

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG -LE-2019-482

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,** la Constitución de la República del Ecuador establece en su artículo 226, que: *“Las instituciones del Estado, su organismos, dependencias, las servidoras públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas con 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 ibídem, determina: *“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,** el artículo 11 numerales 8 y 15 de la Ley mencionada en el considerando que antecede establecen que el 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,** 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 artículo I.2.69 del Código Municipal del Distrito Metropolitano de Quito, establece: *“Las empresas públicas metropolitanas son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, de gestión y con potestad coactiva, cuya constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación se regula por la ley de la materia, las ordenanzas y las disposiciones contenidas en este capítulo”;*
- 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 Públicas;
- Que,** El artículo I.2.133 íbidem establece: *“Patrimonio de la Empresa.- 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”;*
- 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 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,** Con Resolución No. A0002 de 30 de enero de 2013, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito resolvió lo siguiente: *“Artículo 1. Autorizar a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico ‘Quito Turismo’, a coordinar, preparar, elaborar y adoptar las medidas necesarias, conforme el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano vigente, para la ejecución del proyecto de desarrollo del Centro de Convenciones de la Ciudad, a implementarse en el área de terreno de 11,4 hectáreas especificada en el artículo 3 de la Resolución del Concejo Metropolitano No. C408 de 31 de julio de 2012, que se individualizará luego del fraccionamiento del predio de mayor extensión en donde funciona actualmente el aeropuerto internacional Mariscal Sucre de Quito, proyecto que deberá ser puesto a consideración del Concejo Metropolitano para su aprobación. Artículo2. Encargar a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico ‘Quito Turismo’, la administración y uso del área e instalaciones*

referidas en el artículo anterior, mientras se cumple en lo previsto en dicha norma, a fin de precautelar el uso eficiente de los recursos municipales, objeto de la presente Resolución”;

Que, Mediante Acuerdo No. 067-CG-2018 de fecha 30 noviembre de 2018 y publicado en Primer Suplemento del R.O. No. 388 de 14 de diciembre de 2018, se expide el “REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO”;

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, 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, Las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos público, determinan en su número 100 01 que:

“100-01 Control Interno El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad promover el ordenamiento interno en el ejercicio del control. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.”;

Que, es necesario contar con un reglamento interno que permita regular la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, uso, control, egreso o baja de los bienes, que permita el control adecuado de los mismos, y que se configure como una norma interna que promueva la eficiencia y eficacia de las operaciones relacionadas con el manejo de bienes e inventarios de la Empresa y por lo tanto el cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable, precautelando así a los recursos públicos correspondientes a Quito Turismo; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias conferidas:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN , UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento Interno regula en forma obligatoria la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios a cargo de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO; por: adquisiciones, custodia, comodato o préstamo de uso, convenios, , acuerdos, donaciones o bajo cualquier otro título; así como, las responsabilidades en la administración, adecuado uso, conservación y custodia de los mismos, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado a esta empresa bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes.

Art. 2.- Glosario de términos.- Para efectos del presente reglamento y sin perjuicio de los términos definidos a lo largo de su texto, se contará con las siguientes definiciones:

- a) **Avalúo.-** Procedimiento aplicado por un especialista, técnico o perito para determinar el valor comercial de un bien.
- b) **Baja.-** Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente reglamento.
- c) **Bienes inservibles u obsoletos.-** Son bienes que, por su estado de obsolescencia, deterioro o daño, dejan de ser útiles para el servidor o para la Institución, pero pueden ser susceptibles de chatarrización, destrucción y reciclaje; puesto que su reparación sería más costosa que la adquisición de uno nuevo.
- d) **Bienes intangibles.-** Es un activo no monetario, identificable y sin substancia física.
- e) **Bienes de patrimonio histórico artístico y/o cultural.-** Son aquellos bienes que tienen una significación histórica, artística, científica o simbólica para la identidad de una colectividad y del país.
- f) **Bienes tecnológicos.-** Son bienes que por sus especificaciones técnicas y en razón de su naturaleza y tecnología, deben ser sometidos al mantenimiento de profesionales expertos.
- g) **Bienes que se han dejado de usar.-** Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la Institución; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.
- h) **Perito.-** Profesional que, por sus especiales conocimientos y experiencia, puede expresar juicios que se estiman pertinentes, apreciar y/o valorar determinados elementos.
- i) **Postor.-** Persona que, dentro de un proceso de subasta o remate, puja u ofrece una cantidad de dinero por un bien.
- j) **Postura.-** Cantidad de dinero que se ofrece por un bien en un proceso de subasta o remate.
- k) **Registro contable.-** Asiento o anotación contable que se debe realizar para reconocer una transacción contable o un hecho económico que beneficia o afecta a la entidad u organismo del

sector público.

l) Seguro.- Medida de cobertura de riesgos que están obligadas a contratar todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público de manera que, en el caso de pérdida, deterioro o destrucción, se logre obtener su resarcimiento.

m) Área Administrativa.- Es la dependencia de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, encargada, entre otras actividades, de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

n) Área Financiera.- Es la dependencia de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, encargada, entre otras funciones, del registro contable de ingreso, egreso o baja de los bienes e inventarios de la institución; además, será responsable del cálculo y registro de depreciación de los bienes de la institución.

ñ) Área de Tecnología de la Información.- Es la dependencia de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO encargada, entre otras funciones, de emitir informes técnicos para ingreso, egreso y reutilización de bienes; planificar la adquisición de equipamiento y productos relacionados con Tecnología de Información y Comunicaciones; planificar el mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informática; llevar el inventario de hardware y software, entre otras.

Art. 3.- Delegación.- El Gerente General de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este reglamento.

En caso de ausencia del titular del área administrativa o financiera, la máxima autoridad designará por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados para el efecto en este reglamento.

CAPÍTULO II RESPONSABLES

Art. 4.- Obligatoriedad.- Este reglamento rige para todos los servidores/as y trabajadores/as de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.

Art. 5.- 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.-** El Gerente General de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO o su delegado, orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.
- b) Titular del área administrativa financiera.-** El Gerente Financiero Administrativo Financiero o quien haga sus veces, será el responsable de coordinar la administración de bienes e inventarios y emitir las disposiciones para los registros contables correspondientes.
- c) Titular del área administrativa.-** El Jefe Administrativo o quien haga sus veces, será el

TURISMO

encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.

- d) **Guardalmacén.-** El Guardalmacén o quien haga sus veces, 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.
- e) **Custodio Administrativo.-** El Custodio Administrativo será el responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física de bienes y/o inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Bienes del Centro.

- f) **Usuario Final.-** Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.
- g) **Titular del área de tecnología de la información.-** El Jefe de Sistemas o quien haga sus veces, será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.
- h) **Titular del área financiera.-** El Jefe Financiero o quien haga sus veces, será el encargado de supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.
- i) **Contador.-** El Contador General o quien haga sus veces, será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, y las normas que le fueren aplicables en razón de la materia.

Art 6.- Responsabilidad del sistema de administración y control de bienes e inventarios de la Institución.- La gestión de los bienes e inventarios de la Institución estará a cargo del Guardalmacén o quien haga sus veces designado para el efecto, quien cumplirá con las siguientes responsabilidades:

1. Contar con un registro de la vida útil del bien donde se anotará su ingreso, y toda la información pertinente, como: daños, reparaciones, mejoras, movimientos, novedades, valor residual, depreciación, ubicación y su egreso y/o baja.

2. Controlar el correcto uso y conservación de los bienes e inventarios de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, que han sido adquiridos o asignados para su uso y que se hallen en poder de la Institución a cualquier título: convenios, comodato, custodia, de acuerdo a este reglamento y demás leyes y normativa legal vigente.
3. Comunicar a través del titular del área administrativa, por escrito a la máxima autoridad o su delegado, cuando se encuentren bienes inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda con el trámite de: la baja, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, donación, traspaso o destrucción; procedimientos que se realizarán en un plazo no mayor de 30 días a partir de la fecha de autorización por parte de la Maxima Autoridad o su delegado.
4. Entregar a través del titular del área administrativa, para conocimiento del Gerente General, hasta el 15 de enero del año inmediato posterior, el informe correspondiente y el inventario anual de los bienes e inventarios, actualizado dentro del último trimestre de cada año.
5. Contar con un registro histórico actualizado de bienes inmuebles que posea la Institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, reintegro y otros.
6. Contar con un registro histórico actualizado de los bienes muebles en el que conste los respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación y baja.
7. Generar mensualmente el reporte de consumo de inventarios en el que se detalla el consumo mensual y el saldo disponible en bodega el que será remitido al área financiera para la valoración, actualización y conciliación.
8. El registro de control de inventarios se efectuará mediante el método permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingreso y egreso de bodega.

Art. 7.- Atribuciones y obligaciones del personal responsable de los procesos de gestión de bienes e inventarios.- La Gerencia Financiera Administrativa o quien haga sus veces establecerá por escrito el detalle de las atribuciones y obligaciones del personal de las dependencias a su cargo relacionadas con la administración y control de los bienes e inventarios de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, en sujeción a lo establecido en el Orgánico Funcional de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.

CAPÍTULO III CLASIFICACIÓN DE BIENES

Art. 8.- Clases.- Para efectos de este instrumento y conforme la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, se clasificarán de la siguiente manera:

- a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo.
- b) Bienes de Control Administrativo
- c) Inventarios

Art. 9.- Bienes de Propiedad, Planta y Equipo .- Los bienes de 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.

La EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO llevará un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de su propiedad, planta y equipo, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes en la materia.

Art. 10.- Control.- El control de los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo se realizará considerando la naturaleza, funcionalidad del bien y los siguientes aspectos:

- a) Por cada bien en forma individual;
 - b) Por componente del bien en la medida en que la vida útil de cada parte o pieza que lo conformen sea diferente
 - c) Por grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha de igual valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa y/o productiva.
- Los registros básicos para el control de bienes que efectuará el personal de la Unidad de Bienes son:
- a) Dejar constancia obligatoria en una acta de entrega recepción, el momento de la entrega de bienes por parte del proveedor al Guardalmacén con el fin de controlar, registrar y custodiar los bienes entregados.
 - b) Documentos de entrega recepción de bienes, en los que debe constar: valor de compra, nombre del servidor o trabajador que recibe los bienes, descripción breve del bien o los bienes, cantidad, fecha y firma de responsabilidad.
 - c) La identificación incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.
 - d) Se mantendrá los inventarios actualizados, con el historial de cada bien en donde conste las características, destino y uso.
 - e) Sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, dispondrá de información histórica sobre los bienes manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos en la herramienta informática utilizada.
 - f) Formular y mantener actualizada una hoja de vida de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual, depreciación, egreso y/o baja.
- El área financiera será responsable del registro y control contable de la propiedad, planta y equipo o

bienes de larga duración, a través de la Unidad de Contabilidad con sujeción a las disposiciones sobre la materia expedida por el Ente Rector de las Finanzas Públicas, leyes, normas técnicas y demás normativa vigente.

En caso de pérdida o destrucción injustificada de estos bienes, los servidores y trabajadores responsables de su uso y custodia responderán por la restitución, con bienes nuevos de similares o superiores características o mediante depósito bancario realizado en la cuenta de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO al valor actual del mercado.

Art. 11.- Bienes de control administrativo o bienes no depreciables.- Los bienes que por su costo y características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como propiedad, planta y equipo, pero que tengan una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la Institución, tales como: mobiliario, instrumentos de laboratorio, libros, etc., y otros similares menores o iguales, se denominarán bienes no depreciables o bienes de control administrativo. Su buen uso y control estará a cargo de los custodios respectivos o usuario final. Estos bienes serán asignados o reemplazados una vez culminado su tiempo de vida útil, por uso u obsolescencia, debiéndose justificar su uso, mediante solicitud suscrita por parte del servidor interesado y aprobados por el titular de la unidad de activos.

Estos bienes no serán sujetos a depreciación ni a revalorización.

En caso de pérdida o destrucción injustificada de estos bienes, los servidores y trabajadores responsables de su uso y custodia responderán por la restitución, con otros de igual especie y similares características o mediante depósito bancario realizado en la cuenta que para el efecto establezca la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, tomando como referencia el precio que consta en el acta entrega recepción.

Art. 12.- Control.- El control, identificación y constatación física será el mismo dispuesto para el resto de bienes contemplados en este reglamento.

Art. 13.- Inventarios.-

Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones.

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Art. 14.- Control.- Los registros básicos para el control de las existencias considerados por la Unidad de Bienes, son:

- a) Los registros serán controlados por la Unidad de Bienes a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.

- b) Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme las necesidades de la Institución.
- c) El titular de la unidad de activos generará mensualmente el reporte de consumo de inventarios, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos, en el que se detalla el consumo mensual y el saldo disponible en bodega el cual se remitirá al área financiera para la valoración, actualización y conciliación.
- d) El Custodio Administrativo deberá distribuir las existencias conforme a la necesidad de los servidores o trabajadores de cada dependencia y llevará una hoja de control por inventarios, en la que constará: identificación y descripción de los inventarios, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

CAPÍTULO IV DE LOS BIENES E INVENTARIOS

Artículo 15.- Del uso de los bienes e inventarios.- Los bienes e inventarios de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO; se emplearán única y exclusivamente para los fines Institucionales. Por ningún concepto se destinarán los bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de la Institución.

Los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo ó histórico patrimonial, percibidos por los servidores o trabajadores, en reuniones, conferencias, visitas de observación, seminarios, congresos, giras técnicas, pasantías y otros actos y eventos de carácter oficial, realizados dentro ó fuera del país, en comisión de servicios, en delegación ó representación de las Instituciones del Estado, deben considerarse “regalos o presentes de tipo Institucional”, que deberán ser entregados a la Institución y registrados como parte de su patrimonio de forma inmediata.

El Guardalmacén o quien haga sus veces, será el servidor responsable final de la recepción, registro, custodia, control, cuidado y conservación de los regalos o presentes de tipo Institucional.

En caso de que los regalos o presentes percibidos, tengan un valor histórico patrimonial previo a la constatación técnica del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se entregarán a ésta entidad, siguiendo el procedimiento previsto en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento.

Los procedimientos de registro y de control interno de estos bienes se sujetarán a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitida por la Contraloría General del Estado y normativa expedida por el órgano rector de las Finanzas Públicas.

Los regalos o presentes podrán ser vendidos, subastados y/o rematados, y los valores recaudados serán depositados en la cuenta la Institución, conforme a los procedimientos dispuestos en este Reglamento.

Artículo 16.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes e inventarios de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los bienes e inventarios para el control contable y físico, se diseñará con base

a la codificación numérica y al Plan de cuentas contables del sector público.

La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de una etiqueta adhesiva con código de barras, placas o con el sistema que sea apropiado para la identificación de los equipos y maquinaria, tomando en consideración su naturaleza y destino de uso, ésta identificación será de aplicación obligatoria en la Institución.

Además, deberán considerarse los siguientes instrumentos:

1. Sistema informático.- El personal de la Unidad de Bienes, encargado del manejo, registro y control de propiedad, planta y equipo o bienes de larga duración y los bienes de control administrativo de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, estarán obligados a utilizar una herramienta informática que cumpla con los requisitos mínimos establecidos por el ente Rector de las Finanzas Públicas y la normativa que emita el ente rector del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
2. En el caso que un bien se haya registrado en una categoría errónea, se procederá a reclasificar en el grupo del bien que corresponda, debiéndose realizar el ajuste contable y de inventario necesario, respaldado en la documentación justificativa pertinente.

Artículo 17.- Del custodio personal de bienes de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.- La responsabilidad directa por el buen uso, custodia y conservación de los bienes de la Institución, corresponde a todos y cada uno de los servidores y trabajadores de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, a quienes en forma individual se les haya entregado determinados bienes para el desempeño de sus funciones y labores oficiales, y de los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado; para lo cual, cumplirán las siguientes obligaciones:

1. Se suscribirán obligatoriamente las actas de entrega recepción con el Guardalmacén o quien haga sus veces al momento en el que el servidor o trabajador recibe los bienes considerados propiedad, planta y equipo, o bienes de larga duración para su uso, responsabilidad y custodia. Igual procedimiento se efectuará para la entrega recepción de los bienes no depreciables o bienes de control administrativo, e inventarios
2. En caso de cesación de funciones de los servidores o trabajadores que se encuentran prestando sus servicios en la Institución, con cualquier modalidad, deberán realizar la entrega recepción de los bienes que se encuentren bajo su custodia y suscribirán con el Guardalmacén o quien haga sus veces, el acta respectiva, copia de la cual, se adjuntará al formulario Paz y Salvo, para la liquidación de sus haberes.
3. Servidor o trabajador fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor o trabajador a cargo de bienes hubiere fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de éstos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido del titular del área administrativa financiera. A las personas referidas, en su orden, harán las veces del servidor o trabajador fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

4. El daño parcial, pérdida o destrucción total del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de éste, será de responsabilidad del servidor o trabajador que tiene a su cargo la custodia, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien, al precio de mercado o con un bien nuevo de similares o superiores características al desaparecido, destruido o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización del área administrativa.

Artículo 18.- Supervisión de los bienes.- El jefe inmediato o superior jerárquico, según corresponda, supervisará el buen uso de los bienes asignados a cada uno de los servidores o trabajadores que se encuentran bajo su cargo; así como, de los bienes de uso común; quien en el evento de observar novedades, en forma inmediata, informará al área administrativa, esto incluye también los inventarios recibidos y entregados en consignación para la Tienda el Quinde y el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre, que están destinados para la venta.

CAPÍTULO V

ADQUISICIÓN E INGRESO DE BIENES E INVENTARIOS A LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

Artículo 19.- Proceso de adquisición.- La adquisición o arrendamiento de bienes se realizará sobre la base del Plan Anual de Contratación, PAC, el mismo que será ingresado al Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador SOCE, y se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general; y a lo establecido en las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, respecto de la materia.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada y publicada en el portal Institucional del SERCOP.

Previo al inicio de un proceso de adquisición de un bien, se deberá emitir un certificado de disponibilidad de stock en las bodegas.

No se podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la solicitud del interesado y la emisión de la respectiva certificación presupuestaria por parte del área financiera.

Artículo 20.- Registro del ingreso de bienes.- Para cualquiera de las modalidades señaladas en el presente Reglamento, el ingreso de todo bien e inventario será registrado en el formato "Comprobante de Ingreso de Bodega" el mismo que obligatoriamente será suscrito por el titular de la unidad de activos y/o por el Guardalmacén o quien haga sus veces.

Artículo 21.- Ingreso de los bienes e inventarios adquiridos mediante compra.- El titular de la unidad de activos y/o el Guardalmacén o quien haga sus veces cumplirá los siguientes procedimientos:

1. La recepción de bienes de propiedad, planta y equipo de control administrativo o de inventarios por una parte, estará a cargo del titular de la unidad de activos y el Guardalmacén o quien haga sus veces ; por otra, por el Proveedor. En los casos que dichos bienes se adquieran con órdenes de compra participarán en la recepción de bienes el administrador de la misma; y, mediante suscripción de contrato, participarán en la recepción de bienes los miembros de la comisión de recepción designados por la máxima autoridad o su delegado y el contratista, tal actividad se cumplirá en las bodegas de cada centro (en caso de los Centros de Eventos y Convenciones). En los casos que el contrato establezca como lugar de entrega de bienes fuera de las oficinas de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, la recepción será realizada por los miembros de la comisión designada y por el contratista en el sitio destinado para el efecto. Para constancia de lo actuado, las partes suscribirán el acta de entrega recepción correspondiente.
2. Se determina como área destinada para el despacho de existencias, la bodega de la Unidad de Bienes, la entrega recepción la realizará la persona designada para el efecto por la Unidad de Bienes, y el servidor o trabajador designado por el solicitante de los suministros.
3. Se determina como área destinada a entrega de los bienes e inventarios, las bodegas de la Unidad de Bienes; o, que por sus características físicas donde se determine en el contrato.
4. Constatar físicamente la existencia del bien, revisando minuciosamente que sus características concuerden con las descritas en el contrato, orden de compra y factura que respalde la compra, documentos en los cuales se evidencie lo siguiente: descripción del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, precio de compra y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.
Si el bien o existencia no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato, orden de compra, oficio de adjudicación y factura, éste no será recibido.
El bien o existencia se ingresará únicamente si corresponde a las características exigidas, para el cumplimiento de los intereses de la Institución.
5. Elaborar el acta de entrega recepción con la valoración de los bienes y suscribirla conjuntamente con el proveedor.
6. Efectuar el ingreso de los bienes de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, así como, su registro, para lo cual debe contar obligatoriamente con la siguiente documentación:
 - a. Factura original;
 - b. Certificado de disponibilidad de stock en bodegas;
 - c. Escritura pública debidamente inscrita, cuando el caso lo requiera;
 - d. Documentación del procedimiento precontractual;
 - e. Contrato, oficio de adjudicación u orden de compra;
 - f. Acta de Entrega Recepción de Bienes, suscrita entre el proveedor y el Responsable de Bienes
 - g. Acta de Entrega Recepción Definitiva del contrato, debidamente registrada y numerada.
7. Registrar el historial del bien en el sistema de control de activos,
8. Las áreas de almacenamiento o bodega no deberán permanecer abiertas, se restringirá el acceso a las mismas a los servidores y trabajadores que no tengan relación con el Área.
9. Las puertas de acceso a las áreas de almacenamiento de bienes o bodega permanecerán cerradas y el control de sus llaves estará a cargo de los servidores de la Unidad de Bienes encargados de la administración de los bienes de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.

Artículo 22.- Recepción de bienes mediante permuta, donación (transferencia gratuita) o comodato (préstamo de uso).- La máxima autoridad o su delegado dispondrá a los Titulares de las Áreas Administrativa y Financiera y Guardalmacén o quienes hagan sus veces , realice los siguientes procedimientos:

1. Receptar o elaborar la documentación que respalde la permuta, donación (transferencia gratuita) o comodato (préstamo de uso).
2. Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato, acuerdo o resolución, donde se evidencie lo siguiente: clasificación del bien, marca, tipo, año, modelo, color, serie, dimensiones, código, valor y otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el convenio, acuerdo o resolución, se informará por escrito del particular al área de asesoría jurídica para los fines legales.
3. Realizar el registro respectivo en el sistema informático para control de bienes, se registrará información que se genere sobre el historial del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio.
4. Realizar y suscribir el "Acta de Entrega Recepción" de los bienes valorados que se entregan a los custodios, de acuerdo al formato diseñado para el efecto.
5. Remitir copia del "Acta de Entrega Recepción", señalada en el numeral anterior, al titular del área administrativo, para el seguimiento y control permanente de los bienes, quien remitirá al área financiera, con la documentación de respaldo para que se efectúe la conciliaciones contables correspondientes.

CAPÍTULO VI

ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 23.- Egreso de bienes por enajenación y baja.- El egreso de bienes muebles e inmuebles de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Remate
 - De bienes muebles al martillo;
 - De bienes muebles en sobre cerrado;
 - De Inmuebles;
 - De instalaciones industriales
 - De bienes muebles en línea o por medios electrónicos
- b) Venta de Bienes Muebles
- c) Permuta
- d) Transferencia Gratuita
- e) Chatarrización
- f) Reciclaje de Desechos
- g) Destrucción
- h) Baja

2. 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 a la máxima autoridad 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 Institución, 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. Cuando se trate de bienes adquiridos en el marco de un convenio de cooperación interinstitucional, no serán necesarios los informes mencionados en el numeral 2 del presente artículo.

Artículo 24.- Remate.- Si del informe al que se refiere el numeral 2 del artículo 23 del presente reglamento, se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad o su delegado, donde se apruebe el procedimiento de remate a aplicar.

Antes de la entrega recepción de los bienes o inventarios, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Artículo 25.- Junta de Remate.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá; el titular del área financiera, el titular del área administrativa; y, un abogado del área de asesoría jurídica, quien actuará como Secretario de la Junta.

Para el caso de los bienes inmuebles además de los anteriores miembros, también participará un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del sector público.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad u organismo.

Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

- a. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.
- b. Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de los bienes, donde principalmente se describa: el objeto del remate, las bases del remate, lugar de

- exhibición de los bienes, las fechas para publicación y realización del remate, adjudicación de los bienes, entre otros.
- c. Organizar y desarrollar el proceso de remate hasta su finalización.
 - d. Establecer fechas de publicaciones en la prensa de los bienes a rematarse y el señalamiento de día y hora del remate.
 - e. Designar de entre el listado de funcionarias o funcionarios judiciales habilitados legalmente para desempeñar las funciones de martillador público.
 - f. Designar comisiones específicas de apoyo a sus miembros y servidores para el proceso de remate, si es del caso; y, establecer un plazo para la presentación de la documentación e informes requeridos a las comisiones.
 - g. Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva acta.
 - h. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la institución.

Artículo 26.- Avalúo.- El avalúo de los bienes será efectuado por servidores con conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, designados por la Máxima Autoridad o su delegado, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, su depreciación, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y en general todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso. De no existir un servidor que posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate.

Artículo 27.- Señalamiento para remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora que se realizará la diligencia de remate. La fecha del remate será ocho días después del último aviso.

Si en el día del remate no se recibieren las posturas u ofertas, la Junta de Remates procederá a realizar un segundo señalamiento que se fijará para luego de treinta días contados desde la fecha de quiebra del remate y no más allá de sesenta días.

Si en el primer o segundo señalamiento no se hiciere el pago del precio ofrecido, se estará a lo previsto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 28.- Avisos de remate.- La Junta de Remates señalará el lugar, día y hora para el remate de bienes muebles e inmuebles, que se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de la provincia en que fuere a efectuarse aquel.

La Junta de Remates considerará publicar el aviso de remate en las páginas web Institucionales, si las tuvieren. Las publicaciones de los avisos por la prensa podrán realizarse a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos contendrán:

- a) El lugar, día y hora del remate;
- b) La descripción completa y el estado o condición de los bienes;

- c) El valor base del remate;
- d) El lugar, días y horas en que puedan ser inspeccionados los bienes o inventarios por los interesados; y la indicación de que el remate se realizará al martillo o en sobre cerrado, de acuerdo a lo resuelto por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 29.- Nulidad del remate.- El remate será nulo en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día distinto del señalado por la Junta de Remates.
- b) Si no se han publicado los avisos señalados en el artículo 28 de este reglamento.
- c) Si la o el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate.

Artículo 30.- Modalidad de enajenación de bienes mediante remate de bienes muebles al martillo.- Para realizar la venta de propiedad, planta y equipo muebles por remate al martillo, se procederá en la forma prescrita en el artículo 19 y siguientes, en lo que fuere aplicable, bajo la responsabilidad de la Junta de Remates, con las consideraciones siguientes:

1. Antes de participar en el remate, los interesados consignarán por lo menos el diez por ciento (10%) por ciento del valor del avalúo de los bienes que deseen adquirir. El valor de la consignación se entregará al Tesorero, o quien haga sus veces, en dinero efectivo o en cheque certificado a nombre de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO; y, se lo contabilizará y depositará de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
2. Las posturas de los interesados se presentarán verbalmente, serán debidamente anotadas, contendrán los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y la identificación del bien por el que se hace la oferta. Cada postura será pregonada por el martillador público que intervenga.
3. De no existir otra postura, después de lo expresado en el numeral anterior, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.
4. Declarada la adjudicación, el beneficiado pagará la totalidad del precio ofrecido, en la Unidad de Tesorería, en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO al día hábil siguiente. Realizado el pago se entregará al adjudicatario los bienes rematados. El área financiera contabilizará y depositará los valores de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
5. Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación, no se hiciere el pago del precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y en el mismo acto de declaratoria se adjudicará los bienes al postor que siguiere en el orden de preferencia y se procederá en la misma forma que se señala en el numeral anterior.
6. La diferencia entre la primera postura y la segunda, o entre ésta y la tercera, si fuere del caso, y así sucesivamente, pagarán el postor o postores que hubieren provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia, se cobrará reteniéndolo, sin más trámite, de las sumas entregadas de contado, por concepto de consignación. Si hubiere saldo a cargo de alguno de los postores, el titular del área administrativa financiera dispondrá que se cobre y se emita un título de crédito contra dicho postor.
7. El Secretario de la Junta de Remates levantará el acta de la diligencia, en la que hará constar los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la iniciación del remate, enunciación de las

- posturas presentadas, su calificación y preferencia, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de dichos bienes, descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación.
8. El original del acta firmada por los miembros de la Junta, el martillador público que intervino en el remate y el adjudicatario se archivará en el área administrativa; y, el Secretario otorgará las copias que soliciten los interesados. A cada adjudicatario aún sin solicitud previa, se le entregará una copia certificada de la parte pertinente del acta; esto es, de la que se refiere a los bienes adjudicados a cada uno de ellos.
 9. Las copias otorgadas de conformidad con el inciso anterior serán documentos suficientes para la transferencia de dominio a favor de los adjudicatarios y tratándose de bienes registrados o inscritos, servirán también para el registro, inscripción y matriculación en nombre del adjudicatario.
 10. Los valores consignados para intervenir en el remate, por quienes no resultaren beneficiados con la adjudicación, les serán devueltos después que el adjudicatario hubiere hecho el pago.
 11. En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo; y, en el segundo, tomando como base el cien por ciento (100%) de dicho avalúo.
 12. El área administrativa recepcará una copia certificada del informe de la Junta de Remates y registrará la baja del bien vendido en el formato "Historial del Bien", acciones que las efectuará en coordinación con el área financiera para el cumplimiento legal de registros. Adicionalmente, el área financiera emitirá la factura correspondiente por la venta de los bienes.

Artículo 31.- Modalidad de enajenación de bienes mediante remate en sobre cerrado.-Para realizar la venta de propiedad, planta y equipo muebles por remate, mediante ofertas en sobre cerrado, se procederá en la forma prescrita en el artículo anterior, en lo que fuere aplicable, bajo la responsabilidad de la Junta de Remates y sin la participación del martillador público y con las consideraciones siguientes:

1. Se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.
2. El Secretario de la Junta recibirá y pondrá en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido.
3. El sobre cerrado contendrá la oferta y el diez por ciento (10%) del valor de cada una de ellas, en dinero efectivo o cheque certificado a nombre de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.
4. Cumplida la hora de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.
Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiese interesados, la Junta declarará la venta desierta y se procederá con el segundo señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates.
5. La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en una acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el beneficiario.

6. Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio; en concordancia con lo previsto en el numeral 8 del artículo 20 se cumplirá la devolución de los valores consignados por los interesados no adjudicados; conforme lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 20 y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el numeral 6 del artículo 20, sobre la quiebra del remate.

Artículo 32.- Modalidad de enajenación de bienes mediante remate de inmuebles.- Para el remate de inmuebles de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la Institución.

El área administrativa, es responsable de levantar el registro de todos los bienes inmuebles de la Institución dentro de su jurisdicción.

La enajenación de bienes inmuebles se la hará mediante remate, bajo la responsabilidad de la Junta de Remates constituida en este Reglamento y siguiendo el procedimiento "Del remate de inmuebles" previsto en los artículos 102 y siguientes del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 33.- Modalidad de enajenación de bienes mediante remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos.- Para el remate de muebles de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la Institución.

El remate de bienes muebles en línea o por medios electrónicos es un proceso de enajenación individual o por lote que se realiza en todas sus fases a través de un sistema informático desarrollado para el efecto, se observará lo establecido en los artículos 110 y siguientes del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 34.- Venta de Bienes Muebles.- Se realizará la venta directa de bienes muebles si no hubiere sido posible cumplir con las diligencias de remate, esto es:

1. Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas por contravenir las disposiciones de este Reglamento.
2. Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos del mismo.
3. Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización.

La venta directa será dispuesta por la Máxima Autoridad, sobre la base del informe que para el efecto emitirá el titular de la unidad de activos.

La venta directa de los bienes se efectuará por unidades o por lotes, según la resolución de la máxima autoridad o su delegado y servirá como base el cien por ciento (100%) del avalúo, cuando se hubiese

intentado previamente el remate por dos ocasiones. El pago del precio será siempre de contado o cheque certificado.

Para el efecto, se anunciará la venta a través de mecanismos de publicación masiva, según disponga la máxima autoridad o su delegado.

La publicación indicará el lugar al que se remitirán las ofertas, la fecha y la hora hasta las cuales se las recibirá, el lugar, la fecha y la hora en que tendrá lugar la apertura de los sobres y los demás particulares relativos a la clase y estado de los bienes, el lugar, fecha y hora en que los mismos pueden ser conocidos, y la base de las ofertas se presentarán en sobre cerrado, acompañadas de cuando menos el diez por ciento (10%) de su valor en dinero efectivo o cheque certificado a la orden de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO. Toda oferta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos.

Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, se determina que no se han presentado ofertas, mediante acta declarará desierta la venta directa en privado y se procederá según como lo resuelva la Gerencia General o a la transferencia gratuita.

El área administrativa, recepcará copia del expediente de la enajenación y registrará la baja de los bienes vendidos en coordinación con el área financiera en el formato "Historial del Bien", para su correspondiente registro contable.

Artículo 35.- Permuta.- Para la celebración de contratos de permuta se sujetará a lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, en el Código de Comercio, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás disposiciones que emitan las entidades u organismos competentes de que se trate.

Una vez realizados los avalúos de acuerdo con el artículo 26 del presente reglamento y emitidos los dictámenes previos que se requieran de acuerdo con la ley, se procederá a la celebración del contrato por escrito, y en los casos que la ley lo establezca, por escritura pública. El contrato así celebrado se inscribirá en los registros respectivos, cuando fuere del caso.

Artículo 36.- Transferencia gratuita.- Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este reglamento, la máxima autoridad o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes. Cuando se trate de entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo dispuesto en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

En el caso de bienes que se han dejado de usar en la Institución, estos serán dados en transferencia gratuita a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la entidad u organismo propietaria de los mismos.

Para la transferencia gratuita de bienes a entidades públicas, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. El titular del área administrativa emitirá un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes. Si se estima que el valor de registro es notoriamente diferente al real, se practicará el avalúo del bien mueble, el mismo que lo realizarán peritos tanto de la Institución, como de la entidad u organismo beneficiario.
2. Si la transferencia gratuita de bienes se realiza a Instituciones educativas fiscales, conforme lo prescrito en la Ley 106 en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario, el titular del área administrativa, con autorización de la máxima autoridad o su delegado, remitirá la referida lista de los bienes que serán objeto de la transferencia gratuita.
3. El titular del área administrativa previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la unidad de activos, que se elabore el acta de entrega recepción de la transferencia gratuita (donación) de los bienes, a la entidad beneficiaria, la misma que será suscrita por los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, los titulares de las unidades administrativas y los titulares de las unidades financieras de la entidad que entrega y recibe los bienes.
4. el titular de la unidad de activos registrará en el formato "Historial del Bien", la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el "Acta de Entrega Recepción" al área financiera, para que se proceda con el registro contable correspondiente y al área administrativa para su conocimiento luego de cumplidos los registros señalados.

Artículo 37.- Transferencia gratuita a Instituciones del sector público con los cuales existen convenios de cooperación interinstitucional.- Se procederá bajo esta modalidad cuando, mediante resolución motivada de la máxima autoridad o su delegado, lo determine como conveniente para los intereses interinstitucionales y de beneficio público, para lo cual se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. Debe existir un convenio de cooperación interinstitucional.
2. La Institución beneficiaria debe manifestar de manera escrita el interés de los bienes objeto de la transferencia.
3. El titular del área administrativa emitirá un informe sobre el estado y uso de los mismos. En dicho informe deberá constar que los bienes han sido adquiridos en el marco de un convenio de cooperación interinstitucional.
4. Las máxima autoridades o sus delegados de la Institución que entrega y recibe los bienes, suscribirán un acuerdo de transferencia gratuita, en el que se detalle las necesidades de cooperación interinstitucional.
5. Una vez suscrito el acuerdo de transferencia gratuita, se procederá con la entrega recepción de los bienes, de conformidad lo establecido en los numerales 3 y 4 del artículo 36 del presente reglamento.

Artículo 38.- Chatarrización, Reciclaje de Desechos o Destrucción.- Si los bienes fueren inservibles u obsoletos; esto es que, no sean susceptibles de utilización y en el caso de que no hubiere interesados en la compra, ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su chatarrización, reciclaje o destrucción, según corresponda, de acuerdo con las normas ambientales vigentes, de conformidad a lo establecido en los artículos 134 al 142 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la dependencia correspondiente. Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios para la Institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de venta, donación o remate, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, y observando para el efecto las características de registros señaladas en la Normativa de Contabilidad Gubernamental.

La máxima autoridad o su delegado previo informe del área administrativa, dispondrá mediante resolución, que se proceda al egreso de los bienes.

El acta de egreso, será debidamente legalizada por los miembros de la comisión que intervinieron en la diligencia y contendrá el informe de lo actuado y remitirán al titular del área administrativa financiera, para que se disponga la realización de los registros legales del caso, tanto al área administrativa como Financiera.

Artículo 39- Baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito o fuerza mayor.- Cuando alguno de los bienes, hubiere desaparecido por hurto, robo o abigeato o por cualquier causa semejante, el servidor encargado de la custodia de ellos comunicará inmediatamente por escrito este hecho al área administrativa o al titular de la unidad de activos y a la máxima autoridad de la Institución con todos los pormenores que fueren del caso, dentro de los dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad dispondrá al titular del área de asesoría jurídica formular la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y para que asuma el trámite correspondiente ante el Agente Fiscal competente; el abogado será el responsable hasta la conclusión del proceso de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal; el responsable del bien y el servidor usuario del bien, a petición del abogado, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales.

Los bienes desaparecidos, podrán ser dados de baja luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación.

Los bienes desaparecidos, se darán de baja de la manera prescrita en la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y con la correspondiente resolución del juez de garantías penales que declare el archivo de la investigación previa por las causales señaladas en los números 1 y 3 del artículo 586 del Código Orgánico Integral Penal; auto de sobreseimiento dictado por los supuestos previstos en el número 1 del artículo 605 del mismo Código, y en el número 2 del mismo artículo cuando los elementos en que el

fiscal ha sustentado su acusación no son suficientes para presumir la participación del procesado; o sentencia condenatoria ejecutoriada.

En el caso de pérdida o desaparición de bienes por hurto, robo o abigeato, las responsabilidades serán establecidas por los órganos judiciales correspondientes, y en caso de sentencia condenatoria se estará a lo señalado en el artículo 68 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Para la baja a bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito, deberá emitirse una orden escrita de la máxima autoridad de la entidad u organismo de que se trate. Dicha orden se dará una vez que la o las servidoras o el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, y dos testigos idóneos distintos de las servidoras o servidores antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante Notario Público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas pertinentes que existieren sobre tales hechos.

La reposición del bien se realizará conforme lo señalado en el artículo 144 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

CAPÍTULO VI COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

Artículo 40.- Modalidad mediante comodato o préstamo de uso.- Esta modalidad contractual podrá ser utilizada para permitir la utilización de propiedad, planta y equipo, muebles o inmuebles, por parte de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO o para egresar temporalmente los bienes de su propiedad a favor otras entidades del sector público.

Los contratos de comodato podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el contrato de comodato y no se afecte de manera alguna el interés público.

Con el propósito de realizar seguimiento al contrato, la máxima autoridad o su delegado, nombrará un administrador del contrato, quien al fin de cada año fiscal, evaluará el cumplimiento del contrato y de no encontrarlo satisfactorio, pedirá la restitución del bien prestado sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas.

El área financiera deberá mantener registrados como propiedad, planta y equipo los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la Institución. Así también el área administrativa, a través del titular de la unidad activos, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados y recibidos en comodato.

Se podrá celebrar contrato de comodato de bienes muebles o inmuebles entre entidades y organismos del sector público y personas jurídicas del sector privado que, por delegación realizada de acuerdo con la ley, presten servicios públicos, siempre que dicho contrato se relacione con una mejor prestación de un servicio público, se favorezca el interés social, se establezcan las correspondientes garantías y esté debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado de la entidad u organismo, de acuerdo

con la ley y este reglamento.

Los contratos de comodato con entidades privadas podrán renovarse siempre y cuando se cumplan las condiciones señaladas en el inciso anterior y no se afecte de manera alguna el interés público.

CAPÍTULO VII

MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Artículo 41.- Movimiento interno de bienes.- El movimiento interno de bienes podrá realizarse en forma temporal o definitiva, observando el siguiente procedimiento:

1. La máxima autoridad o su delegado autorizará el movimiento interno de bienes y su registro, según la estructura interna, en forma temporal o definitiva, a solicitud de parte interesada mediante memorando o correo electrónico Institucional, donde se especifique el motivo por el cual se requiere su traslado, debiendo contarse con la autorización escrita de los custodios, de ser el caso, para realizar las nuevas actas de entrega recepción.
2. Para el movimiento interno de los bienes, las máximas autoridades de los centros o sus delegados, celebrarán un acuerdo de traspaso.
3. El Responsable de Bienes, Guardalmacén o quien hiciera sus veces facilite la documentación respaldo donde se certifique la pertenencia del bien y conste valor económico, características u otra información pertinente para la elaboración de las actas entrega recepción.

CAPÍTULO XIII

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

Artículo 42.- Del plan general de mantenimiento.- El área administrativa elaborará y ejecutará el plan de mantenimiento de todos los bienes y contratará, de ser necesario, con los servicios externos para su implementación, de acuerdo a los procedimientos legales y en atención a las normas internas vigentes sobre la materia.

El Plan Anual de Mantenimiento de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO será puesto en conocimiento de la Gerencia Financiera Administrativa y deberá ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 43.- Del mantenimiento.- El mantenimiento de mobiliarios, vehículos, equipos y maquinaria de propiedad de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, estará a cargo del área usuaria de los mismos en coordinación con el área administrativa.

Artículo 44.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, deban ser reparados en talleres particulares fuera de sus instalaciones; previamente a su salida, se debe contar con un informe técnico del jefe inmediato o superior jerárquico a la que pertenece el activo (Propiedad, Planta y Equipo) a repararse, y la autorización del área administrativa.

Artículo 45.- Clases de mantenimiento.- El Plan Anual de Mantenimiento de los bienes, contemplará de forma obligatoria mantenimientos: preventivo, y correctivo.

1. Mantenimiento preventivo, es la inspección periódica de los bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. También en este tipo de mantenimiento, se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del bien ha identificado que tienen un número específico de horas de funcionamiento.
2. Mantenimiento correctivo, que es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien con desperfectos de funcionamiento.

Artículo 46.- Plan de mantenimiento y control de equipos informáticos.-

1. El área de tecnología de la información elaborará y ejecutará el Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento. El Plan Anual de Mantenimiento contemplará de forma obligatoria mantenimientos: preventivo y correctivo. Este Plan Anual de Mantenimiento debe estar incluido en el Plan Anual de Mantenimiento de Bienes de la Institución; por lo tanto, será entregado a la Gerencia Financiera Administrativa para su consolidación.
2. El mantenimiento de equipos informáticos estará a cargo del personal de la Unidad de Sistemas.
3. Para efectos de control, corresponde a la Unidad de Sistemas, independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes, mantener un listado actualizado de los equipos informáticos de la Institución. El registro deberá contener los datos básicos de cada bien, como son: código del bien, número de serie, modelo, marca, ubicación del bien, características principales, fecha de compra, período de garantía, proveedor del equipo y estado del equipo, de manera que permita conocer sus características y el historial de los trabajos de mantenimiento efectuados en cada equipo.
El área de Sistemas, deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
4. Adicionalmente mantendrá un registro actualizado del licenciamiento del hardware y/o del software adquirido por separado, que fuere necesario para el funcionamiento de los equipos informáticos, cuando éste fuere independiente a la provisión del respectivo activo fijo, en cuyo caso comprenderá: el código de activo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
5. Cuando los equipos informáticos de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO deban ser reparados en centros autorizados de servicios, previamente a su salida, se debe contar con la autorización del área administrativa y área de sistemas; adicionalmente, se entregará los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del centro autorizado del servicio que lo recibió, mediante acta entrega recepción suscrita por el técnico de la institución, el Guardalmacén o quien haga su s veces y el técnico contratado.

CAPÍTULO IX CONSTATACIÓN FÍSICA E INVENTARIO DE BIENES E INVENTARIOS

Artículo 47.- Procedimientos para inventarios y constatación física

1. De manera obligatoria, al menos una vez al año en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal se realizará la constatación física de los bienes e inventarios, para lo cual, el titular de la área administrativa financiera conformará las comisiones de trabajo necesarias, que estarán integradas por el Guardalmacén o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de bienes, designado por el Gerente Financiero Administrativo o quien haga sus veces. Los participantes deberán considerar lo establecido en el "INSTRUCTIVO PARA CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO" emitido para el efecto, quienes deberán asegurarse que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario. De tal diligencia necesariamente los intervinientes suscribirán el acta de constatación.
 2. El detalle de bienes identificados y que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo con las dependencias administrativas y técnicas correspondientes, determinar si éstos pertenecen a las adquisiciones realizadas, donaciones, trasposos no legalizados, etc.; y, si los casos ameritan se adjuntará la documentación de respaldo.
 3. Para los bienes que no tengan inscrito su código de identificación se le asignará el que corresponda según el registro respectivo; también, se anotará el valor que consta en los documentos respectivos.
 4. Para los bienes que si tengan un código inscrito, se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que la Unidad de Bienes analice su procedencia en base al "Historial del Bien".
 5. Luego de la toma física, el detalle de bienes establecidos como faltantes se remitirá al área administrativa, conteniendo la siguiente información:
 - a. Descripción y valor actual del bien.
 - b. Estado del bien.
 - c. Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.
 - d. Número de la cédula de ciudadanía del custodio.
 - e. Registro de la última ubicación del bien.
 - f. Nombre de la dependencia a la que pertenece el bien.
 - g. Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.
- El informe en referencia tendrá el carácter de provisional hasta que la Unidad de Bienes, en base al análisis y depuración de los resultados generales establezca los faltantes definitivos. Esta información también servirá para seguir los trámites previstos en este Reglamento, relativo a las bajas de los bienes.
6. El área administrativa pondrá en conocimiento el informe de los resultados con las observaciones a la Máxima Autoridad.
 7. La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de una etiqueta adhesiva con código de barras, placas o con el sistema que sea apropiado para la identificación de los equipos y maquinaria, tomando en consideración su naturaleza y destino de uso, ésta identificación será de aplicación obligatoria en la Institución.

8. Será obligación de la comisión de trabajo dejar los bienes constatados, con sus respectivos códigos de identificación; si en alguno de ellos no consta, no corresponde al inventario o no es legible su código, se pondrá el que corresponda.
9. En el acta de "Constatación Física de Bienes", elaborada para el efecto se anotará el código que corresponda e incluirá la valoración en base al costo de los bienes registrados en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:
 - a. Tratándose de bienes adquiridos que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos de respaldo.
 - b. Si existen bienes recibidos en donación, sin sus valores, el área de activos fijos estimará su costo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, si la complejidad de los bienes así lo ameritan, para el efecto, deberá contarse con peritos en la materia.
10. Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes y existencias, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad de los miembros de la comisión de trabajo al área administrativa.

Artículo 48.- Resultados finales de la constatación física.- El área administrativa, una vez que disponga del informe de la última constatación física efectuada en el año, remitidos por los miembros de las comisiones de trabajo, previo análisis, determinará los resultados finales consolidados y pondrá en conocimiento dentro del primer trimestre de cada año a la máxima autoridad y se enviará una copia del informe al área financiera.

Se consolidarán los inventarios parciales hasta obtener el inventario general de los bienes y existencias de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

CAPÍTULO IX ASEGURAMIENTO

Artículo 49.- Obligatoriedad de aseguramiento de bienes.- La EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO debe contratar pólizas de seguro para salvaguardar los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, de conformidad a la normativa vigente.

Artículo 50.- Reporte de siniestros.- El Usuario final o Custodio Administrativo del bien deberá informar sobre el siniestro al administrador del contrato de seguros en un término máximo de 48 horas de ocurrido el hecho, quien reportará en un término de 24 horas a la Compañía de Seguros contratada.

En aquellos casos que los bienes hubieren desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final, Custodio Administrativo, a más de notificar al administrador del contrato de seguros, comunicará por escrito inmediatamente después de conocido el hecho al titular de la unidad administrativa, quien a su vez comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.

La máxima autoridad o su delegado, dispondrá al titular de la unidad jurídica, la formulación de inmediato de la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

Artículo 51.- Deducible.- En aquellos casos que los bienes fueran sustraídos de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, el valor del deducible que se entregará a la compañía aseguradora y lo que se necesitare para cubrir el costo de reposición respectivo, se cargará al presupuesto vigente de la entidad; y, en el caso de que los bienes fuesen robados o hurtados en el poder de los Usuarios Finales, el deducible será imputado al respectivo Usuario Final, monto que le será restituido si judicialmente se ha comprobado la existencia de la infracción (robo o hurto).

En casos de daños de bienes, la máxima autoridad o su delegado conformará una comisión, la misma que estará integrada por un funcionario del área administrativa y jurídica y se podrá incorporar a la comisión, personal que conozca de las especificaciones de los bienes con características técnicas, objetos del análisis, quien determinará si existió o no negligencia por parte del usuario final del bien, que produjo que el mismo sufriera daños, en caso determinarse negligencia, el valor del deducible o de reposición de bien, será asumido por el usuario final, en caso fortuito o fuerza mayor, el valor del deducible se cargará al presupuesto vigente de la entidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El titular de la unidad de activos remitirá el detalle de los movimientos de los bienes cuando fueren adquiridos, vendidos, donados, destruidos, prestados o dados de baja, para que sean incluidos o excluidos en la pólizas de seguros, información que la remitirá al responsable asignado para la administración de los Contratos de las Pólizas de Seguros, quien es el responsable de la actualización y renovación de la cobertura de los bienes de propiedad de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, considerando eventos de riesgo como incendio, robo, caso fortuito y fuerza mayor, entre otros.

SEGUNDA.- Los miembros de las diferentes comisiones y demás servidores o trabajadores de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, que hubieren intervenido en los procesos de control, custodia y administración de propiedad, planta y equipo de la Institución, serán responsables civil, penal y administrativamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

TERCERA.- En el caso de incumplimiento del presente reglamento en lo que respecta a la notificación de la pérdida por robo, hurto, abigeato u otra forma de daño que sufra el bien asignado al custodio, deberán ser restituido, o reemplazado por otro de acuerdo con las necesidades Institucionales por parte de los Usuarios Finales o Custodios Responsables del bien.

CUARTA.- El incumplimiento de los procedimientos para la contatación física y la elaboración integral del inventario de bienes y existencias anual, será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a lo dispuesto en: normas administrativas internas, Ley Orgánica del Servicio Público, y Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

QUINTA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de los bienes e inventarios del sector público y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda, las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Deróguense todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Reglamento Interno.

DISPOSICION FINAL

De la difusión y ejecución del presente Reglamento y sus formularios, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, encárguese a la Gerencia Financiera Administrativa de la difusión al personal de la Empresa Pública Metropolitana y será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades y dependencias de esta entidad.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, 22 de mayo de 2019.



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

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Revisado por:	A. Sierra	GJ	22-05-2019	
Aprobado por	J. Díaz	GJ	22-05-2019	
Elaborado y aprobado por:	A. Lozano	GFA	22-05-2019	

**Empresa Pública Metropolitana
de Gestión de Destino Turístico
QUITO TURISMO
2019**

Informe sobre el examen de los estados financieros

Año terminado
Al 31 de diciembre del 2019

Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
QUITO TURISMO

Informe sobre el examen de los estados financieros
Año terminado al 31 de diciembre del 2019

<u>Índice de Contenido</u>	<u>Página</u>
<u>Sección I:</u> Informe de Auditoría	
Dictamen de los auditores independientes	1 – 4
<u>Sección II:</u> Estados Financieros y sus Notas	
Estado de situación financiera	1
Estado de resultados	2
Estado de ejecución presupuestaria	3
Estado de flujos de efectivo	4
Estado de cambios en el patrimonio	5
Balance de comprobación	6 – 12
Notas a los estados financieros	1 - 10
<u>Sección III:</u> Control Interno	
Sección III - 1: Comunicación de Deficiencias del Control Interno	1 - 13
Sección III - 2: Seguimiento a las Deficiencias en el Control Interno de auditorías realizadas por otros profesionales	14 - 29

Abreviaturas Utilizadas:

Art.	-	Artículo
AM	-	Acuerdo Ministerial
CXC	-	Cuentas por Cobrar
CD	-	Comprobante Diario
DNA5	-	Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Seccionales
DMQ	-	Distrito Metropolitano de Quito
EPMGDT	-	Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
GFA	-	Gerencia Financiera Administrativa

GG	- Gerencia General
IESS	- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
IESBA	- Comité de Normas Internacionales de Ética para Contadores
IVA	- Impuesto al Valor Agregado
JA	- Jefatura Administrativa
JF	- Jefatura Financiera
LOGCE	- Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado
LOEP	- Ley Orgánica de Empresas Públicas
LORTI	- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
LOSEP	- Ley Orgánica de Servicio Público
NEC	- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
NIC	- Normas Internacionales de Contabilidad
NIIF	- Normas Internacionales de Información Financiera
NICSP	- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público
NIA	- Normas Internacionales de Auditoría
NTCI	- Norma Técnica de Control Interno
MEF	- Ministerio de Economía y Finanzas
MICE	- Meetings, Incentives, Conventions and Events
COOTAD	- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
PAC	- Plan Anual de Contrataciones
POA	- Plan Operativo Anual
TI	- Tecnología de Información
RIATH	- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano
SRI	- Servicio de Rentas Internas
USD	- Dólares de los Estados Unidos de América
GAD	- Gobierno Autónomo Descentralizado
%	- Porcentaje sobre 100

Sección I

INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DEL AUDITOR INDEPENDIENTE

Para el Directorio de
Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
Quito, Ecuador

Opinión con Salvedad

Hemos auditado los estados financieros de **Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico** (la Empresa), que comprenden el estado de situación financiera al 31 de diciembre del 2019, el estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio institucional y estado de flujo del efectivo, por el año terminado en esa fecha, así como las notas explicativas a los estados financieros que incluye un sumario de las principales políticas contables.

En nuestra opinión, excepto por el asunto mencionado en la sección de Fundamentos para la Opinión con Salvedad, los estados financieros adjuntos presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la posición financiera de la Empresa al 31 de diciembre del 2019, así como su desempeño financiero y flujos de efectivo por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con Normas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas de la República del Ecuador.

Fundamentos para la Opinión con Salvedad

Según el análisis realizado por la Administración, existe una diferencia entre los registros contables y el crédito tributario por IVA reportado en la declaración de diciembre del 2019, por el valor de US\$ 253,635.89. Esta situación deriva en diferencias menores en otras cuentas relacionadas con IVA.

Otra Información:

La Administración es responsable por la otra información. La otra información comprende el estado de ejecución presupuestaria. Nuestra opinión sobre los estados financieros no cubre la otra información y no expresamos ninguna conclusión de aseguramiento sobre ella.

En relación con nuestra auditoría a los estados financieros, nuestra responsabilidad es leer la otra información financiera y, considerar si la otra información es materialmente inconsistente con los estados financieros o por el conocimiento que hemos obtenido durante la auditoría podamos deducir que tiene errores importantes. Si basados en el trabajo desarrollado, concluimos que existen errores materiales sobre la otra información, debemos reportar ese hecho. Nosotros no tenemos nada que reportar al respecto.

Guayaquil

Ciudad del Río, Puerto Santa Ana
Edificio The Point, P. 25, Of. 2509
Tel.: +593(4) 3728370 +593(98) 2284172

Quito

Avenida Pampite y Darío Donoso
Edif. Officenter, Piso 3, Of. 306; Cumbayá
Tel.: +593(2) 2894341 +593(98) 2270680

Párrafo de Énfasis

En la Nota 3 a los estados financieros, se afirma que la Empresa aplica el sistema de Contabilidad Gubernamental. El mismo manual de contabilidad gubernamental y la disposición general quinta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescriben que las empresas públicas deben aplicar las normas internacionales de información financiera – NIIF. Por otro lado, en abril del 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió el Instructivo para la convergencia de la Normativa de Contabilidad Gubernamental a NICSP, con fecha de implementación enero 1 del 2020. Este asunto no modifica nuestra opinión.

Otros Asuntos

La continuidad de la Empresa como negocio en marcha depende de las resoluciones que adopte el Concejo del Distrito Metropolitano de Quito, en virtud de las competencias que le corresponden. A la fecha de éste Informe no se conoce de ningún evento que genere dudas sobre la continuidad de la Empresa como negocio en marcha.

El 27 de febrero del 2020, la gerente general de la Empresa solicita al Contralor General del Estado *“un Examen Especial al proceso denominado “Selección para la operación, equipamiento, administración, comercialización y mantenimiento del Centro de Convenciones Metropolitano de la ciudad de Quito” No. AE-EPMGDT-001-2018; en las fases previas, pre contractual, evaluación y adjudicación a la propuesta presentada por el Consorcio Prostatus Vitelsa, con base a los hallazgos encontrados en el mencionado proceso”*.

Responsabilidad de la Administración sobre los Estados Financieros

La Administración de la Empresa es la responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con normas de contabilidad gubernamental y de la implementación de los controles internos necesarios, que permitan la elaboración de estados financieros libres de errores materiales, debido a fraude o error.

En la preparación de los estados financieros, la Administración es la responsable de determinar la habilidad de la Empresa para continuar como negocio en marcha, revelando, si es aplicable, asuntos relacionados con el negocio en marcha y usando la base contable de negocio en marcha, a menos que se intente liquidar la Empresa o cesar operaciones o no tiene otra alternativa real que hacerlo.

Los encargados de la Administración son los responsables de supervisar el proceso sobre reportes financieros de la Empresa.

Responsabilidades del Auditor en la auditoría de los Estados Financieros

El objetivo de nuestra auditoría es obtener una seguridad razonable de si, los estados financieros de la Empresa, tomados en conjunto, están libres de errores materiales, debido a fraude o error y, emitir el informe del auditor donde se incluye nuestra opinión. Seguridad razonable es un alto nivel de seguridad, pero no es una garantía de que una auditoría realizada de conformidad con las normas internacionales de auditoría, siempre detecte los errores materiales, de existir. Los errores se pueden originar por fraudes o errores y se consideran materiales si, individualmente o en su agregado, pueden influenciar en las decisiones económicas de los usuarios que toman como referencia éstos estados financieros.

Como parte de una auditoría conducida de acuerdo con normas internacionales de auditoría, nosotros utilizamos nuestro juicio profesional y mantenemos el escepticismo profesional, durante la ejecución de la auditoría. También:

- Identificamos y evaluamos los riesgos de incorrección material en los estados financieros, ya sea por fraude o error y diseñamos y ejecutamos procedimientos de auditoría que respondan a éstos riesgos, obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada, para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar un error material resultante de fraude, es mayor del que se origina en un error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones intencionadas, tergiversaciones o que superó al control interno.
- Obtuvimos un entendimiento del control interno relevante para la auditoría, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la Empresa.
- Evaluamos lo apropiado de las políticas contables utilizadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y las revelaciones correspondientes realizadas por la Administración.
- Evaluamos lo apropiado de las bases contables utilizadas por la Administración, considerando el principio de negocio en marcha, y sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no incertidumbre material relacionada con eventos o con condiciones que puedan crear dudas importantes sobre la habilidad de la Empresa para continuar como negocio en marcha. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada.

Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro Informe de auditoría. Sin embargo, eventos o condiciones futuras pueden causar condiciones para que la Empresa no pueda continuar como negocio en marcha.

- Evaluamos la presentación en conjunto, estructura y contenido general de los estados financieros, incluyendo revelaciones y, si los estados financieros representan las transacciones y los hechos subyacentes, de manera que se logre la presentación razonable.

Nosotros comunicamos a la Administración de la Empresa, entre otros asuntos, el alcance y cronograma planeados para la auditoría y los hallazgos significativos determinados en la auditoría, incluyendo las deficiencias significativas en el control interno que identificamos durante la ejecución de nuestra auditoría.

También hemos proporcionado a la Administración de la Empresa, una declaración de que hemos cumplido con los requerimientos éticos relevantes, en relación con nuestra independencia y les hemos comunicado todas las relaciones y otros asuntos que razonablemente puedan hacer pensar que afecta nuestra independencia y, de ser el caso, las seguridades adoptadas.

OHM&Co.

21 de diciembre del 2020
Guayaquil, Ecuador


Chafick Mahaud
Socio

Sección II

ESTADOS FINANCIEROS

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Dólares de USA

CUENTAS	DENOMINACIÓN	NOTAS	2019	2018
1 ACTIVO			3.932.364,18	4.986.972,89
11 OPERACIONALES			3.350.723,14	4.288.875,89
111 Efectivo y Equivalentes de Efectivo	(4)		1.054.171,76	1.457.042,72
112 Anticipos de Fondos	(5)		1.841.763,10	2.743.660,53
113 Cuentas por Cobrar	(6)		454.788,28	88.172,64
12 INVERSIONES FINANCIERAS			262.915,71	263.004,04
124 Deudores Financieros	(7)		262.915,71	263.004,04
13 INVERSIONES PARA CONSUMO, PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN			24.357,24	27.289,90
135 Inversiones en Comercialización y Distribución	(8)		24.357,24	27.289,90
14 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			294.368,09	407.802,86
141 Propiedad, Planta y Equipo de Administración	(9)		294.368,09	407.802,86
15 INVERSIONES EN OBRAS EN PROYECTOS Y PROGRAMAS			0,00	0,00
152 Inversiones en Programas en Ejecución	(10)		5.245.367,57	4.400.583,76
(-) Aplicación Gastos de Gestión			-5.245.367,57	-4.400.583,76
TOTAL ACTIVOS			3.932.364,18	4.986.972,89
2 PASIVOS			1.328.981,67	1.577.025,71
21 DEUDA FLOTANTE			1.067.953,77	1.572.751,56
212 Depósitos y Fondos de Terceros	(11)		270.946,77	1.237.701,72
213 Cuentas por Pagar	(12)		797.007,00	335.049,84
22 ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y OTROS PASIVOS			261.027,90	4.275,15
224 Obligaciones de Presupuestos Clausurados	(13)		86.603,07	4.275,15
225 Créditos Diferidos	(14)		174.424,83	0,00
3 PATRIMONIO			2.603.382,51	3.409.945,98
61 PATRIMONIO ACUMULADO			2.603.382,51	3.409.945,98
611 Patrimonio Público			1.498.729,90	1.498.729,90
618 Resultados Ejercicio			1.140.382,27	1.946.945,74
619 Disminución Patrimonial			-35.729,66	-35.729,66
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			3.932.364,18	4.986.972,89
9 CUENTAS DE ORDEN	(15)			
91 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS			827.087,94	312.625,59
911 Cuentas de Orden Deudoras			827.087,94	312.625,59
92 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			827.087,94	312.625,59
921 Cuentas de Orden Acreedoras			827.087,94	312.625,59

Mg. Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

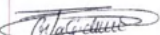
Ing. Luis Rujales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Lcda. Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)

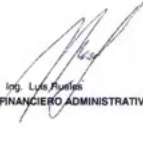
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Dólares de USA

CUENTAS	DENOMINACIÓN	NOTAS	2019	2018
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN			411.286,38	-159.808,64
624	Venta de Bienes y Servicios e Ingresos Operativos	(16)	1.189.931,96	508.231,71
638	(-) Costo de Ventas y Otros	(17)	778.646,57	668.040,35
RESULTADOS DE OPERACIÓN			-2.521.470,01	-1.773.290,14
623	Tasas y Contribuciones	(18)	2.694.341,80	2.627.703,24
631	(-) Inversiones Públicas	(19)	5.215.698,67	4.400.583,78
634	(-) Bienes y Servicios de Consumo		113,14	408,62
TRANSFERENCIAS NETAS			1.312.020,66	1.374.990,78
626	Transferencias Recibidas	(20)	1.333.500,00	1.413.500,00
636	(-) Transferencias Entregadas		21.479,14	38.909,24
RESULTADO FINANCIERO			252.306,29	226.974,38
625.01/04	Renta de Inversiones y Otros	(21)	252.306,29	226.974,38
OTROS INGRESOS Y GASTOS			-260.329,62	305.035,49
625.21/24	Renta de Inversiones y Otros	(22)	52.327,65	84.964,89
629	Actualizaciones y Ajustes		519,22	372.423,02
638	(-) Costos de Ventas y Otros		135.314,04	139.463,99
639	(-) Actualizaciones y Ajustes		176.824,01	12.888,43
RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE			-806.187,09	-24.498,17



Mg. Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL



Ing. Luis Fuentes
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO



Loda. Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)



TURISMO

grande ideas

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Dólares de USA

GRUPOS	CONCEPTO	CODIFICADO	DEVENGADO	DIFERENCIAS
1	INGRESOS CORRIENTES	5.635.670,81	5.522.407,70	113.263,11
13	Tasas y Contribuciones	2.662.257,39	2.694.341,80	-32.084,41
14	Venta de Bienes y Servicios de Entidades e Ingresos Operativos de Empresas Públicas	1.285.220,30	1.189.931,96	95.288,34
17	Renta de Inversiones y Multas	305.069,36	252.306,29	52.763,07
18	Transferencias o Donaciones Corrientes	1.333.500,00	1.333.500,00	0,00
19	Otros Ingresos	49.623,76	52.327,65	-2.703,89
	SUPERÁVIT CORRIENTE	5.635.670,81	5.522.407,70	113.263,11
2	INGRESOS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00
6	GASTOS DE PRODUCCIÓN	988.421,77	877.168,73	111.253,04
61	Egresos en Personal para la Producción	216.670,55	203.183,72	13.486,83
63	Bienes y Servicios para la Producción	644.200,44	551.547,34	92.653,10
67	Otros Egresos de Producción	127.550,78	122.437,67	5.113,11
7	GASTOS DE INVERSIÓN	6.254.231,72	5.544.814,68	709.417,04
71	Egresos en Personal para Inversiones	2.298.650,63	2.110.025,83	188.624,80
73	Bienes y Servicios para Inversión	3.487.280,06	3.060.252,16	427.027,90
77	Otros Egresos de Inversión	427.301,03	353.057,55	74.243,48
78	Transferencias o Donaciones para Inversión	41.000,00	21.479,14	19.520,86
8	GASTOS DE CAPITAL	66.472,57	21.992,41	44.480,16
84	Bienes de Larga Duración (Propiedades, Planta y Equipo)	66.472,57	21.992,41	44.480,16
	SUPERÁVIT O DÉFICIT DE INVERSIÓN	-7.309.126,06	-6.443.975,82	-865.150,24
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	1.673.455,25	1.673.455,25	0,00
36	Financiamiento Público			0,00
37	Saldos Disponibles	1.673.455,25	1.673.455,25	0,00
9	APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO	0,00	0,00	0,00
	SUPERÁVIT O DÉFICIT DE FINANCIAMIENTO	1.673.455,25	1.673.455,25	0,00
	SUPERÁVIT O DÉFICIT PRESUPUESTARIO	0,00	751.887,13	-751.887,13

Mp. Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

Ing. Luis Ruelas
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Lcda. Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

CONCEPTO		NOTAS	Dólares de USA	
Código			2019	2018
FUENTES OPERACIONALES			6.326.129,76	4.782.060,35
113.13	Tasas y Contribuciones		2.694.341,80	2.627.703,24
113.14	Venta de Bienes y Servicios de Entidades e Ingresos Operativos de Empresas Públicas		1.053.541,55	458.483,43
113.17	Renta de Inversiones y Multas		208.858,27	200.823,81
113.18	Transferencias o Donaciones Corrientes		1.333.500,00	1.413.500,00
113.19	Otros Ingresos		34.888,16	82.539,87
SUPERÁVIT/DÉFICIT CORRIENTE			6.326.129,76	4.782.060,35
USOS DE PRODUCCIÓN, INVERSIÓN Y CAPITAL			-6.386.316,21	-6.319.204,76
213.61	Gastos en Personal de Producción		200.951,75	183.264,10
213.63	Bienes y Servicios de Producción		508.643,24	411.452,43
213.67	Cuentas por Pagar otros Gastos de Inversión		20.758,64	51.400,89
213.71	Gastos en Personal para Inversión		2.086.698,22	2.083.751,70
213.73	Bienes y Servicios de Inversión		2.365.904,14	1.878.012,76
213.77	Otros Gastos de Inversión		44.774,11	262.747,12
213.78	Transferencias y Donaciones para Inversión		21.479,14	36.272,73
213.84	Inversiones de Bienes de Larga Duración		19.105,97	38.443,42
213.85	Aporte Fiscal de Capital			373.859,60
DÉFICIT DE CAPITAL			-6.268.316,21	-6.319.204,76
DÉFICIT BRUTO			66.814,87	-636.154,40
FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT O APLICACIÓN DEL SUPERÁVIT				
SUPERÁVIT DE FINANCIAMIENTO			0,00	0,00
FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS			-394.828,01	361.359,01
1.1.3.81	(-) Cuentas por Cobrar Iva		318.119,43	342.876,47
1.1.3.83	(-) Cuentas por Cobrar Años Anteriores		1.069,71	4.595,41
1.1.3.85	Cuentas por Cobrar del Año Anterior		86.314,48	234.228,80
2.1.3.81	(+) Cuentas por Pagar Iva		-545.191,71	-213.806,61
2.1.3.82	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores		0,00	-4.645,00
2.1.3.83	(+) Cuentas por Pagar Años Anteriores		-1.896,78	-1.890,06
2.1.3.85	Aporte Fiscal de Capital		-253.241,14	0,00
VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS			338.013,44	174.796,39
1.1.1	De disponibilidades		402.870,96	-888.448,27
1.1.2	Anticipo de Fondos		901.897,43	-97.912,80
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros		-966.754,95	1.161.156,46
FLUJOS NETOS			-394.828,01	361.359,01
VARIACIONES NETAS			-66.814,87	-636.154,40
SUPERÁVIT TOTAL			-66.814,87	-636.154,40

Mg. Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

Ing. Liza Rueda
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

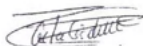
Lcda. Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)



EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Dólares de USA

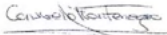
Código	CONCEPTO	Saldo a 31 diciembre 2018	Incrementos	Disminución	Saldo a 31 diciembre 2019
61	PATRIMONIO ACUMULADO	3.408.945,96	-	806.563,47	2.603.382,51
611	Patrimonio Público	1.498.729,90	-	-	1.498.729,90
618	Resultados Ejercicio	1.946.945,74	-	806.563,47	1.140.382,27
619	Disminución Patrimonial	-35.729,66	-	-	-35.729,66



Mg. Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL



Ing. Luis Rualpa
GERENTE FINANCIERO
ADMINISTRATIVO



Lda. Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)



EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO
TURISTICO
BALANCE DE COMPROBACIÓN

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2019

[illegible]

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO
TURISTICO
BALANCE DE COMPROBACIÓN

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2019

[illegible]

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO
TURISTICO
BALANCE DE COMPROBACIÓN

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2019

[illegible]

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO
TURISTICO
BALANCE DE COMPROBACIÓN

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2019

[illegible]

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO
TURISTICO
BALANCE DE COMPROBACIÓN

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2019

[illegible]

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO
TURISTICO
BALANCE DE COMPROBACIÓN

Periodo: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2019

[illegible]

RAZÓN: de conformidad a la Resolución Administrativa EFMDGT-GG-CC-2020-0028 de 07 de octubre de 2019 se reforma mediante Resolución Administrativa EFMDGT-GG-CC-2020-0034 de 9 de junio de 2020, doy fe que la fotocopia que antecede es igual al documento original que corresponde a "ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019", documento que me fue exhibido y que contiene la hoja 0000001 a la hoja 0000013.

Una vez practicada la certificación, se devuelve a la SESENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA, el respectivo original. La veracidad de su contenido y el uso adecuado de los documentos certificados es de responsabilidad exclusiva de la persona que lo utiliza.

SE ACLARA.- De conformidad con el criterio de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos: "La copia de documentos certificados no tienen el propósito de hacer las veces de un original, sino dejar evidencia de que estos son testimonio de los documentos que reposan en los archivos de la entidad donde se cumplió el Acto Administrativo, obligado por su función o custodiarlos". (Las negritas me pertenecen)

Quito, 21 de diciembre de 2020. (16x61)



MARÍA JOSÉ ZÚÑIGA
REDACTARIO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO TURISMO

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO TURISMO**

Notas a los Estados Financieros

Al 31 de diciembre de 2019

(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América)

NOTA (1).- CONSTITUCION

Mediante Ordenanza Metropolitana No.309 de 19 abril 2010 el Concejo Metropolitano de Quito autoriza la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, la misma que sucede jurídicamente a Empresa Metropolitana Quito Turismo que a la vez sucede a Corporación Metropolitana de Turismo.

NOTA (2).- OBJETO.- La Empresa tiene como objetivo principal el siguiente:

- a) Diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general, explotar la infraestructura de vías y espacio público.
- b) Diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general, explotar todo tipo de infraestructura para movilidad.
- c) Diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general, explotar la infraestructura del sistema de transporte terrestre.
- d) Diseñar, planificar, construir, mantener, operar y, en general, explotar el espacio público destinado a estacionamientos.
- e) Presentar servicios públicos a través de la infraestructura a su cargo; y,
- f) Las demás actividades operativas y de prestación de servicios relativas a las competencias que le corresponden al Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional y metropolitano, en el ámbito de la movilidad y ejecución de obras públicas.

Conforman los recursos de la Empresa los siguientes:



- a) Los provenientes de la tasa por la Licencia Única Anual de Funcionamiento de las actividades de Turismo en función de la Ordenanza No. 276, publicada en Registro oficial 566, de 8 de abril 2009;
- b) Los provenientes de la tasa por facilidades y servicios turísticos en la circunscripción del Distrito Metropolitano de Quito;
- c) Los ingresos por venta de muebles, efectuada previa autorización del Directorio;
- d) Las asignaciones o transferencias efectuadas por el Estado y otras entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- e) Las asignaciones presupuestarias y desembolsos anuales efectuados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito. Esta asignación presupuestaria será al menos igual al monto del valor recaudado por concepto de tasa en el ejercicio inmediatamente anterior al año de la aprobación del presupuesto municipal en el que deba constar la asignación presupuestaria;
- f) Las donaciones que reciban y sean aceptadas por el Directorio;
- g) Los ingresos que se deriven de los créditos que obtenga;
- h) Cualquier otro ingreso que obtenga por su gestión en cumplimiento de los fines de la empresa.

NOTA (3).- BASES DE PREPARACION Y POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

Las empresas públicas no están obligadas a llevar su contabilidad aplicando normas de contabilidad gubernamental, tampoco están obligadas a gestionar sus recursos financieros a través de la cuenta Única del Tesoro Nacional ni a través del ESIGEF, pero la Empresa Quito Turismo decidió adoptar para el registro de los hechos económicos el sistema de Contabilidad Gubernamental, basados en las Normativas del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, Normativa de Contabilidad Gubernamental, Normas Técnicas de Tesorería, además trabaja con el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público y con el catálogo General de Cuentas contables del sector Público no Financiero emitido por el Ministerio de Finanzas.

3.1 POLITICAS PRESUPUESTARIAS

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 268 de la Sección Décima Segunda del Capítulo VII, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, que se refiere a que los Presupuestos de las Empresas Públicas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se regirán por normas del mencionado Código. La Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa territorial aplicable, así como por las presentes Disposiciones Generales que regirán durante la ejecución presupuestaria del año 2019 y constituyen parte integrante del presente documento que se detalla a continuación:

- El Presupuesto de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, para el ejercicio económico del 2019, entró en vigencia el 01 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre del año terminado.
- De conformidad con la Disposición Quinta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se seguirá utilizando las normas de Contabilidad Gubernamental, por lo tanto el registro de los ingresos y los gastos se efectuará de conformidad con el principio de contabilidad gubernamental del "Devengado".
- El registro y control presupuestario de los ingresos y gastos se realizará de conformidad con las disposiciones y clasificadores de ingresos y gastos expedido por el Ministerio de Finanzas.
- Se prohíbe la utilización de los recursos financieros en forma extrapresupuestaria por lo tanto, todos los ingresos y los gastos adicionales que se generen en forma adicional a los constantes en este presupuesto, deberán ser incluidos en el presupuesto a través del mecanismo de reforma presupuestaria, previa a su utilización.
- No se considerarán total o inmediatamente disponibles las partidas de Gastos, sino en relación con la efectividad de los ingresos y de los compromisos asignados. En caso de insuficiencia de fondos la Gerencia General determinará las prioridades, de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes y con base a los informes del Gerente Financiero Administrativo.
- Los montos asignados para cada partida presupuestaria de gasto constituye un límite que no podrá ser excedido, de requerirse recursos adicionales se



procederá a las reformas de incremento, reducciones y trasposos de créditos que se efectuaren con ajuste a las disposiciones legales vigentes.

3.2 POLITICAS CONTABLES

El registro contable se basa en la aplicación del método del devengado, bajo este método los ingresos se registran cuando existe el proceso de iniciar el derecho de cobro y los gastos en el momento de incurrir en una obligación o de crear un pasivo, se aplican las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, y las normas del Sistema de Administración Financiera.

Para el proceso contable las cuentas y subcuentas de ingresos y egresos, se establecerán con sujeción a cada uno de los rubros y partidas del Presupuesto aprobado para el Año 2019 y según las directrices contables del ejercicio fiscal 2019 y apertura del ejercicio 2020 emitidas mediante Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Finanzas.

- **3.2.1. Efectivo y equivalente de efectivo.**– Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos de fácil realización, incluye los fondos especiales destinados a los fines específicos, inversiones a corto plazo no previstas en el presupuesto, realizadas con excedentes temporales de caja.
- **3.2.2. Anticipo de fondos.**– Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos disponibles entregados en calidad de anticipos, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, el registro contable se realizará siempre y cuando cuente con la partida presupuestaria. Se registra el derecho de cobro cuando se han entregado los recursos en calidad de anticipos para ser liquidados en el corto plazo. Se liquida a medida que se reciben los bienes y servicios o se reintegran los fondos.
- **3.2.3. Cuentas por Cobrar.**– Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos dentro del ejercicio fiscal por los servicios de arrendamiento de espacios, organización y coordinación de eventos, venta de rutas turísticas que

presta el Centro de Convenciones Eugenio Espejo, Centro de Eventos Bicentenario, Centro de Eventos Metropolitano de Quito Turismo.

El período de crédito promedio sobre la venta de la prestación de servicios es máximo de 30 días, que se extiende a 60 para los cobros, en caso de incumplimiento del cliente se inicia el proceso de cobro vía coactiva.

La Administración considera que no es necesario registrar ninguna provisión para cuentas de dudosa recuperación.

- **3.2.4. Deudores Financieros.-** Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos por derechos o valores generados por los servicios de arrendamiento de espacios, organización y coordinación de eventos, venta de rutas turísticas que prestan los Centros de Eventos de Quito Turismo que corresponden a cuentas del año y años anteriores.

Estos saldos se originan por las transferencias de los saldos de las cuentas por cobrar del grupo 113 del año en curso a las cuentas 124 de años anteriores por el cierre del ejercicio de acuerdo a lo que manifiesta la norma técnica de contabilidad que indica:

3.1.21.4 Carteras de Cuentas por Cobrar, por Pagar, Depósitos y Fondos de Terceros • En función del tratamiento presupuestario o no adoptado en la institución y de acuerdo a sus particulares necesidades, las carteras registradas en las cuentas del subgrupo Cuentas por Cobrar que mantengan saldos pendientes al 31 de diciembre de cada año, serán trasladadas, mediante asiento de cierre, a las cuentas por Cobrar Año Anterior o Cuentas por Cobrar de Años Anteriores con o sin afectación presupuestaria

En esta cuenta se incluyen los saldos del IVA que se mantiene como crédito tributario en razón que, por la actividad de la empresa, ésta puede realizar compensación entre el IVA en compras y el IVA en ventas al realizar la declaración mensual.

- **3.2.5. Inversiones en Comercialización y Distribución.-** Comprenden las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos incurridos en la formación de inventarios destinados a la venta y las actividades operativas que intervienen en los procesos de comercialización y distribución

Las adquisiciones y disminuciones de inventarios se controlan a través del sistema de Inventarios Permanente o perpetuo, utilizando como método de



control el precio Promedio Ponderado. La tienda El Quinde envía mensualmente a contabilidad la información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos debidamente valorados para la actualización respectiva.

La conciliación de inventarios se realiza mensualmente. La toma física de inventarios, se hace una vez al año a efectos de establecer correspondencia con las cifras contables para definir las diferencias existentes entre los saldos contables y la toma física.

- **3.2.6 Propiedad Planta y Equipo.**– Incluye los activos en bienes muebles, comprende las cuentas que registran y controlan los bienes, destinados a actividades administrativas y operacionales

Propiedad planta y equipo se registran al costo. El costo es el precio de adquisición y todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración. Los gastos periódicos de mantenimiento, conservación y reparación, se registran en los resultados del ejercicio en que se incurren.

- **3.2.7 Método de depreciación y vida útil.**– La depreciación empieza cuando los bienes se encuentren disponibles para ser utilizados, esto es cuando se encuentren en su ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaces de operar de la forma prevista por la gerencia. La depreciación es calculada mediante el método de línea recta: Valor contable menos valor residual para el número de años de vida útil.

TIPO	VIDA ÚTIL ESTIMADA (Años)
	Administración Proyectos y Programas
Maquinaria y Equipo	10
Mobiliario	10
Herramientas	10
Equipos de Computación	3
Vehículos	5

El valor residual de estos activos es igual al 10%, porcentaje que fue considerado para el cálculo de la depreciación.

- **3.2.8. Inversiones en Comercialización y Distribución.**–

Estas cuentas comprenden las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos, se liquidan contra una cuenta del mismo grupo con naturaleza de saldo crédito, con cargo a la respectiva cuenta de resultados. Principalmente, incluye los siguientes conceptos:

- **Gastos Seguros.-** Los pagos realizados por seguros contra incendios, robo y pérdida de los bienes muebles e inmuebles que administra Quito Turismo, ha definido registrar en el grupo de la cuentas Inversiones en comercialización y Distribución consideradas de acumulación de gastos que se cierran al final del ejercicio contable.
- **Combustibles y Lubricantes.-** Debido a que Quito Turismo no cuenta con tanques de almacenamiento para las adquisiciones de combustible, el abastecimiento a los vehículos de la institución se lo realiza directamente de la Estación de Gasolina, inmediatamente generando el comprobante de ingreso en cantidades y valor, al finalizar el mes el administrador de la orden de servicio/compra entregará en el expediente para el pago los comprobantes de egreso en cantidad y valor y el informe correspondiente, que se controla en la cuenta de acumulación de costos.
- **Deterioro de Bienes.-** Se reconocerá una pérdida por deterioro del valor de un activo o de una unidad generadora de efectivo o unidad no generadora de efectivo, cuando su valor en libros supere su valor recuperable. El valor recuperable es el mayor entre el valor razonable del activo menos los costos de disposición (o venta) y su valor en uso, para lo cual el área administrativa posterior al levantamiento anual de los bienes de larga duración emitirá un informe del estado actual de los mismos, y en caso de ser necesario se iniciará el procedimiento para el cálculo y ajuste de los bienes por deterioro. Durante el año 2019 no se determinó valor por deterioro, pues no se consideró necesario ya que los bienes que mantiene la empresa a la fecha no reflejaron indicios de deterioro.
- **Beneficios a empleados.-** El costo de proveer beneficios de Jubilación Patronal y Desahucio, es determinado de acuerdo a lo señalado en el Código de Trabajo, "Beneficios a los Empleados". El pasivo por beneficios a los empleados representa el valor presente de las obligaciones, las cuales son registradas de acuerdo a valoraciones realizadas por un actuario independiente. La provisión el pasivo se afecta en la media en que se producen pagos o ajustes.



- **3.2.9. Transferencias del DMQ.-** En este rubro se registran los valores transferidos por el Distrito Metropolitano de Quito, por concepto de Tasas de Turismo de los establecimiento Turísticos. Esto en cumplimiento a las disposiciones legales existentes al respecto.
- **3.2.10. Gastos.-** Se registran por el método del devengado, esto es cuando se conoce la existencia del gasto.

NOTA (4).- EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO

El detalle del efectivo y equivalentes de efectivo al 31 de diciembre de 2019 y 2018.

	Diciembre 31. <u>2019</u>	Diciembre 31. <u>2018</u>
1.1.1.01. Cajas Recaudadoras	0,00	207,65
1.1.1.03. Banco Central Del Ecuador Moneda Nacional	1.041.700,19	1.445.126,40
1.1.1.15. Bancos Comerciales Moneda Nacional	<u>12.471,57</u>	<u>11.708,67</u>
	<u>1.054.171,76</u>	<u>1.457.042,72</u>

NOTA (5).- ANTICIPO DE FONDOS

Los pagos anticipados se encuentran conformados por:

	Diciembre 31. 2019	Diciembre 31. 2018
1.1.2.01. Anticipos Servidores Públicos	67,406,69	69,104,94
1.1.2.05. Anticipos Proveedores	365,936,45	42,343,09
1.1.2.07. Anticipos por Obligaciones de otros Entes Públicos	101,44	101,44
1.1.2.10. Anticipos a Fideicomisos	1,384,318,18	1,432,767,53
1.1.2.11. Garantías Entregadas	21,052,06	21,052,06
1.1.2.13. Fondos de Reposición	288,32	100,00
1.1.2.15. Fondos a Rendir Cuentas	2,659,76	0,00
1.1.2.50. Por recuperación de Fondos Administración Pública Cer	0,00	1,178,191,47
	1.841.763,10	2.743.660,53

Los anticipos y fondos a rendir cuentas entregados a funcionarios de Quito Turismo son autorizados por la Gerencia Financiera Administrativa, y deberán ser justificados con la liquidación y facturas respectivas.

NOTA (6).- CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del año 2019 y 2018 se hallan conformadas de la siguiente manera:

	Diciembre 31. 2019	Diciembre 31. 2018
1.1.3.14. Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	136.390,41	49.748,28 a)
1.1.3.17. Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas	43.448,02	28.150,55 b)
1.1.3.19. Cuentas por Cobrar Otros ingresos	17.439,49	2.425,02 c)
Subtotal Cuentas por Cobrar	197.277,92	80.323,85
1.1.3.81. Cuentas por cobrar IVA	257.510,36	7.848,79 d)
TOTAL CUENTAS POR COBRAR	454.788,28	88.172,64

La normativa vigente del Ministerio de Finanzas con respecto al tratamiento de las cuentas por cobrar del año actual es trasladar a las cuentas por cobrar del año anterior y años anteriores que se produjeron por la Venta de espacios del Centro de Convenciones Eugenio Espejo, Centro de Eventos Bicentenario, venta

de bienes y servicios en el Quito Visitor Center y la organización y coordinación de eventos así:

- Conformados por venta de productos del Quinde Visitor Center, Gestión de Ventas Tour Bus, espacios y servicios en el Centro de Convenciones Eugenio Espejo, Centro de Eventos Bicentenario, Centro de Eventos, Centro de Convenciones Metropolitano de la ciudad de Quito.
- Comprende el canon de arrendamientos de locales en la Ronda, Plaza Belmonte y espacios en el Centro de Eventos Bicentenario.
- Comprende las cuentas por cobrar por gastos comunales Ex Aeropuerto Mariscal Sucre, Centro de Convenciones Eugenio Espejo, Quinde Visitor Center
- Corresponde al valor del IVA en compras y ventas generadas en el transcurso del año.

El siguiente cuadro refleja el saldo de las cuentas por cobrar desagregado al 31 de diciembre del 2019 y 2018 en lo que respecta a clientes externos.

CODIGO	DETALLE	Diciembre	
		2019	2018
1.1.3.14.01.	Cuentas por Cobrar Venta de Bienes y Servicios	989,76	782,84
1.1.3.14.03.	Cuentas por Cobrar Ventas no Industriales	135.420,65	48.965,44
1.1.3.17.01.	Cuentas por Cobrar Rentas Inversiones y Multas	2.130,00	1.700,00
1.1.3.17.02.	Cuentas por Cobrar Rentas Inversiones y Multas	10.954,31	15.861,99
1.1.3.17.04.	Cuentas por Cobrar Multas	30.363,71	10.588,56
1.1.3.19.01.	Cuentas por Cobrar Otros Ingresos	94,77	0,00
1.1.3.19.04.	Cuentas por Cobrar Otros no Operacionales	17.344,72	2.425,02
1.1.3.81.01.	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado-Compras	255.018,16	0,00
1.1.3.81.02.	Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado - Ventas	2.492,20	7.848,79
TOTALES		454.786,28	88.172,64

NOTA (7).- DEUDORES FINANCIEROS

Las cuentas deudores financieros al 31 de diciembre del año 2019 y 2018 se encuentran conformados de la siguiente manera:

	Diciembre 31, <u>2019</u>	Diciembre 31, <u>2018</u>
1.2.4.83. Cuentas por cobrar años anteriores	261,934.33	258,861.85
1.2.4.85. Cuentas por cobrar años anteriores	<u>981.38</u>	<u>4,142.19</u>
	<u>262,915.71</u>	<u>263,004.04</u>

El detalle de la Cuenta 124.83 al 31 de diciembre de 2019 y 2018 se puede apreciar a continuación.

	<u>2019</u> (en U.S. dólares)	<u>2018</u>
1.2.4.83.14. CXC A.A.venta de bienes y servicios	35,579.80	35,579.80
1.2.4.83.17. C X C años anteriores renta inversiones y multas	6,956.45	7,016.58
1.2.4.83.19. C X C años anteriores otros ingresos	4,152.35	1,079.97
1.2.4.83.81. C X C años anteriores I.V.A.	212,835.93	212,835.93
1.2.4.83.86. CXC años anteriores I.V.A. ventas	2,409.80	2,349.57
	<u>261,934.33</u>	<u>258,861.85</u>

NOTA (8).- INVERSIONES EN COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION

Al 31 de diciembre de 2019 y 2018, la composición de Inversiones en Comercialización y Distribución es como se muestra a continuación. La composición de Inversiones en Comercialización y Distribución se encuentran clasificados en las diferentes familias:



	Diciembre 31. <u>2019</u> (en U.S. dólares)	Diciembre 31. <u>2018</u> (en U.S. dólares)
1.3.5.05.03.001 Inventarios de Productos Arte Rural	2.202,21	0,00
1.3.5.05.03.002 Inventarios de Productos Ciudad Q	2770,62	0,00
1.3.5.05.03.003 Inventarios de Productos Colecciones Especiales	6.299,29	0,00
1.3.5.05.03.004 Inventarios de Productos Patrimonio y Cultura	6.020,54	0,00
1.3.5.05.03.005 Inventarios de Productos en Liquidación	990,31	0,00
1.3.5.05.03.007 Inventarios de Productos Quito Moderno	2.378,59	0,00
1.3.5.05.03.008 Inventarios de Productos Sabores y Sensaciones	287,23	0,00
1.3.5.05.03.009 Inventarios de Productos Promociones	2518,58	0,00
1.3.5.05.03.099 Inventarios de productos Insumos	889,87	0,00
	<u>24.357,24</u>	<u>0,00</u>

NOTA (9).- PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Al 31 de diciembre de 2019 y 2018, la composición de los Bienes de Larga Duración de Administración presentan la siguiente información:

	Diciembre 31. <u>2019</u> (en U.S. dólares)	Diciembre 31. <u>2018</u> (en U.S. dólares)
1.4.1.01.03.001 Mobiliarios	334.720,82	331.805,22
1.4.1.01.04.001 Maquinaria y equipo	278.953,18	276.561,18
1.4.1.01.05.001 Vehículos	71.117,53	71.117,53
1.4.1.01.06.001 Herramientas	386,69	386,69
1.4.1.01.07.001 Equipo, sistemas y paquetes informativos	448.727,71	432.156,04
(-) Depreciación acumulada	<u>(839.537,84)</u>	<u>(704.223,80)</u>
	<u>294.368,09</u>	<u>407.802,86</u>

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	VALOR CONTABLE	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR ACTUAL
1.4.1.01.03.	Mobiliarios	334.720,82	(256.994,05)	77.726,77
1.4.1.01.04.	Maquinaria y Equipo	278.953,18	(166.520,76)	112.432,42
1.4.1.01.05.	Vehículos	71.117,53	(51.260,57)	19.856,96
1.4.1.01.06.	Herramientas	386,69	(174,01)	212,68
1.4.1.01.07.	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	448.727,71	(364.588,45)	84.139,26
	TOTALES	1.133.905,93	(839.537,84)	294.368,09

NOTA (10) INVERSIONES EN OBRAS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

Las cuentas Inversiones en Proyectos y Programas en ejecución al 31 de diciembre de 2019 y 2018 se hallan conformadas por:

	Diciembre 31. 2019	Diciembre 31. 2018
	(en U.S. dólares)	
1.5.2.11. Remuneraciones Básicas	1.331.529,97	1.199.471,66
1.5.2.12. Remuneraciones Complementarias	161.337,64	170.272,26
1.5.2.15. Remuneraciones Temporales	237.639,09	455.529,17
1.5.2.16. Aportes Patronales a la Seguridad Social	289.278,37	304.012,98
1.5.2.18. Indemnizaciones	90.240,76	30.328,67
1.5.2.31. Servicios Básicos	92.261,62	92.454,21
1.3.5.32. Servicios Generales	2.582.837,33	1.551.619,80
1.5.2.33. Traslados, Instalaciones, Viáticos	55.643,71	91.118,21
1.5.2.34. Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	105.532,48	80.416,03
1.3.5.35. Arrendamientos de Bienes	12,00	18.200,00
1.5.2.36. Contrataciones de Estudios e Investigaciones	108.506,14	95.480,67
1.5.2.37. Gastos en Informática	51.256,82	19.250,23
1.5.2.38. Bienes de Uso y Consumo para Inversión	84.305,88	29.668,90
1.5.2.39. Impuestos, Tasas y Contribuciones	1.821,47	225.629,82
1.5.2.40. Seguros, Comisiones Financieras y Otros	43.599,69	37.131,15
1.5.2.45. Bienes Muebles no Depreciables	9.564,60	
1.5.2.98. (-) Aplicación a Gastos de Gestión	(5.245.367,57)	(4.400.583,76)
	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>



NOTA (11).- DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS

Depósitos y Fondos de Terceros al 31 de diciembre de 2019 y 2018 se halla conformado por:

	Diciembre 31 2019	Diciembre 31. 2018
	(en U.S. dólares)	
2.1.2.01. Depósitos de Intermediación	40.008,89	56.387,91
2.1.2.03. Fondos de Terceros	228.597,11	0,00
2.1.2.05. Anticipo por Bienes y Servicios	179,10	0,00
2.1.2.11. Garantías Recibidas	2.161,67	3.122,34
2.1.2.50 Por recuperación de Fondo-Administración Pública Central	0,00	1.178.191,47
	<u>270.946,77</u>	<u>1.237.701,72</u>

NOTA (12).- CUENTAS POR PAGAR

La composición de cuentas por pagar al 31 de diciembre de 2019 y 2018 se muestra de la siguiente manera:

	Diciembre 31. 2019	Diciembre 31. 2018
	(en U.S. dólares)	
2.1.3.61. Cuentas por Pagar Gastos en Personal de Producción	2.231,97	5.932,31
2.1.3.63. Cuentas por Pagar Bienes y Servicios para Producción	42.902,86	12.318,89
2.1.3.67. Cuentas por Pagar Otros Gastos de Producción	225,45	
2.1.3.71. Cuentas por Pagar Gastos en Personal de Inversión	23.327,61	75.863,04
2.1.3.73. Cuentas por Pagar Bienes y Servicios de Inversión	701.450,20	100.195,29
2.1.3.77. Cuentas por Pagar Otros Gastos de Inversión	647,05	13,65
2.1.3.78. Cuentas por Pagar Transferencias de Inversión		2.636,51
2.1.3.81. Cuentas por Pagar Impuesto al Valor Agregado	30.438,08	136.916,65
2.1.3.84. Cuentas Por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	(4.216,22)	171,30
	<u>797.007,00</u>	<u>335.049,84</u>

NOTA (13).- OBLIGACIONES DE PRESUPUESTOS CLAUSURADOS

La composición de las cuentas al 31 de diciembre de 2019 y 2018, según la normativa vigente del Ministerio de Finanzas con respecto al tratamiento de las cuentas por cobrar del año actual es trasladar a las cuentas por cobrar del año anterior y años anteriores que se produjeron por la Venta de espacios del Centro de Convenciones Eugenio Espejo, Centro de Eventos Bicentenario, venta de bienes y servicios en el Quito Visitor Center y la organización y coordinación de eventos así:

	Diciembre 31. 2019	Diciembre 31. 2018
	(en U.S. dólares)	
2.2.4.83. Cuentas por Pagar de Años Anteriores	4.762,95	4.275,15
2.2.4.85. Cuentas por Pagar de Años Anteriores	81.840,12	0,00
	86.603,07	4.275,15

NOTA (14).- CREDITOS DIFERIDOS

Las Cuentas que conformas este grupo al 31 de diciembre de 2019 y 2018 se Detalla a continuación:

	Diciembre 31. 2019	Diciembre 31. 2018
	(en U.S. dólares)	
2.2.5.91.05.001 Jubilación Patronal	128.771,88	0,00
2.2.5.91.05.002 Desahucio	45.652,95	0,00
	174.424,83	0,00



NOTA (15) CUENTAS DE ORDEN

Las cuentas de orden deudoras y acreedoras, se resumen en el siguiente detalle al 31 de diciembre de 2019 y 2018.

	Diciembre 31. 2019 (en U.S. dólares)	Diciembre 31. 2018
9.1.1.03. Mercadería Recibida para la Venta en Consignación	10.527,11	13.257,84
9.1.1.09. Garantías en Valores, Bienes y Documentos	559.890,59	42.697,51
9.1.1.11. Bienes Recibidos en Custodia	256.670,24	256.670,24
	<u>827.087,94</u>	<u>312.625,59</u>

	Diciembre 31. 2019 (en U.S. dólares)	Diciembre 31. 2018
9.2.1.03. Responsabilidad por Mercadería para Venta Consignación	10.527,11	13.257,84
9.2.1.09. Responsabilidad por Garantías en Valores, Bienes y Documentos	559.890,59	42.697,51
9.2.1.11. Bienes recibidos en Custodia	256.670,24	256.670,24
	<u>827.087,94</u>	<u>312.625,59</u>

NOTA (16).- VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS

Las ventas de Bienes y Servicios e Ingresos Operativos de Quito Turismo al 31 de diciembre de 2019 y 2018 se encuentran conformados de la siguiente manera:

	Diciembre 31. 2019 (en U.S. dólares)	Diciembre 31. 2018
6.2.4.02.99 Productos y Materiales Varios	43.359,63	55.773,95
6.2.4.03.10 Espectáculos Públicos	3.506,68	2.852,35
6.2.4.03.99 Otros Servicios Técnicos y Especializados	1.143.063,65	449.605,41
	<u>1.189.931,96</u>	<u>508.231,71</u>

NOTA (17).- COSTO DE VENTAS Y OTROS

El costo de ventas al 31 de diciembre de 2019 y 2018 está conformado de la siguiente manera

		Diciembre 31. 2019	Diciembre 31. 2018
		(en U.S. dólares)	
6.3.8.02.01	Costo de Ventas de Productos y Materiales	(32.099,12)	(39.722,40)
6.3.8.37.01	Costos de Comercialización y Distribución	-746.547,45	(628.317,95)
		<u>-778.646,57</u>	<u>(668.040,35)</u>

NOTA (18) TASAS Y CONTRIBUCIONES

Las cuentas de ingresos al 31 de diciembre del año 2019 y 2018 se encuentran conformadas de la siguiente manera:

		Diciembre 31. 2019	Diciembre 31. 2018
		(en U.S. dólares)	
6.2.3.01.07	Venta de Bases	12.621,59	4.885,72
6.2.3.01.12	Permisos, Licencias y Patentes	1.029.479,53	959.631,14
6.2.3.03.04	Sector Turístico y Hotelero	<u>1.652.240,68</u>	<u>1.663.186,38</u>
		<u>2.694.341,80</u>	<u>2.627.703,24</u>

Nota (19). - INVERSIONES PUBLICAS Y BIENES Y SERVICIOS PUBLICOS

Las cuentas del grupo de inversiones públicas y Bienes y Servicios Públicos al 31 de diciembre del 2019 y 2018 se encuentran conformadas de la siguiente manera



	Diciembre 31. <u>2019</u> (en U.S. dólares)	Diciembre 31. <u>2018</u> (en U.S. dólares)
6.3.1.51.01 Inversiones de Desarrollo Social	(5.215.698,67)	(4.400.583,76)
6.3.4.47.01 Intangibles	(113,14)	(409,62)
	<u>(5.215.811,81)</u>	<u>-4.400.993,38</u>

NOTA (20) TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y ENTREGADAS

Las transferencias recibidas y entregadas se encuentran conformadas de la siguiente manera:

	Diciembre 31. <u>2019</u> (en U.S. dólares)	Diciembre 31. <u>2018</u> (en U.S. dólares)
6.2.6.01.04 Transferencias al Gobierno Seccional	1.333.500,00	1.413.500,00
6.3.6.10.01 Al Gobierno Seccional	-18.926,12	-18.056,15
6.3.6.10.02 A entidades Descentralizadas y Autonomas	0,00	-4.005,34
6.3.6.10.03 A Empresas Publicas	-2.553,02	-16.847,75
	<u>1.312.020,86</u>	<u>1.374.590,76</u>

Al Gobierno seccional son las asignaciones de aportes del 1,5 por mil al Ministerio de Finanzas.

A Empresas Públicas corresponden los aportes mensuales del 0,5% de los ingresos totales de Quito Turismo entregados a Empresa Pública Metropolitana de Logística para la seguridad y Convivencia de conformidad a ordenanza número 201, hasta el mes de marzo de 2019, fecha en la cual fue derogada.

NOTA (21) RESULTADOS FINANCIEROS

Los resultados Financieros al 31 de diciembre de 2019 y 2018 se encuentran conformados de la siguiente manera:

		Diciembre 31. 2019 (en U.S. dólares)	Diciembre 31. 2018
6.2.5.02.02	Rentas de edificios, locales y residencias	150,564,45	150,289,59
6.2.5.03.99	Otros intereses por mora	10,471,40	1,300,61
6.2.5.04.02	Infracciones a ordenanzas municipales	91,270,44	77,384,16
		<u>252,306,29</u>	<u>228,974,36</u>

Ingresos provenientes del arrendamiento de los espacios del Centro de Convenciones Eugenio Espejo, Centro de Eventos Bicentenario, coordinado directamente por el departamento de Comercialización de la Empresa, y por el incumplimiento de las Ordenanzas N° 321 Y 276 mediante operativos realizados conjuntamente con la Agencia Metropolitana de Control quien a su vez cumple en proveer la sanción correspondiente al caso.

NOTA (22).- OTROS INGRESOS Y GASTOS

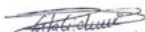
Las cuentas que conforman Otros Ingresos y Gastos al 31 de diciembre de 2019 y 2018 se encuentra conformadas de la siguiente manera:



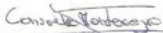
	Diciembre 31, 2018	Diciembre 31, 2019
	(en U.S. dólares)	
6.2.5.21.01 Ejecucion de Garantías	6.160	4.500
6.2.5.24.99 Otros no Especificados	46.167,65	80.464,89
6.2.9.51.01 Actualización de Activos	-519,22	0,00
6.2.9.52.01 Ajustes de Ejercicios Anteriores	-53.027,03	372.423,02
6.3.8.51.03 Deprec.Bienes De Administracion Mobiliarios	(54.867,88)	(54.303,48)
6.3.8.51.04 Deprec.Bienes De Administracion Maquin.Y Equipos	(4.991,48)	(56.612,69)
6.3.8.51.05 Deprec.Bienes De Administracion Vehiculos	(34,80)	(5.428,73)
6.3.8.51.06 Deprec.Bienes De Administracion Herramientas	(22.392,85)	(34,80)
6.3.8.51.07 Deprec.Bienes De Administracion Equip.Sist.Y Paq.Inf.	(1.522,40)	(22.884,29)
6.3.9.53.01 Ajustes de Ejercicios Anteriores	(175.301,81)	(12.888,43)
	<u>(260.329,62)</u>	<u>305.035,49</u>

NOTA 23. EVENTOS SUBSECUENTES. -

Con posterioridad al 31 de diciembre de 2019 y hasta la fecha de emisión de estos estados financieros no se tiene conocimiento de otros hechos de carácter financiero o de otra índole, que afecten en forma significativa los saldos y cifras presentados o en la interpretación de estos.


Mg. Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL


Ing. Luis Rojas
GERENTE FINANCIERO
ADMINISTRATIVO


Lcds. Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)

RAZÓN: de conformidad a la Resolución Administrativa EPMSDT-SG-CC-2020-0028 de 07 de octubre de 2019 se reformó mediante Resolución Administrativa EPMSDT-SG-CC-2020-0034 de 9 de junio de 2020, doy fe que la fotocopia que antecede es igual al documento original que corresponde a "NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019", documento que me fue exhibido y que contiene la hoja 00000001 a la hoja 00000010 y vuelta.

Una vez practicada la certificación, se devuelve a la GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA, el respectivo original. La veracidad de su contenido y el uso adecuado de los documentos certificados es de responsabilidad exclusiva de la persona que lo utiliza.

SE ACLARA: De conformidad con el criterio de la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos: "La copia de documentos certificados no tienen el propósito de hacer las veces de un original, sino dejar evidencia de que datos son testimonio de los documentos que reposan en los archivos de la entidad donde se cumplió el Acto Administrativo, obligado por su función o custodiantes". (Las negritas me pertenecen)

Quito, 21 de diciembre de 2020, (16407)



FEDATARIO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO TURISMO

Sección III

CONTROL INTERNO

Sección III - 1

COMUNICACIÓN DE DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

Guayaquil, 21 de diciembre del 2020

A la Administración de
Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo
Quito, Ecuador.

Como parte de nuestra auditoría, cuyo propósito principal será el expresar una opinión sobre los estados financieros de **Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo** al 31 de diciembre del 2019, hemos realizado una revisión con corte a esa fecha. Dentro del alcance de nuestra revisión, evaluamos la estructura de control interno contable, tal como es requerido por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Bajo tales normas, el propósito de la evaluación es establecer una base confiable que sirva para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría que son necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros y no para opinar sobre la efectividad del sistema de control interno y por lo tanto, no la expresamos.

La Administración es responsable de establecer y mantener un sistema de control interno suficiente para mitigar los riesgos de distorsión de la información financiera. Para cumplir con esta responsabilidad, se requieren juicios y estimaciones de la administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las políticas y procedimientos del sistema de control interno. Los objetivos de un sistema de control interno son proveer a la administración una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están protegidos contra pérdidas debido a usos o disposiciones no autorizadas, que las transacciones se efectúan de acuerdo con las autorizaciones de la administración y que se registran adecuadamente para permitir la preparación de estados financieros confiables, de acuerdo con las Normas de Contabilidad Gubernamental. Debido a limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no sean detectados. Adicionalmente, las proyecciones de cualquier evaluación de la estructura hacia períodos futuros, están sujetas al riesgo de que los procedimientos puedan volverse inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos puedan deteriorarse.

Una deficiencia significativa es una condición reportable en la que el diseño u operación de uno o más elementos del sistema de control interno no reduce a un nivel relativamente bajo el riesgo de que puedan ocurrir errores o irregularidades por montos que podrían ser significativos en relación con los estados financieros de **Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo** y no ser detectados oportunamente por los colaboradores durante el desarrollo normal de las funciones que les han sido asignadas.

Nuestra evaluación de la estructura de control interno contable, la cual fue realizada con el propósito limitado establecido en el primer párrafo de este informe, no necesariamente revelaría todas las condiciones que se consideran como debilidades sustanciales de control interno. Sin embargo, nuestra revisión y evaluación mostraron ciertos hallazgos reportables, que los reportamos en las siguientes páginas.

Guayaquil

Quito

Ciudad del Río, Puerto Santa Ana
Edificio The Point, P. 25, Of. 2509
Tel.: +593(4) 3728370 +593(98) 2284172

Avenida Pampite y Dario Donoso
Edif. Officecenter, Piso 3, Of. 306; Cumbaya
Tel.: +593(2) 2894341 +593(98) 2270690

ohm@ohmecuador.com | www.ohmecuador.com | www.ggi.com

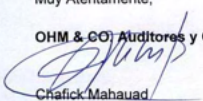


INDEPENDENT MEMBER

El uso de este informe y su contenido es responsabilidad de la Administración de la Empresa
Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo.

Muy Atentamente,

OHM & CO. Auditores y Consultores



Chafick Mahauad
Socio

Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico QUITO TURISMO

Auditoría a los estados financieros por el periodo terminado al 31 de diciembre del
2019

CARTA DE CONTROL INTERNO

I. PLANIFICACIÓN

1. Frecuentes reformas presupuestarias y al plan anual de contrataciones

Durante el año 2019, la Administración reformó 23 veces el presupuesto y 22 veces el PAC (Plan anual de contrataciones).

El artículo 215 del COOTAD, sobre los presupuestos dice: *"... Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas, plazos, al término del cual serán evaluados..."*. Sobre el mismo tema, la NTCI 402-01 menciona: *"...En la formulación del presupuesto las entidades del sector público observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales..."*

En las disposiciones legales no existe límite para el número de reformas presupuestarias, por lo que la administración considera que puede reformarlo las veces que necesite.

Reformar el presupuesto cada 15.6 días en promedio distorsiona los enunciados sobre objetivos, metas, eficiencia y eficacia mencionados.

Recomendación:

Tomando como referencia la experiencia ya obtenida y las estadísticas que la misma Empresa contrata, diseñar un Plan Operativo Anual integral, que visioné los objetivos de Quito Turismo, los que deben ser absolutamente técnicos.

Comentario de la Administración:

En su oficio del 5 de enero del 2021, el Gerente Financiero Administrativo, comenta lo siguiente:

- *"...El periodo fiscal 2019 según la disposición legal es un año que inicia con un presupuesto prorrogado.*
- *Esta administración inició las funciones a partir del mes de julio del año 2019.*

- La resolución presupuestara que reformuló el presupuesto inicial prorrogado se la realizó el 30 de septiembre de 2019, es decir menos de tres meses de habernos incorporado a la gestión de la Empresa Quito Turismo.

En el período julio- septiembre de 2019 se realizaron 4 reformas, en la que se incluye la que sirvió de reforma al presupuesto prorrogado, que por ley debía efectuarse para poder gestionar los recursos institucionales y que por las consideraciones antes indicadas eran indispensables ejecutarlas para la adecuada administración de la EP, en otras palabras al ser un presupuesto prorrogado y no contar con actividades que deberían necesariamente constar en el presupuesto el PAC, la única forma de efectuarlo era a través de un mecanismo de reforma.

- Del 30 de septiembre al 31 de diciembre del 2019 se realizaron 7 reformas, a las que me voy a referir:
 - La resolución N°17 efectuada el 1 de octubre de 2019, se la realizó por cuanto el Ministerio de Finanzas al actualizar el clasificador presupuestario de ese año fiscal y al no haberse gestionado la actualización en el presupuesto prorrogado por la Administración anterior, era imprescindible efectuar esta reforma y además al registrarse la reforma efectuada el 30 de septiembre se identificó saldos negativos en varias partidas motivadas por cuanto no se considerador certificaciones presupuestarias anteriores emitidas y que afectaban a los saldos de esas fechas.
 - Las resoluciones N°18 y 22 efectuadas el 10 de octubre del 2019 y el 23 de diciembre de 2019, respectivamente, fue por requerimiento de la máxima autoridad del directorio quien dentro de su programa previó la realización de mercados navideños, su promoción y divulgación, aspecto que al haber sido solicitado reitero por la máxima autoridad era imprescindible por su modelo de gestión municipal efectuarlas.
 - La resolución N°19 efectuada el 5 de noviembre de 2019, se realizó por cuanto el Ministerio de Cultura contrato los servicios de la realización de la denominada feria del libro a la EP Quito Turismo; evento que generó ingresos y obviamente gastos que no podían ni debían estar incluidos en el PAC y el presupuesto, por lo que para su ejecución tanto en lo relacionado a ingresos así como gastos era imprescindible la reforma de presupuesto y PAC, no pudiendo ser motivo de observación como consta en este informe.
 - La resolución N° 20 efectuada el 11 de noviembre de 2019, motivada por la disposición del Presidente del Directorio para decoración floral de la denominada serenata quiteña, no prevista ni el presupuesto prorrogado ni en el presupuesto aprobado el 30 de septiembre de 2019, entre otros gastos.

- La resolución N° 21 efectuada el 12 de diciembre de 2019, en la que se incluye la reforma para proceder con la adquisición de chompas en remplazo de uniformes constituidos por faldas, chaquetas, blusas, etc., que por razones de que el personal realiza trabajos de campo y fundamentado en la Ley se entregó este tipo de prendas que no estuvieron consideradas en el presupuesto prorrogado.
- La resolución N° 23 efectuada el 31 de diciembre de 2019, que se la efectúa para el cierre del ejercicio fiscal neteado aquellas partidas pregustarias que por diferentes motivos no pudieron ser ejecutadas en ingresos con las que se ejecutaron en más por el mismo concepto, sin variar techo presupuestaria y obviamente el PAC.

Vale indicar que estas reformas presupuestarias no en todos los casos significaron reformas de PAC y en ningún caso reformaron el POA, debo señalar que en el propio documento que contesto se indica que no existe disposición legal que limite la realización de reformas presupuestarias y en nuestro caso fueron realizadas 11 de las 23 para realizar actividades plenamente planificadas y que pueden ser corroboradas con la información en digital que le fue proporcionada al equipo auditor...”

2. Excedentes de caja sin invertir

Al 31 de diciembre del 2016 la cuenta corriente del Fideicomiso reportó US\$ 2,605,919.52 , del 2017 US\$ 2,502.674.67, del 2018 US\$ 1,432,767.53 y del 2019 US\$ 1,384,318.18.

El artículo 42 de la LOEP faculta a las empresas públicas a explotar sus activos de tal forma que generen rentabilidad para utilizar en el cumplimiento de sus objetivos empresariales.

No existe la política de inversión de excedentes del efectivo.

Con esta práctica se pierde la oportunidad de generar recursos extras para la gestión de la Empresa.

Recomendación:

Proyectar flujos de caja para determinar los excedentes disponibles del efectivo e invertirlos en operaciones seguras y rentables.

Comentario de la Administración:

En su oficio del 5 de enero del 2021, el Gerente Financiero Administrativo, comenta lo siguiente: "...En ANEXO 1, remito la copia de la Ordenanza Metropolitana N° 149 en la que se establece que únicamente los recursos provenientes de la tasa de servicios y facilidades turísticas se gestionaran por medio de un fideicomiso y financiar exclusivamente las actividades de promoción, desarrollo de productos turísticos, capacitación e impulso del segmento y de reuniones y eventos en el Distrito Metropolitano de Quito, según la planificación estratégica y operativa de la Empresa

Pública de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo por lo que esos recursos NO SON DE LIBRE DISPONIBILIDAD pues únicamente deben emplearse en los conceptos arriba indicados en los que no se prevé la inversión.

Vale señalar que en el sector público se hace solo lo que está escrito, igualmente en importante indicar que los saldos sobrantes o no empleados en un período económico se acumulan para los siguientes ejercicios fiscales y así sucesivamente.

Por las consideraciones y documentación señaladas solicito se elimine el comentario que no tendría fundamento..."

3. Reforma del presupuesto por monto importante

Con Resolución Administrativa EPMGDT-GG-CC-2019-033 del 8 de noviembre del 2019, se autoriza la contratación por US\$ 650,000 con BASELINE S.A. Con reforma 16 del PAC, del 30 de septiembre se incorpora la partida para contratar a BASELINE. El 20 de septiembre del 2019, BASELINE hace la propuesta al Alcalde del DMQ para llevar a cabo el objetivo del contrato que se suscribió el 14 de noviembre del 2019, entregando un anticipo del 45%. Esta contratación significó modificar el PAC original en el 20.5%,

El artículo 215 del COOTAD, sobre los presupuestos dice: *"... Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas, plazos, al término del cual serán evaluados..."*. Sobre el mismo tema, la NTCI 402-01 menciona: *"...En la formulación del presupuesto las entidades del sector público observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales..."*

En las disposiciones legales no se establecen restricciones sobre cambio de partidas presupuestarias.

Reformar el presupuesto en las condiciones mencionadas reducen la certeza sobre su preparación técnica y profesional.

Recomendación:

Tomando como referencia la experiencia ya obtenida y las estadísticas que la misma Empresa contrata, diseñar un Plan Operativo Anual integral, que visiones los objetivos de Quito Turismo, los que deben ser absolutamente técnicos.

Comentario de la Administración:

En su oficio del 5 de enero del 2021, el Gerente Financiero Administrativo, comenta lo siguiente: *"...Como señalé en párrafos precedentes actuamos con un presupuesto prorrogado en el cual por obvias razones, reitero no incluían las actividades, programas y proyectos previstas por la administración, y este al ser un proyecto emblemático, se lo incluyó en la primera reforma presupuestaria que se efectuó el 30 de septiembre de 2019, aspecto que no generaría ninguna observación, puesto que para el contrario para la realización del proceso de compras públicas era indispensable que esta reforma se*

encuentre en el presupuesto y en el PAC, aspectos que fueron cumplidos por la administración de Quito Turismo, lo señalado permite justificar la observación en la que se establece que no tendría fundamento, razón por la cual solicito se elimine del informe definitivo esta supuesta inobservancia remitida en la carta de control interno...”

II. PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS CONTABLES

4. No se utiliza las normas internacionales de información financiera NIIF ni existe proceso de transición a NICSP

Según lo enuncia en las notas a los estados financieros, la Administración de la Empresa utiliza las normas de contabilidad gubernamental.

El marco conceptual de las normas de contabilidad gubernamental en la parte pertinente, menciona: “las empresas públicas nacionales, empresas públicas de Gobiernos Autónomos Descentralizados, la banca pública y los fondos de la Seguridad Social aplicarán las normas internacionales de información financiera NIIF”. La Disposición General quinta de la LOEP, en la parte pertinente menciona: “La contabilidad que lleven las empresas públicas estará basada en los principios de contabilidad de general aceptación y normas internacionales de contabilidad, generando toda la información financiera necesaria para medir su gestión tanto administrativa y financiera”. Por otro lado, en abril del 2019 la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas, emitió el Instructivo para la convergencia de Normas de Contabilidad Gubernamental a NICSP, a implementarse a partir del 1 de enero del 2020.

La Administración no ha tomado la decisión de implementar las normas internacionales de información financiera ni las NICSP.

Se pierde la oportunidad de procesar e informar sobre la gestión, aplicando un marco conceptual universalmente conocido.

Recomendación:

Planificar y llevar a cabo la implementación de las normas internacionales de información financiera y/o planificar el proceso de convergencia anotado, según la decisión final y sustentada de la Administración.

Comentario de la Administración:

En su oficio del 5 de enero del 2021, el Gerente Financiero Administrativo, comenta lo siguiente: “...En ANEXO 3, encontrará el oficio Nro. MEF-SCG-2019-1423-O de fecha 23 de abril de 2019, dirigido a la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico- Quito Turismo, por parte de la Economista Magdalena del Pilar Vicuña Cevallos, Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Finanzas, que en su parte pertinente indica:

“... Se debe considerar que la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera, están desarrolladas para las entidades cuyo objetivo es la obtención de ganancia. En lo que corresponde a las empresas públicas de los GAD's, los excedentes se transfieren al GAD, por lo que sus estados de resultados no se reflejarán utilidades, y por comparabilidad de información financiera deberán aplicar NICSP...”

Por lo antes mencionado al no ser una empresa que genere lucro, no es aplicable hasta el período fiscal 2019 la implementación de NIIF's..."

5. No se definió la aplicación contable a los fondos del Fideicomiso

En el grupo contable Bancos, se registra la cuenta bancaria 3392741704 para los recursos originados en la tasa de facilidades turísticas que se administra a través del Fideicomiso. En el grupo contable Anticipos entregados - Cuenta 1.1.2.10.01, se registra la misma cuenta bancaria y para el mismo propósito.

La NTCI 405-02 establece que *"El Sistema de Contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la Contabilidad Gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones."* El catálogo de cuentas incluye la cuenta contable 121.07.07 Participaciones Fiduciarias.

La Administración ha estado sujeta a los criterios del Ministerio de Finanzas.

El cambio de cuenta contable no permite visualizar la correcta estructura del estado de situación financiera.

Recomendación:

Revisar la estructura del plan de cuentas disponible y seleccionar la cuenta que más se adapte al concepto de la transacción, creemos que la más cercana es la cuenta contable 121.07.07.

Comentario de la Administración:

En su oficio del 5 de enero del 2021, el Gerente Financiero Administrativo, comenta lo siguiente: *"...Es únicamente una descripción errónea de la denominación de la cuenta puesto que la cuenta de código 1.1.1.15.01.001 es la cuenta recaudadora de los ingresos provenientes de la tasa de facilidades turísticas, el saldo corresponde a los valores aun no transferidos al 31 de diciembre del 2019 al Fideicomiso; mientras que la cuenta 1.1.2.10.01.001 es la cuenta del fideicomiso constando únicamente como referencia el número de la cuenta recaudadora, aspectos que han sido subsanados en el plan de cuentas de la Empresa..."*

6. Diferencia entre registros contables y declaración de IVA

El estado de situación financiera incluye los siguientes saldos contables:

CUENTA	NOMBRE	VALOR
1.1.3.81	CxC IVA	257,510.36
1.2.4.83	CxC años anteriores IVA	215,245.73
1.2.4.85	CxC año anterior IVA	15.28
1.5.2.39	IVA	20.04

Estos valores no coinciden con la declaración de IVA del mes de diciembre del 2019. El valor más importante es el crédito tributario que se registra en la declaración IVA, que según la revisión de contabilidad, existe una diferencia de US\$ 253,635.89

La NTCI 405-06 al hablar de las conciliaciones menciona que *"...son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias"*.

No se ha estandarizado criterios respecto a la aplicación de IVA como cuentas por cobrar o gasto del período.

Estas inconsistencias pueden generar observaciones por parte de la autoridad tributaria.

Recomendación:

Realizar la revisión completa de los saldos relacionados con IVA, sustentar los conciliados y ajustar los registros o hacer sustitutivas según los resultados finales.

Comentario de la Administración:

En su oficio del 5 de enero del 2021, el Gerente Financiero Administrativo, comenta lo siguiente: *"...Al respecto le indico que desde los periodos económicos 2017 y 2018 y anteriores el IVA compras se lo cargo al gasto, en el periodo fiscal 2019 se regularizo esta situación y que se creó un crédito IVA en ese año."*

La diferencia de años anteriores es la que incide en la supuesta diferencia que sumado a lo de años anteriores permitió una regularización parcial de la cuenta, se está regularizando..."

III. TALENTO HUMANO

7. Funciones similares del Director de Mercadeo y del MICE

Las funciones que se describen para el director de mercadeo, en su entorno de gestión tienen funciones similares a las del director del MICE.

La NTCI 407-01 sobre el plan de talento humano, en la parte pertinente menciona que se sustentará en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucional.

La consultoría sobre talento humano contratada en el año 2017, no se validó ni aprobó por parte del Directorio.

Existen algunos vacíos en cuanto a la definición de funciones y número de funcionarios que el Empresa necesita.

Recomendación:

Efectuar un diagnóstico cuyo resultado permita unificar funciones compatibles, asegurar la optimización de tiempos y número de funcionarios necesarios. Asegurar la independencia en las tareas que se propongan evitando conflictos de interés.

Comentario de la Administración:

Sin comentario.

IV. CONTROL INTERNO

8. Módulo de talento humano con riesgo de manipuleo

El módulo de talento humano permite incorporar transacciones manualmente.

La NTCI 500-01 previene que *"Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles"*. Por otro lado, el artículo 23 en la sección 4.23 del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, sobre las restricciones de acceso a la información, entre otras cosas previene que: *"se debe controlar el acceso a las funciones de los sistemas y aplicaciones"*. También *"definir mecanismos de control para los derechos de acceso de los usuarios, para lectura, escritura, eliminación y ejecución de información..."*

Cuando se originan transacciones no parametrizadas, como abonos no programados a anticipos de remuneraciones, se puede ingresar directa y manualmente al módulo.

Esta condición crea el riesgo de registrar transacciones no autorizadas.

Recomendación:

Evaluar el riesgo anotado y tomar los correctivos que eviten la posibilidad de que existan esos riesgos.

Comentario de la Administración:

En su oficio del 5 de enero del 2021, el Gerente Financiero Administrativo, comenta lo siguiente: *"...El módulo de Talento Humano no es un registro contable."*

Permite mantener el control de los anticipos y sus saldos que son conciliados con el área contable.

La única forma de ingresar al módulo de Talento Humano, es mediante una clave personal e intransferible asignada al servidor responsable de nómina siendo la encargada de incorporar los anticipos entregaos y únicamente en el caso de abonos realizados por depósitos en Tesorería y con certificación de esta unidad se reformula la tabla de descuentos, vale señalar que el monto abonado el área de tesorería lo reporta

directamente al área contable para su registro, no propiciando ninguna debilidad del sistema o manipuleo indebido.

Periódicamente y al cierre del año fiscal 2019 los encargados del área de Contabilidad y Talento Humano concilian los saldos y el desglose de los mismos por lo que reitero no existe riesgo de manipuleo que ponga en peligro los recursos institucionales..."

9. Soportes contables no facilitan el cruce con la partida del PAC

Los soportes para el registro y pago de los contratos que se incluyen en el PAC, resultan complicados cruzar o identificar su inclusión en el PAC. Para validar esta operación tuvimos que recurrir al gestor de esta actividad, a quien tampoco le resultó fácil.

La NTCI 405-06 destaca que las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada.

No se ha adoptado la práctica de referenciar los documentos de registro del pasivo y pago del compromiso con alguna identificación en el PAC.

La falta de esta referenciación cruzada podría ignorar una mala aplicación presupuestaria o contable.

Recomendación:

Sugerimos identificar con un código cada línea del PAC y, el mismo código incluir como referenciación en los documentos que registran el pasivo así como los que sustentan el pago.

Comentario de la Administración:

En su oficio del 5 de enero del 2021, el Gerente Financiero Administrativo, comenta lo siguiente: "...El PAC se encuentra incorporado en el SOCE, herramienta informática que no es administrada por la empresa y en su reporte no se puede incorporar alguna referencia como se señala en el comentario, la información que fue remitida al equipo auditor fue un reporte bajado a Excel.

El sistema ESIGEF realiza el cruce de la parte presupuestaria y el PAC y las enlaza automáticamente por cuanto la herramienta así lo permite; sin embargo, Quito Turismo aplica el sistema contable OLYMPO que no permite el enlace, siendo inaplicable por las razones expuestas la observación de la Auditoría.

En los comprobantes de pago y en las partidas presupuestarias se incluye el número de contrato, la descripción de la adquisición de bienes y servicios y se ha dispuesto que se incluya el número de proceso de contratación en cualquiera de sus modalidades para realizar el cruce de información requerido por los Auditores..."

10. El sistema de archivo físico no es ágil en la provisión documental

Recibir la información documental tomó un tiempo considerable. Los encargados tenían dificultad en encontrar los documentos solicitados que correspondían a los años 2017, 2018 y 2019.

La NTCI 405-04 en lo referente a los archivos menciona: *"La máxima autoridad dispondrá la adopción e implementación de políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos, magnéticos y/o digitales, en atención a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes, así como incentivar los procesos de digitalización de la información..."*

No se ha evaluado la efectividad del sistema de archivo actual.

Se produce pérdida de tiempo de los funcionarios encargados de entregar documentación.

Recomendación:

Evaluar las condiciones actuales del archivo físico y explorar la implementación de mejores técnicas de archivo.

Comentario de la Administración:

En su oficio del 5 de enero del 2021, el Gerente Financiero Administrativo, comenta lo siguiente de: *"...Al respecto adjunto el memorando EPMGDT-JA-2021-001 de 5 de enero de 2021 en el que se puede fácilmente verificar el estado de la información perfectamente archivada de haber habido alguna demora en su entrega es por cuanto la pandemia por todos conocidos no permitía cumplir las labores de manera normal y permanente hecho que pudo haber generado el evento comentado por Auditoría pero eso no quiere decir que los archivos documentales y físico no tiene adecuada conservación y mantenimiento. ANEXO 7..."*

11. Transferencias por tasas de facilidades turísticas no identificadas

En el año 2019 se reportó US\$ 40,999.65 por recaudaciones de tasas por facilidades turísticas no identificadas.

La NTCI 405-06 entre otras cosas, establece la necesidad de realizar conciliaciones para verificar la conformidad de la situación reflejada en los registros contables. Además, la Ordenanza de creación de la tasa de facilidades turísticas prevé los plazos y contenido de la información que deben enviar los hoteles, que cumpliéndose, no deberían generar partidas no identificadas.

La Administración no ha ejercido acciones de gestión agresiva con los agentes de percepción.

Esos valores pueden generar cuentas por cobrar inexistentes o registros antiguos sin identificar.

Recomendación:

Exigir a los agentes de percepción el envío detallado y oportuno de las transferencias realizadas. Ejercer las acciones que la normativa le permite para establecer conductas de cumplimiento oportuno.

Comentario de la Administración:

En su oficio del 5 de enero del 2021, el Gerente Financiero Administrativo, comenta lo siguiente: *"...Desde la creación de la tasa de facilidades turísticas se han emitido instrucciones para la recaudación, depósito y reporte de las transferencias o depósitos efectuados ANEXO 8, lamentablemente no todos los operados turísticos remiten información de los pagos efectuados situación que esta fuera de control de la Empresa Quito Turismo, sin embargo en el 2019 al ingreso de la administración se han ejercido acciones como las visitas a los establecimientos hoteleros para validar la información física de la facturación y los valores depositados, levantándose actas en las cuales se detalla el periodo de análisis, el rango de facturación, las observaciones, el valor cancelado, el valor pendiente de cancelación y los intereses generados, demostrándose que la empresa en el año 2019 realizó un sin número de visitas a los agentes de percepción para el cobro de estos valores..."*

Mónica Patiño, Asistente de Tesorería en su oficio de enero 5 del 2021, en la parte pertinente, menciona:

"...Se debe considerar que en el año 2019, se efectuó un cronograma de visitas a los establecimientos hoteleros que no han dado cumplimiento con el reporte de la recaudación de la Tasa de Facilidades y Servicios Turísticos; con el objeto de validar la información física de la facturación, y establecer los valores reales que deben depositar y reportar; toda vez que se realiza la convalidación de la información que nos ha sido entregada, se procede a realizar el levantamiento de la misma a través de una Acta en la cual se detalla los valores que se encuentran registrados en las facturas bajo el concepto de Tasa de facilidades y servicios turísticos, una vez obtenidos los valores se procede a calcular los intereses desde la fecha que debían reportar la recaudación hasta la fecha en que se efectúa dicha revisión; los intereses se calculan de acuerdo a tasa de interés del Código Tributario, según la normativa vigente..."

Sección III - 2

SEGUIMIENTO A LAS DEFICIENCIAS EN EL CONTROL INTERNO

Sección III-2: Seguimiento a las Deficiencias en el Control Interno de auditorías realizadas por otros profesionales

1. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de los últimos informes de auditoría

Como parte de nuestro compromiso y de nuestro programa de auditoría, hemos realizado seguimiento a las recomendaciones manifestadas en auditorías de períodos anteriores, cuyo resultado se presenta a continuación:

INFORME DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO			
Deficiencia de Control Interno	Recomendaciones Auditoría periodo terminado el	Estatus	
	31/12/2016	31/12/2019	
	Al Gerente General		
1.Falta de análisis de deterioro de bienes.	Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo y Jefe Financiero verifiquen que la Contadora General y la Especialista de Contabilidad, realicen periódicamente el análisis de indicios de deterioro a los bienes de la Empresa, resultados que se dejará constancia en un informe y de ser el caso realicen la provisión contable correspondiente, a fin que los saldos contables se presenten adecuadamente.	Cumplido.	
	Al Gerente General		
2.Falta de provisión por jubilación patronal y desahucio de 3 personas contratadas bajo Régimen del Código de Trabajo	Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo supervise que el Jefe de Talento Humano y Jefe Financiera coordinen la ejecución de un estudio actuarial que determinen los pasivos por jubilación patronal y desahucio, resultado que será analizado, aprobado y registrado contablemente, con el fin de que la Empresa cuente con información real y oportuna para la toma de decisiones.	Cumplido.	
		Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-002 del 7 de noviembre de 2019. EPMGDT- JA-2020-040, No. EPMGDT- JA-2020-011.	
		Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-002 del 7 de noviembre de 2019. Informe de Talento Humano No. EPMGDT-JTH-065-2020.	

3. Falta de presentación de Estados Financieros comparativos	Al Gerente General Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo instruya a la Contadora que la emisión de estados financieros anuales se realice de forma comparativa con el periodo anterior, lo cual permitirá un mejor análisis y facilitará la comprensión de los usuarios internos y externos de la información presentada, respecto de las variaciones que puedan existir entre periodos.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-003 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JF-SR-2020-009.
4. Notas a los Estados Financieros no presentan información financiera cualitativa	Al Gerente General Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo y Jefe Financiero verifiquen que la Contadora y la Especialista de Contabilidad en la elaboración de las notas a los estados financieros incluyan información relevante, integra y oportuna, sobre el periodo que se informe, a fin de que la misma sea suficiente y pertinente para los usuarios de la información.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-004 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JF-SR-2020-010.
5. Falta de análisis de provisión de cuentas incobrables	Al Gerente General Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo y Jefe Financiero, verifiquen que la Contadora, la Tesorera y Especialista de Contabilidad, realicen periódicamente un análisis documentado de expectativas reales de cobro de las cuentas por cobrar de años anteriores, y determinen si es necesario una provisión por cuentas incobrables, con la finalidad de presentar saldos reales.	Cumplido: Se realizan gestiones y la empresa tiene facultad a la acción coactiva. Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-005 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JF-SR-2020-015.
6. Inconsistencias en ingresos, según libros contables, reportes de facturación y declaraciones de	Al Gerente General Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo emitir los lineamientos necesarios a fin de que la Contadora efectúe conciliaciones de los valores que serán reportados ante el Servicio de Rentas Internas, a fin de evitar inconsistencias	No Cumplido. Existe diferencias en declaraciones de IVA de diciembre 2017, 2018 y 2019 con registros contables Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-

impuestos (formulario 104)	entre los ingresos según registros contables e información declarada, y que ésta sea confiable y oportuna.	2019-006 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JF-SR-2020-011. Comentario de la Administración: Las diferencias no se producen por el lado de ingresos sino porque en el año 2017 y 2018 el IVA de compras se lo cargó al gasto en forma indebida, y se mantuvo en el formulario 104 la acumulación del crédito tributario, razón por la cual el supuesto incumplimiento no sería real.
7. Inversiones en Títulos, documentación soporte suficiente	Al Gerente General Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo y Jefe Financiero supervisen y verifiquen que la Contadora, elabore procedimientos sobre la custodia de documentos que respalden los registros contables, a fin de que existan lineamientos sobre la custodia y archivo de documentación.	Cumplido parcialmente. Resultó laborioso encontrar documentos físicos solicitados durante la auditoría. Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-007 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JF-SR-2020-012.
8. Diferencia en saldos entre el Estado Financiero y anexos extracontables: • Depreciación • Cuentas por Cobrar • Cuentas por Pagar	Al Gerente General Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo y Jefe Financiero, supervisen y verifiquen que la Contadora, la Especialista de Contabilidad y la Tesorera efectúen conciliaciones documentadas y legalizadas, entre los saldos de las cuentas contables según Estados Financieros y anexos extracontables, lo cual permitirá mantener información confiable; así como, presentar valores razonables.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-008 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JF-SR-2020-013.
9. Falta de políticas, procedimientos para toma física de bienes	Al Gerente General Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo verifique que el Jefe Financiero emita las políticas, procedimientos, instructivos para realizar constataciones físicas periódicas de	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-

	los bienes de larga duración, las cuales deben ser aprobadas por la Gerencia General y socializadas con el personal correspondiente, a fin de garantizar la contabilidad e integridad de la información presentada en los estados financieros. Al Gerente General	2019-009 del 7 de noviembre de 2019. Se emitió el Instructivo de Constatación de Bienes.
10. Conciliaciones bancarias elaboradas sin independencia de funciones	Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo designe un responsable de realizar las conciliaciones bancarias, persona que deberá ser independiente del registro, recepción, depósito o transferencia de fondos; que dejará constancia documental de la conciliación y seguimiento de las partidas identificadas con el fin de evidenciar efectividad en el procedimiento mediante la adecuada segregación de funciones. Al Gerente General	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-010 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JF-SR-2020-016.
11. Falta de procedimientos para envío de confirmación de saldos con clientes y proveedores	Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo emita procedimientos para el envío de estados de cuenta con los movimientos y saldos de clientes y proveedores, lo que permitirá garantizar la confiabilidad de los mismos al contar con información de fuente externa. Al Gerente General	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-011 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JF-SR-2020-017.
12. Falta de detalle de cuentas por pagar	Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo y Jefe Financiero, verifiquen que la Contadora y la Tesorera elaboren mensualmente un detalle de la composición de los saldos de cuentas por pagar, a fin de conocer la antigüedad, origen de las cuentas presentadas en los Estados Financieros y validar las mismas.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-012 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JF-SR-2020-018.
13. Falta de presentación de anexos tributarios	Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo y al Jefe Financiero, verifiquen que la Contadora elabore los anexos	Cumplido.

	tributarios conforme lo establecido por el ente de control, lo cual permitirá transparentar la información contable con la reportada ante el Servicio de Rentas Internas.	Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-012 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JF-SR-2020-014.
14.El área de Tecnología de Información sin Plan estratégico y Plan de contingencias, Políticas y procedimientos	Al Gerente General Dispondrá al Gerente Financiero Administrativo verifique que la Jefa de Sistemas elabore un plan informático estratégico y de contingencias el cual incluirá un análisis de la situación actual y las propuestas de mejora, para la recuperación de los sistemas oportunamente en caso de suspensión del servicio de los sistemas, diseñe e implemente políticas y procedimientos para realizar el mantenimiento y/o gestión de cambios de las aplicaciones, respaldar y recuperar redes, documentos que pondrá en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación y difusión a fin de que las acciones de esta área estén alineados a los objetivos de la Empresa y la información que se genere sea confiable para la toma de decisiones y conocimiento del usuario externo.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2019-052 A del 6 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-SRA-2019-012 del 7 de noviembre de 2019, No. EPMGDT-JS-2019-0168 del 8 de noviembre de 2019, Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-LE-2019-490
Examen Especial a los ingresos, gastos y procesos de contratación de bienes y servicios, su recepción y uso		
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		
DNA5-002-2018		
Deficiencia de Control Interno	Recomendación Entre 01/01/2015 y 30/06/2016	Estatus 31/12/2019
1.	Coordinará con los representantes del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, para que se elabore un Convenio de Recaudación de la Tasa por Licencia Única Anual de Funcionamiento, en el que se establecerá la obligatoriedad de entregar información de los contribuyentes y valores	La Administración considera que esta recomendación no aplica.

	recaudados, para que la EPMGDT, realice el control y seguimiento correspondiente.	
2.	Establecerá procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones relacionados con la Tasa por Facilidades y Servicios Turísticos; entre otros, actualizar periódicamente el archivo, de acuerdo a los catastros entregados por la Gerencia de Calidad, que permitan mantener control de las recaudaciones por este concepto.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GFA-2020-116 DEL 29 de mayo de 2020, No. EPMGDT-JF-SR-2020-026 del 4 de junio de 2020. Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-VS-2018-390.
3.	Dispondrá a la Jefe de Compras Públicas que antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente aprobados por la Gerente General, vinculados al Plan Anual de Contratación, y bajo ningún concepto se iniciarán los procesos de contratación si las especificaciones técnicas o términos de referencia están incompletos; y evaluará el cumplimiento.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GFA-2020-113 del 29 de mayo de 2020, No. EPMGDT-JCP-2020-117 del 11 de junio de 2020. Verificación de Cumplimiento de Recomendación proceso CSP-EPMGDT-002-20.
4.	Dispondrá a los miembros de las comisiones técnicas o a las personas encargadas de la evaluación de las ofertas, validen toda la documentación requerida; y, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta cumpla con los parámetros previstos en los pliegos.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GFA-2020-113 del 29 de mayo de 2020, No. EPMGDT-JCP-2020-117 del 11 de junio de 2020 informe de cumplimiento, No. EPMGDT-JCP-2020-039 de 4 de febrero de 2020 cumplimiento de recomendación.
5.	Conformará comisiones técnicas independientes en todas las fases del proceso de contratación hasta su liquidación final.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GFA-2020-113 del 29 de mayo de 2020, No. EPMGDT-JCP-2020-117 del 11 de junio de 2020 informe de

		cumplimiento. Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CC-2020-033 verificación de cumplimiento de recomendación. Cumplido.
6.	Concederá prórrogas de plazo cuando por razones no imputables al contratista se produzcan atrasos en actividades, por causas imprevistas o técnicas debidamente motivadas.	Memorando No. EPMGDT-GFA-2020-113 del 29 de mayo de 2020, No. EPMGDT-JCP-2020-117 del 11 de junio de 2020 informe de cumplimiento. Verificación de cumplimiento Contrato No. 003. Cumplido.
7.	Dispondrá a la Jefe de Compras Públicas que los contratos complementarios suscritos se publiquen en el Portal de Compras Públicas.	Memorando No. EPMGDT-GFA-2020-113 del 29 de mayo de 2020, No. EPMGDT-JCP-2020-117 del 11 de junio de 2020 informe de cumplimiento. Verificación de cumplimiento de recomendación. Cumplido.
8.	Dispondrá a la Jefe de Contratación Pública y miembros de la Comisión Técnica que, para la calificación de las ofertas, se debe considerar todas las características establecidas en los pliegos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas, con el respectivo seguimiento de su cumplimiento.	Memorando No. EPMGDT-GFA-2020-113 del 29 de mayo de 2020, No. EPMGDT-JCP-2020-117 del 11 de junio de 2020 informe de cumplimiento, No. EPMGDT-JCP-2020-039 de 4 de febrero de 2020 cumplimiento de recomendación.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

A los gastos y los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación de los contratos suscritos para la difusión, información y publicidad, en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
DNA5- 0043-2018

Deficiencia de Control Interno	Recomendación Entre 01/01/2012 y 31/12/2017	Estatus 31/12/2019
1.	Previo a la suscripción de las resoluciones administrativas de aprobación de inicio de los procesos de contratación, verificará que las áreas requerientes, de acuerdo a la naturaleza, cuenten con todos los documentos técnicos en los que se incluyan los estudios completos, que servirán de base para la elaboración de los términos de referencia, lo que permitirá que los contratos se efectúen atendiendo a las reales necesidades de la institución.	Cumplido. En el año 2019, se expidió con Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CC-2019-027 el Reglamento Interno para normar los procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, socializada con el personal. En el año 2020, por la declaratoria de estado de emergencia sanitaria por el virus Covid-19, se emitió la Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-CC-2020-031 el Reglamento Interno para la Viabilidad de los procedimientos de Contratación Pública de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, en Modalidad de Teletabajo.
DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORIAS INTERNAS DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE DESINVOLOCACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO DE 2015 Y EL 31 DE MARZO DE 2018 DNAI-AI-0739-2018		
Deficiencia de Control Interno	Recomendación Entre 02/01/2015 y 31/03/2018	Estatus 31/12/2019
1. Inadecuado para procedimiento cambio administrativo	Al Gerente Financiero Administrativo y Jefe de Talento Humano Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice los cambios y traslados administrativos del personal por servicios ocasionales con un addendum modificatorio como lo establece el RIATH y previo a la legalización se efectúe la	Cumplido. Se realizó un cambio administrativo a una persona bajo la modalidad de Contrato Ocasional, se elaboró el addendum modificatorio como dispone la recomendación del informe de Auditoría.

	capacitación respectiva, con la finalidad que estos cuenten con la aceptación de los funcionarios.	Al Gerente Financiero Administrativo y Jefe de Talento Humano	
2.No se elaboró oportunamente el Aviso de salida del IESS	Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano realice en forma oportuna el aviso de salida del IESS del personal desvinculado; y que informe al Departamento Financiero para que gestionen la recuperación de cualquier obligación que mantengan con la empresa, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales.	Al Gerente Financiero Administrativo y Jefe de Talento Humano	Cumplido. Se elaboró el "Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico", aprobado por la máxima autoridad institucional. Cumplido.
3.Personal cesado no fue liquidado	Al Gerente Financiero Administrativo y Jefe de Talento Humano Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano, solicite la documentación del personal desvinculado y proceda con las liquidaciones, a fin de remitirlas al área financiera para su registro; lo que permitirá desvinculaciones conforme a las normas legales vigentes.	Al Gerente Financiero Administrativo y Jefe de Talento Humano	Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico. (Ejemplo de entrega de memorando solicitando los documentos habilitantes para la salida del sector público. Ejemplo de correo electrónico mediante el cual se insiste al ex servidor la entrega de la documentación de soporte para el pago de la liquidación de haberes). Cumplido.
4.Retraso en la liquidación de desvinculaciones	Al Gerente Financiero Administrativo y Jefe de Talento Humano Dispondrá y supervisará que la Jefa de Talento Humano coordine con el Jefe Financiero la elaboración, registro y pago de las liquidaciones de los funcionarios desvinculados dentro de los 15 días término, lo que permitirá la regularización de salidas del personal en los tiempos previstos.	Al Gerente Financiero Administrativo y Jefe de Talento Humano	Se elaboró el "Procedimiento para cálculo de liquidación de haberes de los servidores y funcionarios cesantes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico", que observa las disposiciones de la normativa legal vigente, documento que fue aprobado por la Gerente General.

5. Archivos relacionados al recurso humano incompleto desorganizado	Al Jefe de Talento Humano Dispondrá a la Asistente Administrativa de Talento Humano, archive los documentos de los funcionarios en forma individual, y secuencial y cronológica, debidamente foliados y recabe la documentación faltante en cada expediente, situación que facilitará la ubicación oportuna de los documentos para su control posterior.	Cumplido. Comunicaciones escritas remitidas a la Asistente Administrativa y al equipo de la Unidad de Talento Humano. Expedientes debidamente organizados y archivados.
	INFORME DE AUDITORIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO DNA5-0042-2018	
Deficiencia de Control Interno	Recomendaciones por el periodo del 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, y los terminados al 31/12 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015	Estatus 31/12/2019
1.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, proceda con la emisión de las normas, políticas y procedimientos que aseguren una adecuada clasificación de los bienes de larga duración. De igual forma la aplicación de las políticas internas de la empresa relacionada con la capitalización de los bienes de larga duración que permita disponer de información permanente respecto a la conformación de estos activos, su disponibilidad e identificación de aquellos bienes que por su valor, y características no deben ser considerados como tales. Las políticas emitidas deberán ser permanentemente actualizadas y guardar relación con las normas vigentes para las empresas públicas. La normatividad emitida deberá ser aprobada por la máxima autoridad institucional y socializada a todos los servidores relacionados con el registro, control y custodia de los bienes de larga duración.	Cumplido. Se expidió el Reglamento de Interno para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo.
2.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, proceda con la emisión de las normas, políticas y procedimientos que	Cumplido.

	permitan la recuperación de los valores pagados al SRI. A su vez 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 del 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.	En su oficio del 5 de enero del 2021, la señora Verónica Sevilla, exgerente general de la Empresa, en la parte pertinente, comenta: "... Con fecha 23 de abril de 2019, mediante oficio Nro. 917012019OGTR001027, suscrito por el señor Carlos Laramilla Totoy, Director Nacional de Control Tributario del Servicio de Rentas Internas, informa que: "conforme la normativa legal el derecho para solicitar la devolución de valores correspondientes al IVA posteriores al ejercicio fiscal 2011 ha terminado, ya que mediante la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado publicada el 24 de noviembre de 2011, se reforma el artículo 73 de la LRTI otorgando este beneficio únicamente a Gobiernos Autónomos Descentralizados y a las universidades y escuelas politécnicas públicas. En este contexto la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO, no mantiene saldos pendientes a ser reconocidos" (Subrayado y negrilla me pertenecen)..."
3.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, proceda con la emisión de una política interna para normar el envío de confirmaciones a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la empresa pública y dispondrá al Director Financiero y a la Contadora su estricto cumplimiento y que al menos una vez al año, se realice esta actividad, a fin de validar los saldos registrados en la contabilidad y presentar información consistente y confiable en los estados financieros.	Cumplido. Se emitió la Política Interna de Procedimiento de Confirmaciones de Saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de EPMGDT.

4.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, proceda con la emisión de 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.	No cumplido. La Empresa no ha realizado inversiones en los períodos de revisión.
5.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, proceda con la emisión de las normas reglamentarias correspondientes para regular la constatación física periódica de los activos fijos de la empresa y dispondrá al Director Financiero su estricto cumplimiento y requiera al Jefe Administrativo presente una propuesta del contenido de un instructivo, mismo que deberá estar acorde al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en el que se establezcan las políticas a aplicar en la constatación física de los bienes institucionales, la obligatoriedad de que el personal del área financiera administrativa y los responsables de la custodia de los bienes realicen en forma periódica la constatación física de los bienes de propiedad institucional, suscriban las respectivas actas de constatación y se reporten las diferencias, en caso de existir, para que las mismas sean registradas contablemente de tal forma que se garantice la confiabilidad e integridad de la información presentada en los estados financieros.	Cumplido. Se expidió el Reglamento de Interno para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo.
6.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa 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	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, No. EPMGDT-SRA-2020-003 del 27 de febrero de 2020, No.

	generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.	EPMGDT-JF-SR-2020-005 del 12 de marzo de 2020.
7.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa 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.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, No. EPMGDT-SRA-2020-004 del 27 de febrero de 2020, No. EPMGDT-JF-SR-2020-006 del 12 de marzo de 2020. No cumplido. Se utilizan las normas sobre contabilidad gubernamental. Comentario de la Administración: En su oficio del 5 de enero del 2021, la señora Verónica Sevilla, exgerente general de la Empresa, en la parte pertinente, comenta: "...Mediante Oficio Nro. MEF-SCG-2019-1423-O de fecha 23 de abril de 2019 y recibido en la empresa el 13 de mayo de 2019 el Ministerio de Finanzas emite su criterio haciendo énfasis en la norma legal como el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas Quinta Disposición General; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Art. 70, Art. 71, Art. 74 y Art. 148; Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Art. 160, Art. 162, Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público donde se establece las características de las entidades para las que desarrolla las NICSP y se indica "(...) En lo que corresponde a las empresas públicas de los GAD's, los excedentes se transfieren al GAD, por lo que sus estados de resultados no se reflejan utilidades, y por
8.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa y 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.	

		comparabilidad de información financiera deberán aplicar NICSP. <i>Las empresas públicas pueden aplicar las Normas de Contabilidad Gubernamental basadas en principios de contabilidad de general aceptación y normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP)^{iv} (negrita y subrayado me pertenecen)...</i>^v Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, No. EPMGDT-SRA-2020-005 del 27 de febrero de 2020, No. EPMGDT-JF-SR-2020-007 del 12 de marzo de 2020.
9.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, proceda con 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.	Cumplido parcialmente. Existe diferencias entre declaración IVA y registros contables. Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, No. EPMGDT-SRA-2020-006 del 27 de febrero de 2020, No. EPMGDT-JF-SR-2020-024 A del 12 de marzo de 2020.
10.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, 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	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, No. EPMGDT-SRA-2020-007 del 27 de febrero de 2020, No.

	información íntegra, oportuna y confiable. De la conciliación realizada y de los resultados obtenidos, se dejará constancia escrita.	EPMGDT-JF-SR-2020-021 del 12 de marzo de 2020.
11.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa realice 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.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, No. EPMGDT-SRA-2020-008 del 27 de febrero de 2020, No. EPMGDT-GG-LE-2019-480 del 21 de mayo de 2019 Instructivo. Memorando No. EPMGDT-JA-2020-11 Informe de constatación de bienes.
12.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, realice la depuración de los saldos de la cuenta bienes de administración, 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.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, No. EPMGDT-SRA-2020-009 del 27 de febrero de 2020, No. EPMGDT-JF-SR-2020-008 del 12 de marzo de 2020.
13.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, 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 susceptibles 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	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, No. EPMGDT-SRA-2020-010 del 27 de febrero de 2020, No. EPMGDT-JA-2020-11 Informe de constatación de bienes. Listado de bienes.

	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.	Resolución Administrativa. No. EPMGDT-GG-LE-2019-480 del 21 de mayo de 2019 Instructivo Para la constatación de bienes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión. Cumplido.
14.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, revisar las diferencias establecidas en la cuenta de bienes y consumo para inversión de los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017; 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.	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, No. EPMGDT-SRA-2020-011 del 27 de febrero de 2020, No. EPMGDT-JF-SR-2020-024 del 12 de marzo de 2020.
15.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, insista que la Tesorería 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.	No se han realizado inversiones durante los periodos de revisión.
16.	Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, la aplicación de normas de carácter específicas para la conciliación de los saldos de las cuentas y requiera a la Tesorería reporte la información completa del detalle de depósitos de intermediación tesoraría 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.	Cumplido. Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, No. EPMGDT-SRA-2020-013 del 27 de febrero de 2020, No. EPMGDT-JF-SR-2020-023 del 12 de marzo de 2020.