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00100	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00104	MOUSE	ELITE	S/N		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-07-00001	EQUIPO DATAFAST POS DIAL VENTA	DATAFAST	T4205	802380406153	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-07-00004	DATAFAST POST DIAL VENTA		4205	802-380-406-621	S/C	Bodega de sistemas
007-01-08-00007	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0HVBX42D	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00050	TECLADO	HP	KU-0316	BC3720DVBN0DL	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00067	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDU0OGA2N40Q	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00073	TECLADO HP	HP	KB-0316	BDAEVOQ5Y4AF3E	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00077	TECLADO	HP	KB-0316	BDAEV0QVB3N24F	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00087	TECLADO HP	HP	KB0316	BAUDU0JVBYI2PH	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00088	TECLADO HP	HP		BAUDR0HCPZZJI5	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00097	TECLADO	HP	KB-0316	DDAEVOQVB3UOMU	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-15-00001	scaner	EPSON	V300 PHOTO	KS9W010064	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-17-00016	SWITCH 3COM E4500 - 48 PORT	HP	E4500		S/C	Bodega de sistemas
007-01-17-00018	SWITCH 3COM 4500 Baseline 48P + 2 P	3COM	4500 BASELINE		S/C	Bodega de sistemas
007-01-17-00019	SWITCH 3COM 4500 48P + 2P	3COM	4500		S/C	Bodega de sistemas
007-01-22-00008	WINDOWS VISTA HOME PREMIUN DE 64 BITS, AMD TURION, 4096MB, 250GB DE DISCO DURO	HP	PAVILION DV4 ENTERTAINMEN T PC 1525LA	CND9471J57	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-22-00027	LAPTOP LENOVO THINKPAD L430, CORE I5-3320M, 320GB DE DISCO DURO, 4GB DE RAM, MONITOR DE 14"	LENOVO	THINKPAD L430	R9Y9DTK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-22-00031	LAPTOP LENOVO THINKPAD L430. PROCESADOR: INTEL CORE I5- 3320M. MEMORIA RAM: 4GB. DISCO DURO:320GB. PANTALLA: 14" MOUSE CANDADO MOCHILA.	LENVO	L430	SR9X5CNM	S/C	Bodega de sistemas
007-01-22-00037	COMPUTADOR PORTÁTIL ACER ASPIRE E5-471(Ci5)	ACER ASPIRE	E5-471	NXMN2AL00342011A87760 0	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-31-00001	BASE CELULAR	AXESSTEL	TG130F	A898100124C	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-32-00004	REPRODUCTOR DVD	LG	DV4S2H	DV4S2H-N	NEGRO	Bodega de sistemas

007-01-32-00005	DVD	LG	DV647	108TCPY088912	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-41-00001	GATEPROTECT GPA-650-FIREWALL UTM APPLIANCE	GATEPROTECT	GPA650	B4010000047	S/C	Bodega de sistemas
007-01-78-00001	LA TARJETA GRAFICA FUE INSTALADA EN COMPUTADOR IMAC CON CODIGO 7-1-2-62	ADM RADEON	HD6970M 1G		S/C	Bodega de sistemas
009-02-31-00001	CAMARA VIDYO-EQUIPO	LOGITECH	BCC950	1238LZ0805P9	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-25-00013	PROYECTOR EPSON X24 + 3500 LUMENS XGA	EPSON	LUMENS XGA	TUWF440531L	BLANCO	Bodega de sistemas

Los bienes constatados en mal estado a cargo de Verónica Constantes y que pertenecían el ex Centro de Convenciones Eugenio Espejo, se detallan en el ANEXO 1

Los bienes en mal estado a cargo de María José Romero que corresponden a las bodegas físicas, se detallan en el ANEXO 2

5.- ANÁLISIS DEL PROCESO

Del levantamiento físico de los bienes de Quito Turismo, se ha identificado que existen varios bienes que se encuentran en mal estado y sin uso, por tal razón es importante determinar a través de un informe técnico si estos bienes son susceptibles a la baja o no.

Para los bienes constatados en estado regular se recomienda considerar para el ejercicio fiscal 2022, los mantenimientos de maquinaria y equipo, mobiliarios y equipos informáticos.

Los bienes que se encuentran ubicados en las bodegas físicas y que se han dejado de usar, se deberá solicitar los informes técnicos y determinar si es necesario seguirlos conservando por ser necesarios para cualquier eventualidad que Quito Turismo pudiera tener, considerando la razón de ser de la empresa.

Se ha verificado que existen dos vehículos que se encuentran fuera de funcionamiento, para definir su baja o repotenciación es necesario solicitar los informes técnicos.

En la constatación física existió varios pedidos de cargo y descargo de bienes los cuales han sido atendidos generando las actas de entrega recepción correspondientes.

Se ha suscrito las actas de entrega recepción de actualización de custodia de los bienes de pertenencia de Quito Turismo.

6.- CONCLUSIÓN

- La constatación física realizada a los bienes de propiedad de la empresa Quito Turismo, ha permitido identificar el estado actual, su ubicación, conservación y si están en uso o se han dejado de usar.
- De acuerdo a los resultados se determina la necesidad de realizar mantenimientos, a los bienes equipos informáticos, maquinaria y equipo y mobiliario.
- Se ha identificado bienes en mal estado en un alto porcentaje, este particular se da porque en los últimos años no se ha generado procesos administrativos de bajas de bienes.
- Existen varios bienes que se han dejado de usar y de acuerdo a la normativa legal vigente el proceso realizado faculta la baja previa la autorización de la máxima autoridad, sin embargo, en el caso de los bienes que corresponden a sillas y mesas, es necesario contar con información de la Dirección de Comercialización, en razón de que esta área podrían visualizar de manera más precisa si se requiere conservar estos bienes para eventos que pudieran presentarse.
- Los bienes que no fueron verificados físicamente y que pertenecen a una entrega de donación realizada por la servidora Verónica Constante, será necesario solicitar la documentación para regularizar este procedimiento tanto en la parte administrativa como en la parte contable.

7.- RECOMENDACIÓN

- Se recomienda solicitar los informes técnicos de los bienes constatados en mal estado que pertenecen a las categorías equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos.
- Para los demás bienes que se encuentran en mal estado se recomienda solicitar a la máxima autoridad la autorización de baja, tomando en cuenta que el proceso efectuado faculta realizar un proceso de egreso y/o baja de los bienes

- Se recomienda solicitar a la Dirección de Comercialización y Desarrollo, el análisis de los bienes sin uso en especial los bienes como mesas y sillas, para definir si es necesario conservarlos o no.
- Los bienes entregados en donación deberán ser retirados de los registros contables y administrativos, así como también del listado de bienes asegurados de la empresa Quito Turismo.

Atentamente,

Liliana Puma
Analista 2

María José Romero
Técnico Administrativo