

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

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

Considerando:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 Ibídem prescribe: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 315 ibídem señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** el artículo 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP establece: *“...Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado...”;*
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que el Gerente General de la empresa ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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



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

Anexos:

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

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

Anexo No. 1

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

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

INSTRUCTIVO PARA CONSTATAACION FISICA DE BIENES DE LA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

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

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

Registro de Revisiones y Aprobaciones

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

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

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

INSTRUCTIVO PARA CONSTATAcion FISICA DE BIENES DE LA EMPRESA PUBLICA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

CONTENIDO

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

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

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

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 OBJETIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO

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

I.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

I.3 ALCANCE

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

I.4 FINES

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

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

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

II. MARCO LEGAL

II.1 LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración "La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de ~~realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga~~ duración.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 55.- Responsables y sus Resultados.- *“En la constatación física de bienes o inventarios intervendrá el Guardalmacén, o quien haga sus veces, o el Custodio Administrativo y un delegado independiente del control y administración de los bienes, designado por el titular del área. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad y organismo, o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes (...)*

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

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

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

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

III. POLÍTICA INSTITUCIONAL

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

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

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PRECEDIMIENTO

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

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

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

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

Etapa 2: CONSTATAción FÍSICA DE BIENES

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

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

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

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

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

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

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

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:	Página
Dr. Alex Lozano	Dr. Alex Lozano	Ing. Leónidas Espinosa	20 de mayo 2019	12 de 20

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

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

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

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

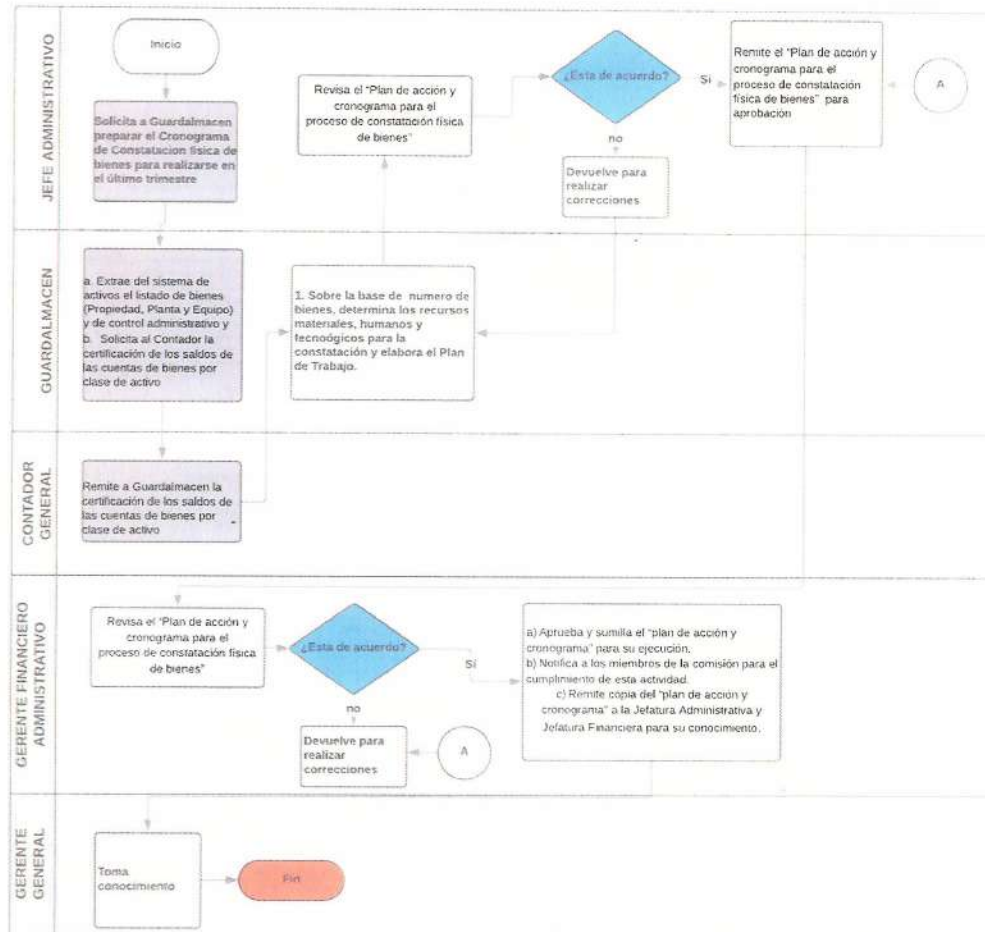
4	a. Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.	Informe	Jefe Administrativo	3
5	Efectúa los ajustes contables,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

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

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

I. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

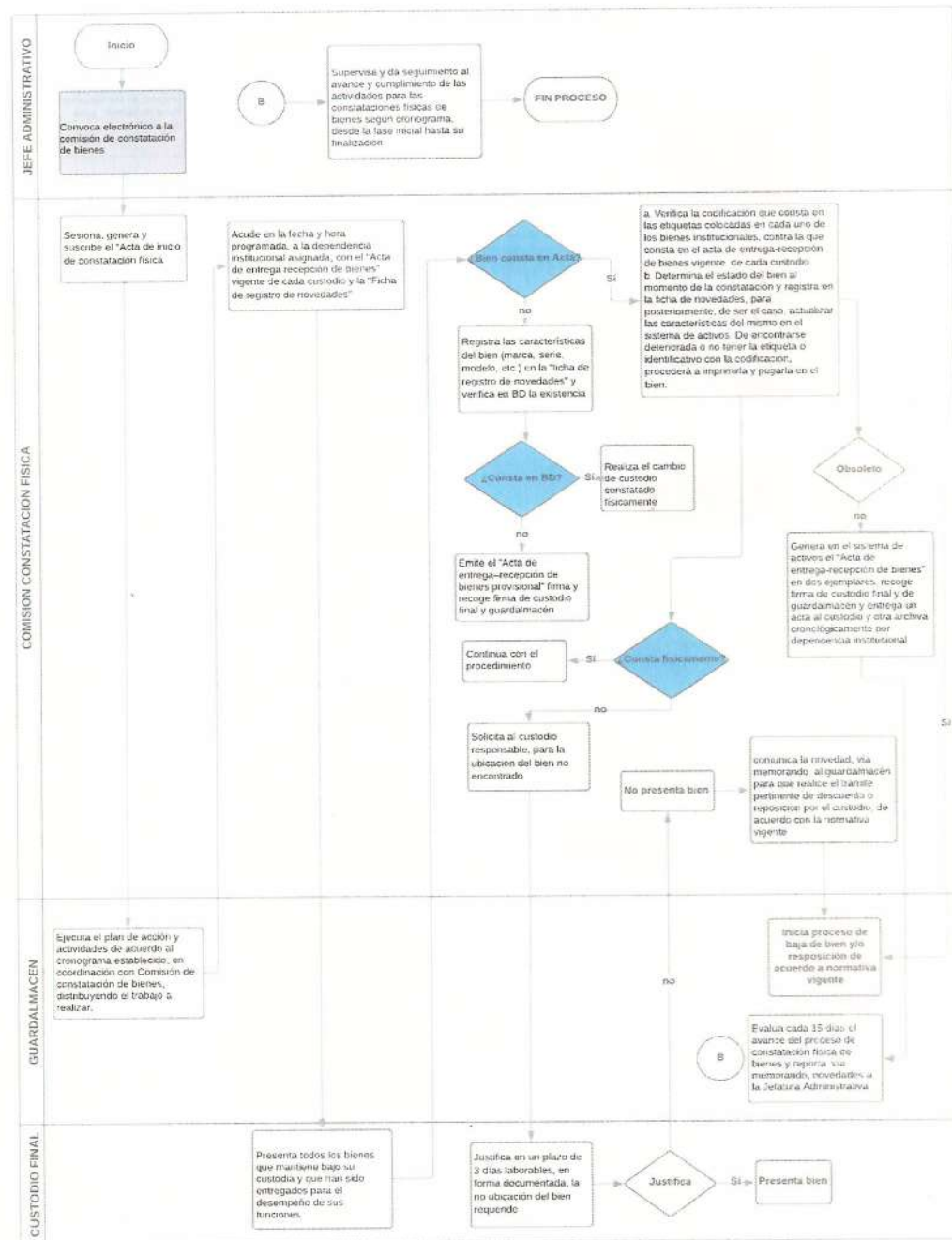
PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATAción FÍSICA DE BIENES



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

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

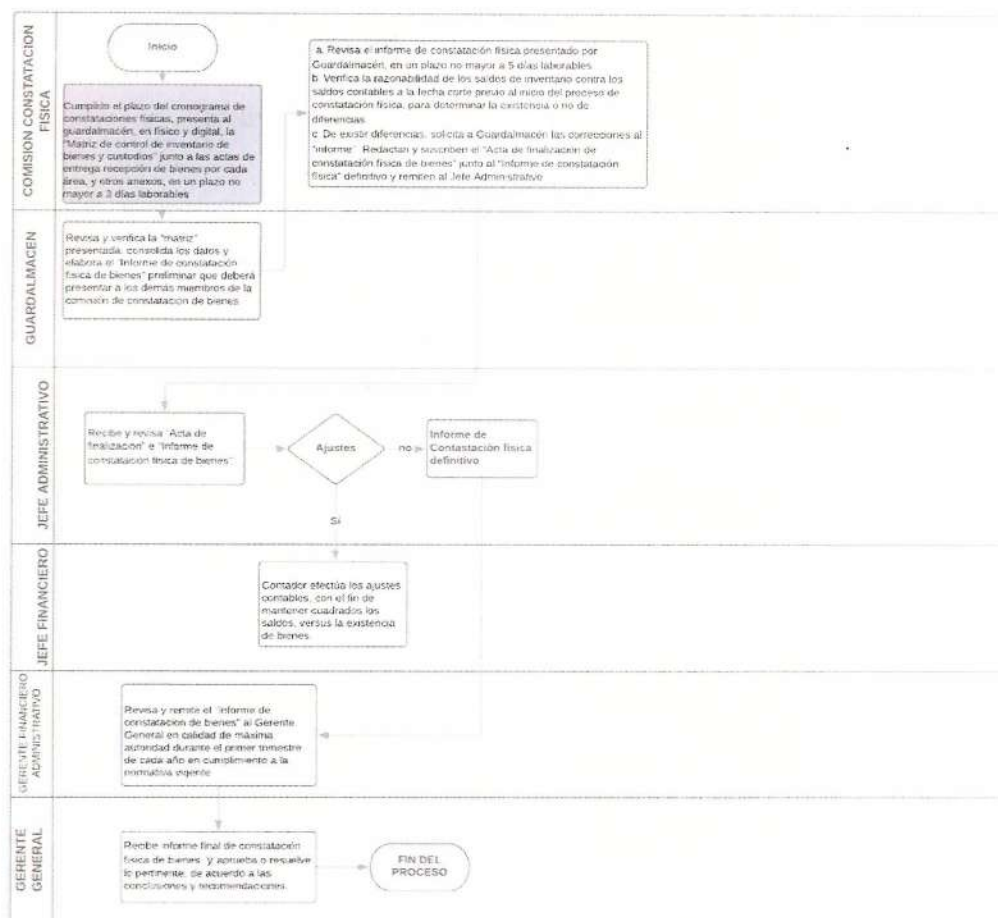
PROCEDIMIENTO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES



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

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

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



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

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

II. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los indicadores se encuentran descritos a continuación:

INDICADOR 1

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

INDICADOR 2

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

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

VIII.1 DOCUMENTOS

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

VIII.2 ANEXOS

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

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

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

ACTA DE INICIO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

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

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

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

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

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

MIEMBROS DE LA COMISIÓN

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

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

[illegible]

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

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

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

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

Esta entrega recepción se sujeta a las siguientes cláusulas:

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

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

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

fueren del caso.

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

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

ELABORADO POR
(Guardalmacén)
CC

RECIBÍ CONFORME
(Custodio final)
CC

AUTORIZADO POR
(Custodio Administrativo)
CC

EPMGDT-JA-001-05

Quito DM, xx de xxxx de 20xx

Señor

xxxxxxxxxx.

GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

1. ANTECEDENTES

Mediante memorando xxxxxxxxx

2. BASE LEGAL

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

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

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

- a) Máxima Autoridad, o su delegado
- b) Titular de la Unidad Administrativa
- c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
- d) Guardalmacén
- e) Custodio Administrativo
- f) Usuario Final
- g) Titular de la Unidad de Tecnología h) Titular de la Unidad Financiera
- i) Contador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DESARROLLO DEL INFORME

Primero: conforme la comisión para la constatación física de los bienes pertenecientes a la unidad, integrada por xxxx, xxxxxx (Guardalmacen) y el Custodio Administrativo de cada unidad, se procedió a realizar las constataciones físicas en cada uno de los departamentos y bodegas de la institución, de los bienes Propiedad, Planta y Equipo; y, bienes de control administrativo.

A continuación detallamos todos los departamentos e instalaciones constatadas:

- Jefatura Administrativa
- Jefatura Financiera
- Jefatura Compras Públicas
- Jefatura de Talento Humano
- Gerencia Financiera
- Jefatura de Sistemas
- Gerencia Jurídica
- Gerencia General
- Dirección de Comunicación y Mice
- Dirección de Desarrollo
- Dirección de Mercadeo
- Dirección de Alianzas Estratégicas
- Dirección de Calidad
- Jefatura de Comercialización
- Jefatura de Planificación
- Jefatura de Operación Receptiva
- Bodegas para la Bajas
- Bodega General de Quito Turismo
- Bodega de Suministros
- Bodega de Material Promocional
- Cafetería- Comedor
- Salas de reuniones
- Instalaciones en General de Quito Turismo
- Centro de Convenciones Eugenio Espejo
 - Bodega
 - Pabellón 1
 - Subsuelo
 - Oficinas

Segundo: Se adjunta al presente el inventario realizado a los bienes de la institución y además se adjunta el listado de los bienes considerados para la baja. (VER ANEXO 1 Y 2)

4. OBJETIVOS

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

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

5. ALCANCE

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

transferencias gratuitas recibidas y entregadas a otras dependencias municipales.

6. METODOLOGÍA

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

Cuantitativa: En Quito Turismo tenemos aproximadamente 6.000 (seis mil) bienes (Propiedad, Planta y Equipo y bienes de control administrativo), para lo cual se realizó la generación del reporte de bienes con corte al xx de xx de 20xx del sistema contable OLYMPO. Adicionalmente se solicitó un reporte de los Estados Financieros con corte al xx de xx de 20xx.

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

7. RESULTADOS OBTENIDOS

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

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

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

8. CONCLUSIONES

Conforme lo establecido en el reglamento general sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, se ha procedido a realizar la constatación física de los bienes conforme la planificación realizada y las unidades establecidas, de cuyo proceso se ha realizado la verificación de los saldos contables con corte al 31 de marzo de 2019.

Producto de este proceso de toma física, se ha determinado la existencia de bienes inservibles, obsoletos y también bienes que han dejado de usarse, así como la ubicación de algunos bienes en otras áreas o bajo la responsabilidad de otros servidores, los cuales se procederá a actualizar el Acta Entrega Recepción por usuario final y por Custodio Administrativo acorte a la presente toma física.

9. RECOMENDACIONES

A la máxima autoridad

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

ACTA DE FINALIZACIÓN DE CONSTATAción FÍSICA DE BIENES

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

(Detallar los antecedentes, actividades y conclusiones)

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

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

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

.....
(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO

MIEMBROS DE LA COMISIÓN

EPMGDT-JA-001-07

QUITO

TURISMO

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

SEPTIEMBRE, 2021

Elaborado por: LILIANA PUMA
MARIA JOSÉ ROMERO

Fecha de elaboración: 06/09/2021

1.- ANTECEDENTES:

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico es una entidad de derecho público, constituida y existente bajo las leyes del Ecuador, cuya finalidad fundamental es desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito, fijándose también como compromiso el desarrollar y promocionar a Quito, en beneficio del visitante local, nacional y extranjero, teniendo a promover las mejores prácticas de calidad, sostenibilidad e innovación en la comunidad y la ciudad.

De conformidad al Artículo 1 del Reglamento regular para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes, deberán aplicar el mencionado reglamento para el control de los bienes.

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

2. ANÁLISIS TÉCNICO:

2.1 Base legal

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

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

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

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

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración. - La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

3.- PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA

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

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

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

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

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

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

La constatación física del año 2021 fue realizada en las instalaciones principales de Quito Turismo ubicado en el pasaje Oe3 Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto) y en los diferentes puntos de información como son:

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

4.- CONSTATACIÓN FÍSICA POR ÁREAS

Gerencia General

Custodios

- María Esperanza Enríquez Estévez
- María Mercedes Cacoango Casco

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

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

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

Gerencia Jurídica

Custodios

- María José Rosero Marcillo
- David Alejandro Villarroel Chalan

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

Gerencia Financiera Administrativa

Custodios

- Narciza Alejandra Jacome Ramos
- Luis Eduardo Ruales Moncayo

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

Gerencia Técnica

Custodios

- Patricio Alexander Velásquez Serrano

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

Dirección de comunicación

Custodios

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

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

Bienes en mal estado:

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

Dirección de Desarrollo

Custodios

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

- María Gabriela Guijarro Fuertes

Bienes constatados en mal estado

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

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



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

Dirección de Mercadeo

Custodios:

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

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

Dirección de Calidad

Custodios

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

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

DETALLE DE BIENES EN MAL ESTADO

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

Dirección MICE

Custodios

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

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

Tienda el Quinde

Custodios

- Cristina Guamán

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

Dirección de Comercialización

Custodios

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

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

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

Centro de Convenciones

Custodios

- Verónica Paulina Constante Álvarez

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

Jefatura de Talento Humano

Custodios

- Liliana María Bermeo Gaona
- María del Carmen Carrera Echeverría

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

Jefatura de Sistemas

Custodios

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

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	SERIE	CUSTODIO
007-01-02-00054	Intel Core i3 540(2.93GHz, 4 MB L2 cache), disco duro de 320GB, MEMORIA:2GB DDR3, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 PRO 32bits	HP	PRO 3130 MT	MXL1160SV0	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00070	CPU, PROCESADOR INTEL CORE I5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. INCLUYE TECLADO Y MOUSE	HP	COMPAQ 6200 PRO MT	MXL215186W	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00083	INTEL CORE I5-2400 DE 3.1 GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM DDR3, DISCO DURO DE 500GB 7200 RPM	HP	6200 PRO	MXL220067M	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00088	CPU	HP	ELITE 8300 FRO	MXL31505Y9	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00095	CPU, PROCESADOR INTEL CORE I5+3470 DE 3.1GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB	HP	HP COMPAQ PRO 6300	MXL30800ZW	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00098	PC DE ESCRITORIO HP 6300, CORE I5, 500GB DE DISCO DURO Y 2GB DE RAM	HP	COMPAQ 6300 PRO	MXL3021GSL	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00105	DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P SFF PROCESADOR CORE I5 (4570) RAM 2GB, DISCO DURO 500GB.	DESKTOP LENOVO	LENOVOM93P	MJ00CQ2W	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00108	DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P SFF PROCESADOR CORE I5 (4570) RAM 2GB, DISCO DURO 500GB.	DESKTOP LENOVO	LENOVOM93P	MJ00CQ29	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00135	C.P.U DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P PROCESADOR I7-4770 RAM 4GB DISCO DURO 500GB	LENOVO THINK CENTRE M93P	I7-4770	MJ01F4CC	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00139	COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M93P CORE I5-4570 2BG	LENOVO	THINKCENTRE M93P	MJ01F4CK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00147	C.P.U (PROCESADOR AMD FX SERIES 6100 AM3 3.3 GHZ	ARI	AMDFX 6320	COMARIFX63001214074C7	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00149	CPU (CLON) XTECH CORE I5 3330 4GB/500GB/WIN 8.1	X-TECH	INTEL CORE I5		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00151	CPU (CLON) XTECH CORE I5 3330 4GB/500GB/WIN 8.1	X-TECH	INTEL CORE I5		NEGRO	Bodega de sistemas

007-01-02-00162	CPU SPEEDMIND PROCESADOR:INTEL CORE I3 PROCEADOR (3M CACHE, UP TO 3.50 GHZ).	SPEEDMIND	INTEL CORE I3- 4150	S21CI30815108	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00177	CPU	SPEEDMIND	INTEL PERFIL 3.2	S21CI71217079	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-04-00004	IPAD 4 WIFI DE 16GB COLOR NEGRO	APPLE	IPAP 4 WIFI	SDMPK5878F182	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00001	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	L1908W	CNC908QQ6Z	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00024	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	S1933	CNC107QMLK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00040	FLAT PANEL 19" WIDE SCREN	HP	COMPAQ S1922	CNC017PKGP	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00046	FLAT PANEL DE 17 PULGADAS	SAUMSUNG	M740N	HA17H9NYB2260IX	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00061	MONITOR FLAT PANEL DE 18.5"	HP	W185E	CNT14862RW	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00131	MONITOR SAMSUNG 18.5" LED	SAMSUNG	S19D300NY	029GHCKF602265L	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00052	MOUSE	SPPEDMIND	S/N	201109825444	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00053	MOUSE	GENIUS	6M-03O22P	153140801687	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00061	MOUSE	HP	MOAFKOA		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00066	MOUSE	GENIUS	GM-04003A	X61760203962	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00070	MOUSE	GENIUS	GM-040003A	X71224403083	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00072	MOUSE	HP	MOFXKO	FBEFP0D6A1Y0BP	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00091	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00094	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00100	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00104	MOUSE	ELITE	S/N		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-07-00001	EQUIPO DATAFAST POS DIAL VENTA	DATAFAST	T4205	802380406153	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-07-00004	DATAFAST POST DIAL VENTA		4205	802-380-406-621	S/C	Bodega de sistemas
007-01-08-00007	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0HVBX42D	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00050	TECLADO	HP	KU-0316	BC3720DVBVN0DL	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00067	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDU00GA2N40Q	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00073	TECLADO HP	HP	KB-0316	BDAEVOQ5Y4AF3E	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00077	TECLADO	HP	KB-0316	BDAEVOQVB3N24F	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00087	TECLADO HP	HP	KB0316	BAUDU0JVB12PH	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00088	TECLADO HP	HP		BAUDR0HCPZZJ15	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00097	TECLADO	HP	KB-0316	DDAEVOQVB3UOMU	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-15-00001	scaner	EPSON	V300 PHOTO	KS9W010064	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-17-00016	SWITCH 3COM E4500 - 48 PORT	HP	E4500		S/C	Bodega de sistemas

007-01-17-00018	SWITCH 3COM 4500 Baseline 48P + 2 P	3COM	4500 BASELINE		S/C	Bodega de sistemas
007-01-17-00019	SWITCH 3COM 4500 48P + 2P	3COM	4500		S/C	Bodega de sistemas
007-01-22-00008	WINDOWS VISTA HOME PREMIUM DE 64 BITS, AMD TURION, 4096MB, 250GB DE DISCO DURO	HP	PAVILION DV4 ENTERTAINMENT PC 1E25LA	CND9471J57	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-22-00027	LAPTOP LENOVO THINKPAD L430, CORE I5-3320M, 320GB DE DISCO DURO, 4GB DE RAM, MONITOR DE 14"	LENOVO	THINKPAD L430	R9Y9DTK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-22-00031	LAPTOP LENOVO THINKPAD L430 PROCESADOR: INTEL CORE I5- 3320M, MEMORIA RAM: 4GB, DISCO DURO: 320GB, PANTALLA: 14" MOUSE CANDADO MOCHILA	LENOVO	L430	SR9X5CNM	S/C	Bodega de sistemas
007-01-22-00037	COMPUTADOR PORTÁTIL ACER ASPIRE E5-471(CI5)	ACER ASPIRE	E5-471	NXMN2AL00342011A877600	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-31-00001	BASE CELULAR	AXESSTEL	TG130F	A898100124C	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-32-00004	REPRODUCTOR DVD	LG	DV4S2H	DV4S2H-N	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-32-00005	DVD	LG	DV647	108TCPY088912	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-41-00001	GATEPROTECT GPA- 650-FIREWALL UTM APPLIANCE	GATEPROTECT	GPA650	B4010000047	S/C	Bodega de sistemas
007-01-78-00001	LA TARJETA GRAFICA FUE INSTALADA EN COMPUTADOR IMAC CON CODIGO 7-1-2- 62	ADM RADEON	HD6970M 1G		S/C	Bodega de sistemas
009-02-31-00001	CAMARA VIDYO- EQUIPO	LOGITECH	BCC950	123BLZ0805P9	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-25-00013	PROYECTOR EPSON X24 + 3500 LUMENS XGA	EPSON	LUMENS XGA	TUWF440531L	BLANCO	Bodega de sistemas

Jefatura de Administrativa

Custodios

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

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

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

Jefatura de Planificación

Custodios

- Hugo Rubén Banda Díaz

Bienes constatados en buen estado, no existen faltantes

Jefatura de Compras Públicas

Custodios

- María José Valdiviezo Armijos

Bienes constatados en buen estado, no existen faltantes

Jefatura Financiera

Custodios

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

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

VEHICULOS

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

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

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

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

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

ACTIVOS USO GENERAL DE QUITO TURISMO

Custodios

- María José Romero

Bienes constatados en buen estado, no existen faltantes.

BODEGAS

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

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

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

Las bodegas creadas son las siguientes:

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

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

DETALLE GENERAL DE LOS BIENES EN MAL ESTADO

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

	CON CODIGO 7-1-2-62 Y 7-1-2-11					
007-01-99-00003	Tripode de cámara	ZEIKOS	50" PRO SERIES	S/S	PLOMO	José Andrés Guerra
007-01-08-00081	TECLADO	HP	KR-0316	8DAEV00VB41340	NEGRO	Leticia Proaño
007-01-06-00088	MOUSE	HP	S/M	FCGLHODN34DXA0	NEGRO	Leticia Proaño
003-10-16-00002	TAPAS PARA CONTENEDORES DE DESECHOS	S/M	S/M	S/C	s/c	Paulina Rugel
007-01-03-00027	IMPRESORA LASER DE RED	HP	P2055DN	C7B1702689	GRIS	Marco Mena
007-01-26-00001	CAMARA FOTOGRAFICA DE 10 MP	BENQ	DGFE139C	IDB7A01599002	GRIS	Karla Plaza
003-01-24-00074	SILLA CON BRAZOS TIPO 1 RESPALDO MADERA	ATJ	S/M		GRIS	Gabriela Cevallos
009-02-06-00001	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD	KENWOOD	TK-3230	B2A00397	NEGRO	Winter Intriago
009-02-06-00002	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD	KENWOOD	TK-3230	B2A00396	NEGRO	Winter Intriago
009-02-06-00003	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD	KENWOOD	TK-3230	B2A00395	NEGRO	Winter Intriago
009-02-06-00004	RADIOS KENWOOD RADIOS PORTÁTILES KENWOOD	KENWOOD	TK-3230	B2A00392	NEGRO	Winter Intriago
003-01-05-00002	RACKA METÁLICO	S/N	S/M	S/S	BLANCO	Julio Betancourt
007-01-05-00036	MOUSE	GENIUS	NET SCROLL			Julio Betancourt
007-01-19-00009	PARLANTES	GENIUS	SP-G06	S/S		Julio Betancourt
007-01-02-00184	COMPUTADORA DE ESCRITORIO HURRICANE INTEL PERFIL 3.2	HURRICANE	XECEQU	XECEQU4177F171218PC011	NEGRO	Belén Jarrín
008-01-03-00001	JEEP GRAN VITARA			PMF 0813		
008-02-01-00001	CHEVROLET LUV DMAX			PMA 1527		
003-01-05-00226	MUEBLES ARCHIVADORES 60X60X80 (COLOR BLANCO)	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-05-00231	MUEBLES ARCHIVADORES 60X60X80 (COLOR BLANCO)	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00001	REPIAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00002	REPIAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00003	REPIAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00004	REPIAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00005	REPIAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00006	REPIAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00007	REPIAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00008	REPIAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-01-35-00009	REPIAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda

003-01-35-00010	REPISAS MOBILES	S/M	S/M	S/S	BLANCO	Paulina Arboleda
003-09-02-00001	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00002	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00003	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00004	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00005	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
003-09-02-00006	JUEGO DE CARPAS EN LONA CON 3 PAREDES, 4 SILLAS, 1 MESA CON CAJON, 1 PORTA FLYER EN ACRILICO	S/N	S/M	S/C	S/S	Paulina Arboleda
007-01-02-00019	WINDOWS 7 PROFESIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO DE 2.936HZ, 26BDBR3 DE RAM, DUSCO DURO DE 320 GB	HP	COMPAQ 6000 PRO	MXL026061X	NEGRO	Paulina Arboleda
009-02-36-00005	PANTALLAS TÁCTILES PROVISTAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE LA CIUDAD ACCESIBLE PARA LOS VISITANTES NACIONALES Y EXTRANJEROS.	S/M	S/M	S/S	GRIS	Paulina Arboleda
007-01-02-00054	Intel Core i3. 540(2,93GHz, 4 MB L2 cache), disco duro de 320GB, MEMORIA 2GB DDR3, SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 7 PRO 32bits	HP	PRO 3130 MT	MXL1160SV0	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00070	CPU, PROCESADOR INETL CORE I5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB, INCLUYE TECLADO Y MOUSE	HP	COMPAQ 6200 PRO MT	MXL215186W	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00083	INTEL CORE I5-2400 DE 3.1 GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM DDR3, DISCOR DURO DE 500GB 7200 RPM	HP	6200 PRO	MXL220067M	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00088	CPU	HP	ELITE 8300 PRO	MXL31505Y9	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00095	CPU, PROCESADOR INTEL CORE I5+3470	HP	HP COMPAQ PRO 6300	MXL30800ZW	NEGRO	Bodega de sistemas

	DE 3.1GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB					
007-01-02-00098	PC DE ESCRITORIO HP 6300, CORE I5, 500GB DE DISCO DURO Y 2GB DE RAM	HP	COMPAQ 6300 PRO	MXL3021GSL	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00105	DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P SFF PROCESADOR CORE I5 (4570) RAM 2GB, DISCO DURO 500GB.	DESKTOP LENOVO	LENOVOM92P	MJ00CQ2W	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00108	DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P SFF PROCESADOR CORE I5 (4570) RAM 2GB, DISCO DURO 500GB.	DESKTOP LENOVO	LENOVOM92P	MJ00CQ29	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00135	C.P.U DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P PROCESADOR I7-4770 RAM 4GB DISCO DURO 500GB	LENOVO THINK CENTRE M93P	I7-4770	MJ01F4CC	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00139	COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M93P CORE I5-4570 2BG	LENOVO	THINKCENTRE M93P	MJ01F4CK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00147	C.P.U (PROCESADOR AMD FX SERIES 6100 AM3 3.3 GHZ)	ARI	AMDFX 8320	COMARIFX63001214074C7	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00149	CPU (CLON) XTECH CORE I5 3330 4GB/500GB/WIN 8.1	X-TECH	INTEL CORE I5		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00151	CPU (CLON) XTECH CORE I5 3330 4GB/500GB/WIN 8.1	X-TECH	INTEL CORE I5		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00162	CPU SPEEDMIND PROCESADOR INTE L CORE I3 PROCESADOR (3M CACHE, UP TO 3.50 GHZ).	SPEEDMIND	INTEL CORE I3-4150	S21CI30815108	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-02-00177	CPU	SPEEDMIND	INTEL PERFIL 3.2	S21CI71217079	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-04-00004	IPAD 4 WIFI DE 16GB COLOR NEGRO	APPLE	IPAP 4 WIFI	SDMPK5878F182	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00001	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	L1908W	CNC908Q06Z	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00024	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	S1933	CNC107QMLK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00040	FLAT PANEL 19" WIDE SCREN	HP	COMPAQ S1922	CNC017PKGP	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00046	FLAT PANEL DE 17 PULGADAS	SAUMSUNG	M713N	HA17H9NYB2250IX	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00061	MONITOR FLAT PANEL DE 18.5"	HP	W185E	CNT14862RW	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-05-00131	MONITOR SAMSUNG 18.5" LED	SAMSUNG	S19D300NY	029GHCKF602265L	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00052	MOUSE	SPPEDMIND	S/N	201109825444	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00053	MOUSE	GENIUS	6M-03022P	153140801687	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00061	MOUSE	HP	MOAFKOA		NEGRO	Bodega de sistemas

007-01-06-00066	MOUSE	GENIUS	GM-04003A	X61760203962	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00070	MOUSE	GENIUS	GM-040003A	X71224403Q83	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00072	MOUSE	HP	MOFXKO	FBEFP0D6A1Y0BP	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00091	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00094	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00100	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-06-00104	MOUSE	ELITE	S/N		NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-07-00001	EQUIPO DATAFAST POS DIAL VENTA	DATAFAST	T4205	802380406153	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-07-00004	DATAFAST POST DIAL VENTA		4205	802-380-406-621	S/C	Bodega de sistemas
007-01-08-00007	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0HVBX42D	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00050	TECLADO	HP	KU-0316	BC3720DVBYN0DL	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00067	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDU00GA2N40Q	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00073	TECLADO HP	HP	KB-0316	BDAEVOQ5Y4AF3E	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00077	TECLADO	HP	KB-0316	BDAEV0QVB3N24F	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00087	TECLADO HP	HP	KB0316	BAUDUQJVB12PH	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00088	TECLADO HP	HP		BAUDR0HCPZZJ15	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-08-00097	TECLADO	HP	KB-0316	DDAEVOQVB3U0MU	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-15-00001	scanner	EPSON	V300 PHOTO	KS9W010064	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-17-00016	SWITCH 3COM E4500 - 48 PORT.	HP	E4500		S/C	Bodega de sistemas
007-01-17-00018	SWITCH 3COM 4500 Baseline 48P + 2 P	3COM	4500 BASELINE		S/C	Bodega de sistemas
007-01-17-00019	SWITCH 3COM 4500 48P + 2P	3COM	4500		S/C	Bodega de sistemas
007-01-22-00008	WINDOWS VISTA HOME PREMIUN DE 64 BITS, AMD TURION, 4096MB, 250GB DE DISCO DURO	HP	PAVILION DV4 ENTERTAINMENT PC 1525LA	CND9471J57	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-22-00027	LAPTOP LENOVO THINKPAD L430, CORE I5-3320M, 320GB DE DISCO DURO, 4GB DE RAM, MONITOR DE 14"	LENOVO	THINKPAD L430	R9Y9DTK	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-22-00031	LAPTOP LENOVO THINKPAD L430, PROCESADOR: INTEL CORE I5-3320M, MEMORIA RAM: 4GB, DISCO DURO: 320GB, PANTALLA: 14" MOUSE CANDADO MOCHILA	LENVO	L430	SR9X5CNM	S/C	Bodega de sistemas
007-01-22-00037	COMPUTADOR PORTÁTIL ACER ASPIRE E5-471(CI5)	ACER ASPIRE	E5-471	NXMN2AL003420,11A877600	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-31-00001	BASE CELULAR	AXESSTEL	TG130F	A898100124C	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-32-00004	REPRODUCTOR DVD	LG	DV4S2H	DV4S2H-N	NEGRO	Bodega de sistemas

007-01-32-00005	DVD	LG	DV847	108TCPY088912	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-41-00001	GATEPROTECT GPA-650-FIREWALL UTM APPLIANCE	GATEPROTECT	GPA650	B4010000047	S/C	Bodega de sistemas
007-01-78-00001	LA TARJETA GRAFICA FUE INSTALADA EN COMPUTADOR IMAC CON CODIGO 7-1-2-62	ADM RADEON	HD5970M 1G		S/C	Bodega de sistemas
009-02-31-00001	CAMARA VIDYO- EQUIPO	LOGITECH	BCC950	1239LZ0805P9	NEGRO	Bodega de sistemas
007-01-25-00013	PROYECTOR EPSON X24 + 3500 LUMENS XGA	EPSON	LUMENS XGA	TUWF440531L	BLANCO	Bodega de sistemas

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

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

5.- ANÁLISIS DEL PROCESO

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

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

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

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

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

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

6.- CONCLUSIÓN

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

7.- RECOMENDACIÓN

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



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

Atentamente,

LILIANA
MARICELA
PUMA
RAIMUND
O

Firmado
digitalmente por
LILIANA
MARCELA PUMA
RAIMUNDO
Fecha: 2021.09.06
14:55:07 -05'00'

Liliana Puma
Analista 2

MARIA
JOSE
ROMERO
LLUMILUIS
A

Firmado
digitalmente por
MARIA JOSE
ROMERO
LLUMILUISA
Fecha: 2021.09.06
14:37:36 -05'00'

María José Romero
Técnico Administrativo

BODEGA EX CCEE

CODIGO DE BARRAS	DESCRIPCION DEL BIEN	ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL				
		MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	OBSERVACIONES
QT						
003-01-02-00016	ESTRUCTURA METAL MADERA PATAS TORNEADAS.	ATU	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-02-00017	ESTRUCTURAS DE METAL MADERA PATAS TORNEADAS.	ATU	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-02-00018	ESTRUCTURAS DE METAL MADERA PATAS TORNEADAS.	ATU	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-02-00019	ESTRUCTURAS DE METAL MADERA PATAS TORNEADAS.	ATU	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-02-00020	ESTRUCTURAS DE METAL MADERA PATAS TORNEADAS.	ATU	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-02-00021	ESTRUCTURAS DE METAL MADERA PATAS TORNEADAS.	ATU	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-02-00022	MESA CUADRADA PARA EXHIBIR DIFERENTES ARTICULOS	ATU	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-02-00023	MESA CUADRADA PARA EXHIBIR DIFERENTES ARTICULOS	ATU	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-05-00153	ARCHIVADOR RECTANGULAR DE 4 PUERTAS HORIZONTAL - BLANCO	N/D	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-05-00154	ARCHIVADOR RECTANGULAR DE 4 PUERTAS HORIZONTAL - BLANCO	N/D	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-05-00223	COUNTER DE MADERA VARIOS SERVICIOS PARA COMPUTADOR - BLANCO	S/N	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-12-00009	EXHIBIDOR DE MADERA COLOR CAFÉ CON TRES PUETRTRAS INFERIORES COLOR BLANCO + TUBOS PARA EXBIBICION	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-12-00010	EXHIBIDOR DE MADERA COLOR CAFÉ CON TRES PUETRTRAS INFERIORES COLOR BLANCO + TUBOS PARA EXBIBICION	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-12-00012	EXHIBIDOR DE MADERA COLOR CAFÉ DE CUATRO NIVELES + 2 CAJONES INFERIORES + ESTANTERIA CON VIDRIO (EXHIBIDOR DE TEJIDOS)	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-12-00013	EXHIBIDOR DE MADERA COLOR CAFÉ CON TRES PUETRTRAS INFERIORES COLOR BLANCO + TUBOS PARA EXBIBICION	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-12-00014	EXHIBIDOR DE VIDRIO Y MADERA DE DOS NIVELES CUATRO GAVETAS	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-12-00015	EXHIBIDOR DE VIDRIO Y MADERA DE DOS NIVELES CUATRO GAVETAS	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-12-00016	EXHIBIDOR DE MADERA COLOR CAFÉ DE DOS NIVELES CON VIDRIO + 2 CAJONES INFERIORES (EXHIBIDOR DE CERAMICA)	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-12-00018	EXHIBIDOR DE MADERA COLOR CAFÉ DE TRES MODULOS CON TRES NIVELES ACOPLADOS	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-13-00002	LOCKER DE METAL COLOR NEGRO DE 9 PUERTAS	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-14-00065	ESCRITORIO PATAS METALICAS, COLOR CAFÉ OSCURO, DOS PUESTOS	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO / REMATE/DONACION
003-01-14-00066	ESCRITORIO PATAS METALICAS, COLOR CAFÉ OSCURO, INCLUYE DOS ARTUROS DE TRES CAJONES	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO / REMATE/DONACION
003-01-14-00067	ESTACION DE TRABAJO MULTIPLE	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO PARA CHATARRIZACION
003-01-14-00068	ESTACION DE TRABAJO INDIVIDUAL	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-14-00069	ESTACION DE TRABAJO INDIVIDUAL	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-15-00001	JOYERO DE MADERIA Y VIDRIO CLOR CAFÉ CON CUATRO CAJONES INFERIORES COLOR BLANCO	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO / DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-15-00002	JOYERO DE MADERIA Y VIDRIO CLOR CAFÉ CON CUATRO CAJONES INFERIORES COLOR BLANCO	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-17-00015	MESA MADERA Y VIDRIO PARA EXHIBIR JOYAS	ATU	S/M	S/S	CAFÉ - VERDE	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-17-00098	MESA DE EXHIBICION COLOR CAFÉ DE MADERA	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-17-00099	MESA DE EXHIBICION BAJA COLOR CAFÉ	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-17-00100	MESA RECTANGULAR COLOR CAFÉ	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-17-00103	MESA DE EXHIBICION COLOR CAFÉ DE MADERA	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-17-00104	MESA SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION

003-01-17-00105	MESA SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-17-00107	MESAS METÁLICAS PLEGABLES	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-17-00108	MESAS METÁLICAS PLEGABLES	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-17-00109	MESAS METÁLICAS PLEGABLES	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-17-00110	MESAS METÁLICAS PLEGABLES	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-17-00111	MESAS METÁLICAS PLEGABLES	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-17-00112	MESAS METÁLICAS PLEGABLES	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-20-00001	BARRIL DE MADERA CON VIDRIO	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-21-00001	COLGADOR DE ABRIGOS TIPO ROMBO	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ DESTRUIDO/CHATARRIZACION
003-01-22-00001	MUEBLE MOSTRADOR	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02370	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR TOMATE RESPALDO DE TELA	S/N	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02372	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR TOMATE RESPALDO DE TELA	S/N	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02373	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR TOMATE RESPALDO DE TELA	S/N	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02374	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR TOMATE RESPALDO DE TELA	S/N	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02375	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS RESPALDO DE TELA COLOR TOMATE	S/N	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02376	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR AZULRESPALDO DE CUERO	S/N	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02377	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR AZUL RESPALDO DE CUERO	S/N	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02378	ASIENTO CON COJIN COLOR NARANJA ESTRUCTURA MADERA	S/N	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02379	SILLA	S/N	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02380	SILLA DE METAL CON ASIENTO COLOR TOMATE	S/N	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02381	SILLA CON APOYA BRAZOS COLOR AZUL CON RESPALDO	S/N	S/M	S/S	CREMA	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02382	SILLA CON APOYA BRAZOS ESPALDAR MADERA COLOR GRIS	S/N	S/M	S/S	CREMA	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02383	ASIENTO CON COJIN COLOR NARANJA	S/N	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02384	SILLA TU Y YO ASIENTO DOBLE CON COJIN COLOR NARANJA	S/N	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02397	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02398	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02399	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02400	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02401	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02402	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02403	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02404	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02405	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02406	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02407	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02408	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02409	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02410	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02411	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02412	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02413	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02414	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02415	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02416	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02417	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02418	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION

003-01-24-02419	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02420	SILLA APILABLE NORMAL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00094	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00095	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00096	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00098	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00101	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00102	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00104	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-26-00001	MESA DE EXHIBICION	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-26-00002	MESA DE EXHIBICION	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-26-00003	MESA DE EXHIBICION 2	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-26-00004	MESA DE EXHIBICION 2	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-26-00005	MESILLA DE EXHIBICION	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-26-00006	MESILLA DE EXHIBICION	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-26-00007	MESILLA DE EXHIBICION	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-26-00008	MESILLA DE EXHIBICION	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-26-00009	MESILLA DE EXHIBICION	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-26-00010	MESILLA DE EXHIBICION	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-29-00001	PUFF SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-29-00002	PUFF SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-29-00007	ASIENTO SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-29-00008	ASIENTO SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-29-00009	ASIENTO SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-44-00002	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-44-00003	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-44-00004	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-44-00005	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-44-00006	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-44-00007	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-44-00008	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-03-03-00003	CARTELERIA CORCHO TIPO T INVERTIDA 0.80X1.00	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-03-13-00001	CARPAS CON 3 CORTINAS LATERALES ESTRUCTURA GALVANIZADA 2M X 2M	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-03-13-00002	CARPAS CON 3 CORTINAS LATERALES ESTRUCTURA GALVANIZADA 2M X 2M	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-03-13-00003	CARPAS CON 3 CORTINAS LATERALES ESTRUCTURA GALVANIZADA 2M X 2M	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-03-13-00004	CARPAS CON 3 CORTINAS LATERALES ESTRUCTURA GALVANIZADA 2M X 2M	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-03-13-00005	CARPAS CON 3 CORTINAS LATERALES ESTRUCTURA GALVANIZADA 2M X 2M	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-03-13-00006	CARPAS CON 3 CORTINAS LATERALES ESTRUCTURA GALVANIZADA 2M X 2M	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-05-01-00027	PERCHA SOLITARIO EN MADERA CON CAJON INFERIOR COLOR CAFÉ CLARO PARA EXHIBIDOR	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-05-01-00028	EXHIBIR SOMBREROS MESA	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-05-01-00029	PERCHA DE METAL DE DOS NIVELES CIRCULARES PARA EXHIBICION DE VELAS	S/N	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO

003-10-01-00001	PEDESTALES EN HIERRO	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-64-00001	ESTACION DE TRABAJO TIPO 1 DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-65-00001	ESTACION DE TRABAJO T/2 DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-65-00002	ESTACION DE TRABAJO T/2 DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-65-00003	ESTACION DE TRABAJO T/2 DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-65-00004	ESTACION DE TRABAJO T/2 DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-66-00004	ESTACION DE TRABAJO TIPO 3	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-67-00001	SILLA EJECUTIVA EGO	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00001	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00002	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00003	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00004	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00005	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00006	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00007	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00008	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00010	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00011	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00012	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-69-00001	MESA ESQUINERA METAL VIDRIO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-69-00002	MESA ESQUINERA METAL VIDRIO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-69-00003	MESA ESQUINERA METAL VIDRIO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-69-00004	MESA ESQUINERA METAL VIDRIO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-69-00009	MESA ESQUINERA METAL VIDRIO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-69-00010	MESA ESQUINERA METAL VIDRIO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-69-00011	MESA ESQUINERA METAL VIDRIO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-69-00012	MESA CENTRAL METAL VIDRIO 500X700 DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-69-00013	MESA CENTRAL METAL VIDRIO 500X700 DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-69-00014	MESA CENTRAL METAL VIDRIO 500X700 DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-69-00015	MESA CENTRAL METAL VIDRIO 500X700 DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION

BODEGA PARA LASBAJAS QUITO TURISMO

CODIGO DE BARRAS	DESCRIPCION DEL BIEN	ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL				
		MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	OBSERVACIONES
QT						
BIENES PLANTA Y EQUIPO						
003-03-05-00001	ESTRUCTURA METALICA DE TV 42"	S/N	S/N	S/N	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-01-00001	CPU	HP	S/M		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00004	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2,67GHZ, 1024MB, 240GB DE DISCO DURO	HP	COMPAQ DX 2400 MIC	MXL9060XJ9	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00009	WINDOWS XP PROFESSIONAL, CLON INTEL CORE 2 DUO 2,40 GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	CLON	CLON	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00012	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2,93GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	HP	PRO 3000 MT	MXL0100276	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00015	C.P.U ALL IN ONE MONITOR INCLUIDO	HP	MS2251-LA	4CS0020388	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00018	WINDOWS XP PROFESSIONAL, PENTIUM IV	CLON	CLON	CLON	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00020	COMPUTADOR MINI MAC	APPLE	MAC MINI A1103	YM53208VTYX	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00026	WINDOWS XP PROFESSIONAL, PENTIUM IV 3.0GHZ, 1024MB, 80GB DE DISCO DURO	CLON	CLON	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00027	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2,93GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	HP	PRO 3000 MT	MXL010027P	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00028	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2,93GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	HP	PRO 3000 MT	MXL0100243	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00029	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2,93GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	HP	PRO 3000 MT	MXL01002DO	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00030	WINDOWS 7, memoria DDR3 de 2GB, DISCO DURO DE 500GB, MOTHERBOARD GIGABYTE(CAMBIADA)	CLON	CLON	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00031	CPU, WINDOWS XP SP3, 2.40GHZ, 512MB DE MEMORIA RAM, 150GB DE DISCO DURO	CLON	CLON	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00032	WINDOWS XP SP3	CLON	S/N	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00035	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2,93GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	HP	PRO 3000 MT	MXL0100286	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00037	WINDOWS XP PROFESSIONAL, PENTIUM DUAL CORE 2.0GHZ, 1024MB DE RAM, DISCO DURO DE 230GB	CLON	CLON	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00040	WINDOWS XP SP3	CLON	CLON		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00042	C.P.U.	CLON	CLON	S/N	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00043	CPU CLON	CLON	CLON	CLON	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00044	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2,67GHZ, 1024MB, 240GB DE DISCO DURO	HP	COMPAQ DX 2400 MIC	MXL9060XFM	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00045	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2,67GHZ, 1024MB, 240GB DE DISCO DURO	HP	COMPAQ DX 2400 MIC	MXL9060XJ7	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00047	WINDOWS XP PROFESSIONAL, PENTIUM IV 2,8GHZ, 512MB, 80GB DE DISCO DURO	CLON	CLON	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00049	WINDOWS 7 PROFESIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO DE 2.93GHZ, 2GB DDR3 DE RAM, DISCO DURO DE 320 GB.	HP	COMPAQ 6000 PRO M	MXL0260619	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00051	WINDOWS 7 PROFESIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO DE 2.93GHZ, 2GB DDR3 DE RAM, DISCO DURO DE 320 GB.	HP	COMPAQ 6000 PRO	MXL026062J	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-02-00052	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2.67GHZ, 2048MB, 240GB DE DISCO DURO	HP	COMPAQ DX 2400 MIC	MXL9410N39	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00053	WINDOWS 7 PROFESIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO DE 2.93GHZ, 2GB DDR3 DE RAM, DISCO DURO DE 320 GB.	HP	Compaq 6000 Pro	MXL02605Z1	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00055	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2.67GHZ, 2048MB, 240GB DE DISCO DURO	HP	COMPAQ DX 2400 MIC	MXL9060XDT	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00059	WINDOWS XP SP3, INTEL CELERON 1.80GHZ, 1GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 300GB	SAMSUNG	CLON	CLON	BLANCO Y NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00060	WINDOWS XP SP3, 200GB DE DISCO DURO, 512MB DE MEMORIA RAM	CLON	CLON	CLON	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00061	WINDOWS XP SP3, 300GB DE DISCO DURO, 1024MB DE MEMORIA RAM	HP	COMPAQ DX 2400 MIC	MXL9060XK1	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00062	iMac (27" LED/3.1GHZ Quad-Core Intel Core i5/4GB/1TB/SuperDrive/AMD Radeon HD 6970 1GB/AP/BT)	APPLE	IMAC CORE I5	D25GD041DHJQ	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00063	CPU, PROCESADOR INTEL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	HP	COMPAQ 6200 PRO	MXL2032P80	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00065	CPU, PROCESADOR INTEL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	HP	COMPAQ 6200 PRO	MXL2032P7Z	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00066	CPU, PROCESADOR INTEL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	HP	COMPAQ 6200 PRO	MXL2032P97	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00067	CPU, PROCESADOR INTEL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	HP	COMPAQ 6200 PRO	MXL2032P8S	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00069	CPU, PROCESADOR INTEL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	HP	COMPAQ 6200 PRO M	MXL2151C2C	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00072	CPU, PROCESADOR INTEL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	HP	COMPAQ 6200 PRO M	MXL2151875	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00075	WINDOWS XP SP3, CORE I3 DE 3.1 GHZ, 2GB DE RAM, DISCO DURO DE 500GB	CLON	CLON	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00076	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2.67GHZ, 1024MB DE RAM , 240GB DE DISCO DURO	HP	COMPAQ DX 2400 MIC	MXL9060XJT	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00077	CPU	HP	PRO 3130 MT	MXL1160SVG	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00080	INTEL CORE i5-2400 DE 3.1 GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM DDR3, DISCO DURO DE 500GB 7200 RPM	HP	6200 PRO	MXL2231PWW	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00081	INTEL CORE i5-2400 DE 3.1 GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM DDR3, DISCO DURO DE 500GB 7200 RPM	HP	6200 PRO	MXL2231PWR	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00086	COMPUTADOR HP 3130 PRO, PROCESADOR: Intel Core i3 540(2.93GHz, 4 MB L2 cache) DISCO: 320GB SATA 7200rpm MEMORIA: 2-GB PC3-10600 (DDR3 1333MHz) Non-ECC (1 x 2GB)	HP	3130 PRO	MXL1160SVJ	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00089	HP Compaq Pro 6300 Mini Tower PC Core i5-3470 6 MB de caché/ 500 GB 7200 RPM/ 2 GB DDR3 Expandible 10/100/1000/DVD Writer	HP	CORE i5-3470	MXL3240WOY	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00099	PC DE ESCRITORIO HP 6300, CORE i5, 500GB DE DISCO DURO Y 2GB DE RAM	HP	COMPAP 6300 PRO	MXL3141QKL	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00100	CPU WINDOWS XP SP3, DUAL CORE DE 2.7 GHZ, 2GB DE RAM Y DISCO DURO DE 200GB	CLON	CLON		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00101	CLON WINDOWS XP SP3	CLON	CLON		BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00104	DESKTOP LENOVO THINKCENTRE M93P SFF PROCESADOR CORE i5 (4570) RAM 2GB, DISCO DURO 500GB.	DESKTOP LENOVO	LENOVOM92P	MJ00CQ3K	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00109	COMP.HP 3130 i3-550	HP	3130 PRO	MXL1160SVH	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00110	CPU WINDOWS XP SP3, CORE 2 DUO DE 2.8 GB DE RAM, DISCO DURO DE 500GB	CLON	S/N		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00112	CPU	EPSON			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00113	CPU INTEL i5-2310 CI5 2.90G 6MB LGA 1155-4 NUCLEOS/4-VIAS 95W	INTEL i5			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-02-00114	CPU INTEL I5-2310 CI5 2.90G 6MB LGA 1155-4 NUCLEOS/4-VÍAS 95W	INTEL I5			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00137	COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M93P CORE I5-4570 2BG	LENOVO	THINKCENTRE M93P	MJ01F4E0	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00143	C.P.U (PROCESADOR AMD FX SERIES 6100 AM3 3.3 GHZ	ARI	AMDFX 8320	COMARIFX63001214070C3	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00146	C.P.U (PROCESADOR AMD FX SERIES 6100 AM3 3.3 GHZ	ARI	AMDFX 8320	COMARIFX63001214073C6	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00153	CPU (CLON) XTECH CORE I5 3330 4GB/500GB/WIN 8.1	X-TECH	INTEL CORE I5		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-02-00154	CPU (CLON) XTECH CORE I5 3330 4GB/500GB/WIN 8.1	X-TECH	INTEL CORE I5		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00002	IMPRESORA LASER	HP	LASERJET P2035	CNB9J38422	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00004	IMPRESORA LASER COLOR DE RED	HP	CP1515N	CNCC85Q0LK	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00011	IMPRESORA LASER DE RED	HP	LASERJET 1022N	VNB3D18594	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00012	IMPRESORA LASER DE RED	HP	LASERJET P2015 DN	CNBXJ00205	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00013	IMPRESORA LASER COLOR DE RED	HP	CP1515N	CNCC8C30PN	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00014	IMPRESORA MULTIFUNCION LASER	SAMSUNG	SCX-4828FN	9H61BAXZ500358V	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00016	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML1740	BKXC904772D	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00017	FAX	PANASONIC	KX-FHD332	7CABA147703	CREMA	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00018	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML1740	BABX822414B	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00019	MULTIFUNCION FAX, SCANNER, COPIADORA, IMPRESORA SAMSUNG USB Y RED	SAMSUNG	SCX-4828FN	9H61BAXZ100062E	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00021	IMPRESORA LASER USB	HP	LASERJET P2035	CNB9J38408	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00023	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	FX-890	E8BY238258	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00024	IMPRESORA LASER COLOR DE RED	HP	CP1515N	CNCC8C30PM	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00025	IMPRESORA LASER COLOR DE RED	HP	CP1515N	CNCC8C30PS	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00026	IMPRESORA LASER COLOR RED	HP XEROX PHASER	3635 MFP	BB1555531	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00028	IMPRESORA LASER	HP	P2035	CNB9J38414	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00029	IMPRESORA LASER	XEROX	WORK CENTRE 3550	VMA657145	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00030	IMPRESORA LASER DE RED	HP	LASERJET P2055DN	CNBJ626467	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00033	IMPRESORA LASER XEROX PHASER 3435DN	XEROX	PHASER 3435DN	NBG015431	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00035	IMPRESORA PHASER XEROX 3435 DN	XEROX	PHASER 3435 DN	NBG015177	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00036	IMPRESORA PHASER XEROX 3435 DN	XEROX	PHASER 3435 DN	NBG015176	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00038	IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX300+II	EPSON	LX300+II	NUGY040578	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00039	IMPRESORA MULTIFUNCION LASER	XEROX	PHASER 3600	MHB928598	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00040	IMPRESORA MULTIFUNCION	LEXMARK X5070		073800927642007/09	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00042	IMPRESORA MATRICIAL	EPSON	FX890	E8BY020473	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00043	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION A COLOR	XEROX	WORKCENTRE 6505D	SYTB115249	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00047	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION XEROX Workcentre 5020_B	XEROX	WORKCENTRE 5020	FXA306568	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00049	IMPRESORA EPSON LX-300	EPSON	LX-300	NUGY177730	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00052	XEROX WORK CENTRE 3550 NETWORK PRINT	XEROX	CENTRE 3550	VMA579212	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00053	XEROX WORK CENTRE 3550 NETWORK PRINT	XEROX	CENTRE 3550	VMA575767	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00054	FAX	PANASONIC	KX-FHD332		BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00056	IMPRESORAS PHASER 3320-DNI	XEROX	PHASER3320	LA2583226	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-03-00058	IMPRESORA HP LASERJET 400 COLOR MFP M475DN	HP	MFP M475DN	CND8FDVKJ6	BLANCO Y NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00059	IMPRESORA	EPSON			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-03-00067	IMPRESORA HP M476DW COLOR A4	HP	M476DW	CNB7G7S4MN	NEGRO / GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-04-00002	IPAD2 WIFI+3G DE 64GB COLOR NEGRO	APPLE	IPAD2 WIFI+3G	SDMPFT8DHDFJ3	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00003	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	L1908W	CNC908QQ6K	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00004	MONITOR FLAT PANEL	SAMSUNG	920NW	HA19H9FP891465D	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00005	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	HP 1908W	CNC908QQ3S	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00006	FLAT PANEL 17 PULGADAS	HP	L1710	CNC937NT26	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00010	FLAT PANEL DE 17 PULGADAS	HP	L1710	S3CQ932365K	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00011	MONITOR LCD DE 14 PULGADAS	AOC	LM520	T5CJ34AY17243	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00012	FLAT PANEL 19" WIDE SCREEN	HP	COMPAQ S1922	CNC017PKFL	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00013	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	SAMSUNG	SYNC MASTER 920LM	WJ19H9FQ508947M	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00016	FLAT PANEL DE 17 PULGADAS	HP	L1710	3CQ9411KTG	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00018	FLAT PANEL 17 PULGADAS	HP	L1710	3CQ9345HM7	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00019	FLAT PANEL 17 PULGADAS	HP	L1710	S3CQ9323831	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00026	FLAT PANEL 17 PULGADAS	HP	L1710	3CQ9345HL8	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00028	FLAT PANEL 18,5"	HP	S1933	CNC107QMM6	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00029	MONITOR	SAMSUNG	591S	LB15H9LL208324D	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00033	MONITOR	SAMSUNG SYNC MASTER	794 S	SC17H9KL800883V	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00034	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	L1908W	CNC908QQ76	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00039	MONITOR LCD 19"	HP	S1933	CNC107QMLY	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00041	FLAT PANEL 17 PULGADAS	HP	L1710	3CQ9325SC1	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00043	MONITOR LCD 17 PULGADAS	AOC	L1710	CNC920PJQJ	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00045	FLAT PANEL 19 PULGADAS	HP	S1933	CNC107QMDK	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00048	MONITOR FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	S1933	CNC107QM9Q	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00049	FLAT PANEL 17 PULGADAS	HP	L1710	CNC920PHZP	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00051	FLAT PANEL DE 14"	BENQ	T71W	ETK6700741027	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00052	FLAT PANEL DE 14"	LG	W1943CV	007NDHB2A457	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00053	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	L1908W	CNC908QQ3P	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00058	MONITOR FLAT PANEL DE 18.5"	HP	S1933	CNC132RMCW	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00059	MONITOR FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	L1908W	CNC908QQ6Y	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00063	MONITOR FLAT PANEL DE 18.5"	HP	W185E	CNT14862M4	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00071	MONITOR FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	LV1911	6CM2120KSX	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00072	MONITOR FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	HP	LV1911	6CM2120MSP	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00074	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	ACER	X223W	ETLAP080248100EE594201	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00075	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	ACER	X223W	ETLAP080248100EE3454201	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00076	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	ACER	X223W	ETLAP080248100EE384201	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-05-00077	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	ACER	X223W	ETLAP080248100EDD94201	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00089	MONITOR	LG	C15JA-5	406DIEZ7A100	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00098	MONITOR HP S1933 18.5" LCD	HP	COMPAQ S1933	CNC107QMN6	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00100	MONITOR	SAMSUNG			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00102	MONITOR LCD 15"	LG	C15JA5	406DINU66471	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00126	MONITOR SAMSUNG 18.5" LED	SAMSUNG	S19D300NY	029GHCKF602142Z	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00129	MONITOR SAMSUNG 18.5" LED	SAMSUNG	S19D300NY	029GHCKF601902W	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-05-00132	MONITOR SAMSUNG 18.5" LED	SAMSUNG	S19D300NY	029GHCKF602036W	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00001	MOUSE, LO UTILIZA CON LA LAPTOP	GENIUS	GENIUS	157720301788	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00003	MOUSE	BENQ	M500-P9U	9JQ2588P9U63D19476SA	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00004	MOUSE	BENQ	P150 OPTICAL MOUSE	FJQ1U88U2089J061700A0000	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00006	MOUSE	HP	N/D	FB7330A9WWPADDLY	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00007	MOUSE	HP	SBF96	FB7330A5BXV21LT	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00008	MOUSE	HP	MOAFKOA	FATSQ0C5BYVXPS	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00009	MOUSE	BEN Q	M500-P9U	9JQ2588P9	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00010	MOUSE	HP	N8ROU	FATSK0KAU0C1SX	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00012	MOUSE	BENQ	P150 OPTICAL		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00013	MOUSE	HP	MOAFKOA	FATSQ0C67YSB01	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00014	MOUSE	HP	SBF96	FB7330AN3WQ0F5Y	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00016	MOUSE	HP	S/N	FB7330ASWWPADJY	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00017	MOUSE	HP	SBF96	FATSQ0C5BYHYC6	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00020	MOUSE	HP	SBF96	FATSQ0CN3YH2KU	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00021	MOUSE	HP	SBF96	FATSQ0C5BYILH1	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00023	MOUSE	GENIUS	OPTICAL	143242905909	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00024	MOUSE	GENIUS			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00025	MOUSE	GENIUS	M500-P9U	131331407465	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00026	MOUSE	HP	SBF96	FATSQ0B5BXT1GR	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00027	MOUSE	HP	MOAFKOA	FB7330A9WWP2245	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00028	MOUSE	HP	SBF96	FATSQ0CN3YH2KF	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00031	MOUSE	BENQ	M600-P9U	9J02588P9U63D19464S	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00032	MOUSE	HP	MOAFKOA	FB7330A9WWPADLQ	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00034	MOUSE	APOLO	3D OPTICAL	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00037	MOUSE	BENQ	M500-P9U	9JQ2588P9U	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00040	MOUSE	HP	MOAFKOA	FB7330ASWWPAA36	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00041	MOUSE	BENQ	M500-P9U	9JQ2588P9U	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00042	MOUSE	HP	N8ROU	FATSK0KAU0C29H	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00043	MOUSE	HP	MOAFKOA	FATSQ0C67YSF20	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-06-00045	MOUSE	APOLLO	3D OPTICAL MOUSE	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00046	MOUSE	HP	MOAFKOA	FATSQ0C8FYVEEZ	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00047	MOUSE	HP	SBF96	FATSQ0B5BXT1GE	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00048	MOUSE	HP	MOAFKOA	FATSQ0C67YSF42	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00049	MOUSE	HP	M-UAE98	FATSK0LN30B3E0	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00050	MOUSE	BENQ	M500-P9U	9JQ2588P9U	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00051	MOUSE	HP	MG-0856	CMG533188	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00054	MOUSE	ALTEK	S/N	680 510050051	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00055	MOUSE	ELITE	S/N	200712975140	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00056	MOUSE	HP	MOAFKOA	FB7330ASWWPADLG	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00057	MOUSE	HP	SBF96	FB7330A5BXV2HE3	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00058	MOUSE	HP	MOAFKOA	FATSQ0E5D1E4CP	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00059	MOUSE	HP	MOAFKOA	FATSQ0E671OSKM	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00063	MOUSE	HP	MOFXKO	FCGLH0D9W2DUQT	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00064	MOUSE	HP	MOFXKO	FCGLH0DCU1Z3YE	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00065	MOUSE	HP	MOFXKO	FCGLH0D9W2DTBC	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00071	MOUSE	HP	N8ROU	FATSK0KAUOC1SY	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00073	MOUSE	HP	MOFXKO	FBEFP0DGA1Y0CJ	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00075	MOUSE	HP			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00080	MOUSE	HP	M-50005-O		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00081	MOUSE	HP	M-50005-O		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00082	MOUSE	HP	M-50005-O		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00084	MOUSE	HP			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00085	MOUSE HP	HP			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00086	MOUSE HP	HP			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00087	MOUSE	HP		FCGLH0DN34DXAZ	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00092	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00093	MOUSE KLIP OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KLIP			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00095	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00096	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00097	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KLIP	KMO103	130406336	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00098	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00099	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	KMO			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00101	MOUSE HP	HP			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00102	MOUSE	HP			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-06-00103	MOUSE	OMEGA	278862BS	2009006158	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00001	TECLADO				NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-08-00003	TECLADO MULTIMEDIA	BENQ	i150	FJP1MP1Q158ADO85350A0000	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00005	TECLADO	HP	KB0316	BC3370GGAWY2FV	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00006	TECLADO	HP	KB0316	BAUDU0HVB0Y0IYQ	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00010	TECLADO	HP	KB0316	BAUHR0IVB0C4J5	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00011	TECLADO	HP	KB0316	BAUDU0OVB1QDQM	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00013	TECLADO	BENQ	i150 MULTIMEDIA DES	FJP1MP1Q1S8AD085310A0000	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00014	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0HVBX79A	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00015	TECLADO	BENQ	i50 MULTIMEDIA DES	FJP1MP1QS8AD85320A0000	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00016	TECLADO	HP	KB0316	BAUDU0JVB0YF5NZ	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00018	TECLADO	BENQ	S/N	FJP1MP1Q158ADO85390A0000	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00019	TECLADO	HP	KB0316	BAUDU0JVB0YF71D	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00020	TECLADO	HP	KB0316	BAUDU0JVB0YF2NV	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00021	TECLADO	HP	KB0316	BAUDU0JVB0YF2NV	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00022	TECLADOS	BENQ	i100-P	4004601432	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00023	TECLADO	GENIUS	K639	WE9992078002	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00024	TECLADO	GENIUS	KB-220E	SZCE084303491	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00025	TECLADO	HP	KB0316	BC3370GVBXAER	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00026	TECLADO	HP	KB 0316	BC3370GGAWY2GN	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00027	TECLADO	HP	KB0316	BAUDU0JVWY12U7	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00029	TECLADO	HP	SK-2880	B77420ACPQX7PR	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00030	TECLADO	GENIUS	KB-200	XE7804015757	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00032	TECLADO	BENQ	i150	FJP1MP1-Q1S	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00034	TECLADO	GENIUS	K627	ZM3500126735	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00035	TECLADO	HP	KB0316	BC3370GVBWHCQA	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00039	TECLADO	GENIUS	KB200	XE7804015741	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00040	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0IVB0A41I	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00041	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0HVB0YX783	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00043	TECLADO	HP	KB0316	BAUDU0JVB0YF6UC	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00044	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0HVB0YX74X	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00045	TECLADO	HP	KB0316	BC3370GVBX08JA	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00046	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0HVB0YX789	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00047	TECLADO	HP	KU-0316	BAURH0IVB0C3HR	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00048	TECLADO	GENIUS	K639	ZM4617208450	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00049	TECLADO	HP	KG-0851	CKG95305172	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00051	TECLADO	ALTEK	S/N	680 5100601320	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00052	TECLADO	ALTEK	S/N	680 5100601304	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00054	TECLADO	HP		BAUDU0OVB1QDQ8	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-08-00055	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDU00VB1P3UP	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00056	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDU00VB1QDOS	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00059	TECLADO	HP	KB-0316	BC3370GGAWY2FT	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00060	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDU00VB2D9AM	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00063	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDU00VB2D7ZW	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00064	TECLADOS	GENIUS	GK-060002	XE7804017983	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00065	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDU00VB2D6GA	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00066	TECLADO	HP	KU-0316	BAUHR0IVB0C4J4	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00070	TECLADO	HP	KB-0316	BAUDU00GA2N1OV	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00071	TECLADO	HP	KB-0316		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00074	TECLADO	HP	KB-0316	BDAEB0Q5Y3X0G3	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00076	TECLADO	HP	KB-0316	BC3370GGAWY2GL	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00079	TECLADO	HP		BDAEV0QVB41945	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00080	TECLADO				NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00084	TECLADO	GENIUS	KB-06X		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00086	TECLADO HP	HP		CKG00104951	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00092	TECLADO HP	HP		BAUDR0NCP1C8XA	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00094	TECLADO	BEN Q		9JP1MP1UCS63D19471SB0000	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00095	TECLADO	GENIUS	KB220E	ZCEOB4303491	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-08-00096	TECLADO	ALTEK	S/N		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-11-00001	TELEFONO - FAX	PANASONIC	KX-FHD-332	4HAWA061848	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-12-00006	DISCO DURO EXTERNO DE 300GB	SAMSUNG	S/N		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-14-00002	Central Telefonica NBXV3000 s/n: 3CIE605A \$9000 Chasis 3CB108006 s/n: TPBVAD1369733 \$6000	3COM	NBXV3000	3CIE605A	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-15-00002	SCANNER CON BANDEJA ADF	HP	LASERJET 5590	CN083VH07N	PLOMO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-15-00003	SCANNER	HP	SCANJET G3110	CN028A51DF	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-15-00004	SCANNER	HP	SCANJET 4070 PHOTO	CN5BRAL0Y3	PLOMO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-15-00005	SCANER DE ALTO RENDIMIENTO CON BANDEJA ADF	XEROX	DOCUMATE 262I	0CG8CB0448	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-17-00003	SWITCH TRENDNET TE100-S8 8P 10/100Mbps	TRENDNET	TE100-S8		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-17-00005	SWITCH TRENDNET TE100-S8 8P 10/100Mbps	TRENDNET	TE100-S8		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-17-00006	SWITCH TRENDNET TE100-S8 8P 10/100Mbps	TRENDNET	TE100-S8		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-17-00008	SWITCH TRENDNET TE100-S8 8P 10/100Mbps	TRENDNET	TE100-S8		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-17-00009	SWITCH TRENDNET TE100-S8 8P 10/100Mbps	TRENDNET	TE100-S8		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-17-00011	SWITCH	DLINK	DES-1008D	DRFJ272007316	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-17-00013	SWITCH HP 2620 48 PUERTOS 10/100 + 2 GB O SFP C2 AD	HP	2620	CN25DRV1F9	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-17-00022	Switch Dlink 8port 10/100 rj45				S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-17-00032	SWITCH DELINK 8 PORT 10-100	DLINK	DES-1008A	QS012B2005970	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-19-00001	PARLANTES	GENIUS	SP-G06S	Z12C06100835	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-19-00002	PARLANTES	GENIUS	SP-G06S	ZJ2C06102315	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-19-00004	PARLANTES	ALTEK	S/N	O35120140679	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-19-00005	PARLANTES	GENIUS	S/N	ZF4X106EA0623	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-19-00006	PARLANTES	APOLLO	S/N	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-19-00007	PARLANTES 1	HARMAN/CARDON	HARMAN/CARDON	CN02320B477810AG6583	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-19-00011	PARLANTES	ALTEK	S/N	6805100500948	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-19-00012	PARLANTES	ALTEK	S/N	68051050115	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-19-00013	PARLANTES	OMEGA	S/N	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-19-00014	PARLANTES	ELITE			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00001	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2.1GHZ, 2048MB DDR3, 320GB DE DISCO DURO	HP	HP 420	CNU0222QGH	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00002	Portatil HP G4-1087LA / Intel Core i3-2310M/3GB DDR3/500GB 7200RPM LCD 14"	HP	G4-1087LA	00192038070783	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00004	WINDOWS 7 STARTER DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2.0 GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	HP	COMPAQ 610	CNU0103VC9	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00007	WINDOWS 7 STARTER DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2.0 GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	HP	COMPAQ 610	CNU0103V3M	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00009	WINDOWS XP PROFESSIONAL, LAPTOP HP 2.13GHZ, 2048MB, 80GB DE DISCO DURO	HP	PAVILION DV 1000	CNF52713H9	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00013	Portatil HP G4-1087LA / Intel Core i3 -2310M/ 3GB DDR3 / 500GB 7200 RPM LCD 14"	HP	HP G4-1087LA	5CD1160HQD	GRIS OSCURO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00014	WINDOWS XP, PROCESADOR CORE 2 DUO DE 2.4GHZ, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 250GB	HP	COMPAQ 6530B	CNU9474JNL	GRIS OSCURO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00015	LAPTOP, WINDOWS 7 DE 64 BITS, PROCESADOR INTEL CORE I5 DE 2.3GHZ, MEMORIA RAM DE 4GB, DISCO DURO DE 500GB	HP	PROBOOK 4430S		GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00016	WINDOWS 7 64 BITS, INTEL CORE I5 -480 2.66GHZ, DISCO DURO DE 640 GB (5400RPM), MEMORIA RAM DE 4 GB DDR3 (1 DIMM) EXP. A	HP	G42 - 472LA	CNF1118ZZD	AZUL	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00019	LAPTO 14.0INCH CORE I3-380M 2.53GHZ DISCO 500GB 2 GB RAM WIN7 HB SPANISH BLACK	HP	PAVILION CQ43-416LA	5CB20824QM	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00021	LAPTOP LENOVO THINKPAD L430, CORE I5-3320M, 320GB DE DISCO DURO, 4GB DE RAM, MONITOR DE 14"	LENOVO	THINKPAD L430	R9V4XV0	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00042	COMP. PORTATIL ACER TRAVEL MATE C17/4GB/1TB/14PUL	ACER	TMP 245-M	NXV9VAL01145113B647600	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-22-00043	COMP. PORTATIL ACER TRAVEL MATE C17/4GB/1TB/14PUL	ACER	TMP 245-M	NXV9VAL011503019357600	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00001	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA6735F773	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00002	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA6735F09D	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00003	TELEFONO	3COM	3102 BUSINESS	TLDV947327FFB	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00004	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA673F85B	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00005	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVAG735EF89	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00006	TELEFONO	3COM	3102 BUSINESS	TLCVA6735F28F	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00007	TELEFONO	3COM	3101	TLCVA6735F3C7	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00008	TELEFONO	3COM	3102 BUSINESS	TUPVAG736E7B7	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00009	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA5735E307	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00010	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA5735E251	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00011	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCV9473280B1	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00012	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773608B5	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00013	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA6735EADB	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00014	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA6735F77D	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00015	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCV9V735249D	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-23-00016	TELEFONO	3COM	3102 BUSINESS	TUPVAG736E7E5	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00017	TELEFONO	3COM	3102 BUSINESS		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00018	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773605DB	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00019	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA6735F76F	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00020	TELEFONO	3COM	3102 BUSINESS	TLDV9Z7355E6F	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00021	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA6735EAE7	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00022	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA6735EAC5	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00023	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773606CF	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00024	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCV947328151	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00025	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCV937324C75	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00026	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCV937324711	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00027	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773608B3	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00028	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA77360737	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00029	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCV9V73526FD	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00030	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA6735EAD1	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00031	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA77360557	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00032	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773604BS	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00033	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA7736086F	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00034	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCV937324BDD	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00035	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA77360775	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00036	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA6735F259	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00037	TELEFONO	3COM	3102 BUSINESS	TUPVAF736CB3D	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00038	CONSOLA TELEFONICA	3COM	3105 ATENDANT	TLFVA77361497	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00039	TELEFONO	3COM	3102 BUSINESS	TLDV92735618B	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00040	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA6735F8BD	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00041	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773608B1	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00042	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773608A5	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00043	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773604B9	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00044	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	KK	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00045	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA7736086D	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00046	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773608B5	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00047	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA5735E255	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00048	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA6735EAC9	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00049	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA6735F701	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00050	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773605DD	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-23-00051	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLVCA6735EFBF	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00053	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA6735F5AF	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00054	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA6735F6A1	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00055	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA6735F6A3	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00056	TELEFONO	HP	3101SP BASIC	TLCVA6735EFC3	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00057	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS105LXW	3AAKB095839	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00058	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCV9H7340353	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00059	TELEFONO	3COM	3102 BUSINESS	TUPVAG736E151	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00060	TELEFONO	3COM	3101 SP BASIC	TLCVA6735F773	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00061	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA6735F3E5	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00062	TELEFONO	3COM	3101SP BASIC	TLCVA5735E307	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00065	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVAH7340375	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00067	TELEFONO	PANASONIC	KX-TS105LXW	3AAKB093958	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00068	TELEFONO INALAMBRICO	PANASONIC	KX-TG4011N	1DBQC292672	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00069	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773606DF	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00071	TELEFONO	3COM	3102 BUSSINES	TUPVAG736E1FF	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00072	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCV937324F53	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00073	TELEFONO 3COM	3COM	3101 BASIC	TLCVA773607CB	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00074	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773604BF	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00075	TELEFONO 3COM BASIC	3COM	3101 BASIC	TLCVA773608AV	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00076	TELEFONO 3COM BASIC	3COM	3101 BASIC	TCLVA6735F2D5	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00077	TELEFONO 3 COM	3COM	3101 BASIC	TLCV9H734045D	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00078	TELEFONO 3 COM	3COM	3101 BASIC	TLCVA6735F771	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00079	TELEFONO SPEAKER	3COM		TLDV9Z7355E01	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00080	TELEFONO 3COM	3COM	3101 BASIC	TLCVA6735F76D	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00081	TELEFONO	HT	9168FD	LA2573039	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00083	TELEFONO BUSSINES	3COM	3102BUSSINES	TLDV9Y7355081	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00084	TELEFONO	3COM	3101 BASIC	TLCVA773604DB	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-23-00085	TELEFONO 3COM	3COM	3101SP	TLCVA6735F216B	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-25-00006	INFOCUS BENQ DLP	BENQ	MP515	PDSC902546000	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-25-00007	INFOCUS 3LCD	SONY	VPL-ES3	3038752636	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-25-00008	INFOCUS EPSON	EPSON	POWERLITE 83+	KM3F021080L	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-26-00005	CAMARA DIGITAL 14.1 MEGA PÍXELES, CON ESTUCHE CASE LOGIC, CON MEMORIA MICRO SD 4GB CON ADAPTADOR	SONY	DCS W610	S01-8313805-E	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-26-00008	CAMARA DIGITAL 14.1 MEGA PÍXELES,	SONY	DCS W610	S/S	ROJO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-30-00002	ACCES POINT	DLINK	DI-624	F31G16B001215	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-30-00005	ACCESS POINT Wireless 11n Cable/DSL Firewall Router WL-602	3COM	WIRELESS 11N CABLE	2T4H9XMA213DA	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-30-00006	ACCESS POINT Wireless 11n Cable/DSL Firewall Router WL-602	3COM	WIRELESS 11N CABLE	2T4H9XMA20788	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-30-00009	ACCESS POINT Wireless 11n Cable/DSL Firewall Router WL-602	3COM	WIRELESS 11N CABLE	2T4H9XMA1F432	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-30-00010	ACCESS POINT Wireless 11n Cable/DSL Firewall Router WL-602	3COM	WIRELESS 11N CABLE	2T4H9XMA208BC//01543254	GRIS	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-30-00011	UBIQUITI NANOSTATION 5 14DBI				S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-33-00001	REGULADORES SES 1000VA 8 TOMAS RJ45/RJ11	SES CELCO	VR PLUS 1000		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00003	DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM	SAMSUNG	SATA	S246J9KB410573	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00004	DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM	SAMSUNG	SATA	S246J9KB410589	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00005	DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM	SAMSUNG	SATA	S246J9KB410520	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00006	DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM	SAMSUNG	SATA	S246J9KB410572	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00007	DISCO DURO SAMSUNG 500GB SATA 7200RPM	SAMSUNG	HD502HJ	S20BJ9BB455148	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00008	DISCO DURO SAMSUNG 500GB SATA 7200RPM	SAMSUNG	HD502HJ	S20BJ9FB417818	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00009	DISCO DURO SAMSUNG 500GB SATA 7200RPM	SAMSUNG	HD502HJ	S20BJ9BB455151	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00010	DISCO DURO SAMSUNG 500GB SATA 7200RPM	SAMSUNG	HD502HJ	S20BJ9BB455149	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00011	DISCO DURO SAMSUNG 500GB SATA 7200RPM	SAMSUNG	HD502HJ	S20BJ9FB417832	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00012	DISCO DURO SAMSUNG 500GB SATA 7200RPM	SAMSUNG	HD502HJ	S20BJ9BB455152	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00013	DISCO DURO DE 500 GB SATA 7.2K	SATA			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00014	DISCO DURO DE 500 GB SATA 7.2K	SATA			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00015	DISCO DURO DE 500 GB SATA 7.2K	SATA			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00016	DISCO DURO DE 500 GB SATA 7.2K	SATA			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-36-00035	DISCOS DUROS FUERON INSTALADOS EN COMPUTADORAS IMAC CON CODIGO 7-12-62 Y 7-12-11	ADATA		3120034828	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-40-00004	FUSOR XEROX M151	XEROX			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-40-00005	ADQUISICIÓN DE UN FUSOR DE LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG SCX 4828		SCX4828		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-46-00001	DIMM KINGSTON 2GB PC-800	KINGSTON	KVR800D2N6		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-46-00002	DIMM KINGSTON 2GB PC-800	KINGSTON	KVR800D2N6		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-46-00003	DIMM KINGSTON 2GB PC-800	KINGSTON	KVR800D2N6		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-46-00004	DIMM KINGSTON 2GB PC-800	KINGSTON	KVR800D2N6		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-46-00005	DIMM KINGSTON 2GB PC-800	KINGSTON	KVR800D2N6		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-46-00006	DIMM KINGSTON 2GB PC-1333	KINGSTON	KVR1333D3N9		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-46-00007	DIMM KINGSTON 2GB PC-1333	KINGSTON	KVR1333D3N9		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-46-00008	DIMM KINGSTON 2GB PC-1333	KINGSTON	KVR1333D3N9		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-46-00009	DIMM KINGSTON 2GB PC-1333	KINGSTON	KVR1333D3N9		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-48-00001	CARGADOR HP PARA LAPTOP	HP	463552-002	WCNXA0C5R3UWES	S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-50-00001	MANOS LIBRES FRS EARBUD MIC	EARBUD MIC			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-50-00002	MANOS LIBRES FRS EARBUD MIC	EARBUD MIC			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-50-00003	MANOS LIBRES FRS EARBUD MIC	EARBUD MIC			S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-51-00001	MOTOROLA MR350R	MOTOROLA	MR350R		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-51-00002	MOTOROLA MR350R	MOTOROLA	MR350R		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-51-00003	MOTOROLA MR350R	MOTOROLA	MR350R		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

007-01-51-00004	MOTOROLA MR350R	MOTOROLA	MR350R		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-55-00001	UPS FE 10000	FIRMEZA	FE10KVA	FE10K04802	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-56-00001	LAMPARA DE RETROPROYECTOR	SONY	VPL-ES3		PLATEADO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-59-00002	IMPRESORA COPIADORA	WORKCENTRE	4265_SD	E5B586895	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-59-00008	IMPRESORA MULTIFUNCIÓN XEROX A4 B&N 4265	XEROX	4265 S	E5B597393	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-99-00005	SUMADORA	CASIO	DR-210HD	Q2313710	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-99-00006	COPIADORA	XEROX	M15I	PDE-152902	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-99-00007	SACAPUNTAS	X-ACTO	18XXX	S/N	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-99-00008	IMPRESORA COPIADORA MULTIFUNCION	HP	LASERJET M3027X MF	CNQC841495	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-01-99-00009	FAX	CANON	FAXPHONE B640	UKQ98105	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-02-01-00001	AMPLIFICADOR	CROWN	CTS600	8001282465	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-02-03-00001	ECUALIZADOR	CROWN	CTS 600	8001282465	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
007-02-04-00001	MESCLADORA	NUMARK	CND-34S	10533401638	NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00007	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5, 6CH PREPROGRAMADOS UHF: 460-470 Mhz INCLUIVE BATERIA LITIO	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00010	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5, 6CH PREPROGRAMADOS UHF: 460-470 Mhz INCLUIVE BATERIA LITIO	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00011	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5, 6CH PREPROGRAMADOS UHF: 460-470 Mhz INCLUIVE BATERIA LITIO	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00013	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5, 6CH PREPROGRAMADOS UHF: 460-470 Mhz INCLUIVE BATERIA LITIO	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00014	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5, 6CH PREPROGRAMADOS UHF: 460-470 Mhz INCLUIVE BATERIA LITIO	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00015	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5, 6CH PREPROGRAMADOS UHF: 460-470 Mhz INCLUIVE BATERIA LITIO	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00016	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5, 6CH PREPROGRAMADOS UHF: 460-470 Mhz INCLUIVE BATERIA LITIO	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00018	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5, 6CH PREPROGRAMADOS UHF: 460-470 Mhz INCLUIVE BATERIA LITIO	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00024	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGRAMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES-	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00025	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGRAMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES-	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00026	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGRAMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES-	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00030	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGRAMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES-	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00031	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGRAMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES-	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00032	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGRAMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES-	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00033	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGRAMADOS UHF:460-470Mhz SERIES B2102544/B2102546/B2102547/B2102548/B2102549	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00034	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGRAMADOS UHF:460-470Mhz SERIES B2102544/B2102546/B2102547/B2102548/B2102549	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00035	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGRAMADOS UHF:460-470Mhz SERIES B2102544/B2102546/B2102547/B2102548/B2102549	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-06-00037	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGRAMADOS UHF:460-470Mhz SERIES B2102544/B2102546/B2102547/B2102548/B2102549	KENWOOD	TK-3230		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-16-00001	TELEFONO PANASONIC	PANASONIC	KX-TS580LXW		S/C	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-18-00003	DVD	LG	647		NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-25-00001	ASPIRADORA	ELECTROLUX			NEGRO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO
009-02-30-00001	CENTRAL TELEFONICA	PANASONIC	KX-TA308BX	3HASQ076593	BLANCO	BIEN SIN USO /MAL ESTADO

ACTIVOS FIJOS USO GENERAL QT

CODIGO DE BARRAS	DESCRIPCION DEL BIEN	ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL				
		MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	OBSERVACIONES
QT						
BIENES PLANTA Y EQUIPO						
009-02-46-00005	BOMBA DE AGUA	CENTURY	3656	123719	AZUL	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
009-02-46-00007	BOMBA DE AGUA	CENTURY	3656	123720	AZUL	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
009-02-46-00008	BOMBA DE AGUA	CENTURY	3656	123717	AZUL	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO

BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO

CODIGO DE BARRAS	DESCRIPCION DEL BIEN	ACTIVOS FIJOS Y BIENES DE CONTROL				
		MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	OBSERVACIONES
QT						
BIENES PLANTA Y EQUIPO						
003-01-03-00005	ROTAFOLIO DE 1.050 X 0.75	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-12-00001	EXHIBIDORES PARA MAGNETO COLOR GRIS	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-12-00002	EXHIBIDORES PARA MAGNETO COLOR GRIS	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-12-00003	EXHIBIDORES PARA MAGNETO COLOR GRIS	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-12-00004	EXHIBIDORES PARA MAGNETO COLOR GRIS	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-12-00005	EXHIBIDORES PARA MAGNETO COLOR GRIS	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-12-00006	EXHIBIDORES PARA MAGNETO COLOR GRIS	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-12-00007	EXHIBIDORES PARA MAGNETO COLOR GRIS	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-12-00008	EXHIBIDORES PARA MAGNETO COLOR GRIS	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-14-00055	ESCRITORIO OPERATIVO EN "I"	TALLERES ARIZAGA	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-17-00119	MESA RECTANGULAR DE MADERA COLOR GRIS	SM	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-17-00121	MESA CUADRADA ALUMINIO GRIS 105X10	SM	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-00012	SILLA CON BRAZOS TIPO 1 RESPALDO MADERA	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-00017	SILLA CON BRAZOS TIPO 1 RESPALDO MADERA	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-00072	SILLA CON BRAZOS TIPO 2 RESPALDO CUERO	ATU	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-00082	SILLA CON BRAZOS TIPO 1 RESPALDO MADERA	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-00088	SILLA	ATU	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-00089	SILLA GIRATORIA NEGRA QUINDE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-00105	SILLA CON BRAZOS TIPO 1 RESPALDO MADERA	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-00118	SILLA OPERATIVA COLOR AZUL	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02371	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR TOMATE RESPALDO DE	S/N	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02421	SILLA STYLE SIN BRAZO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02422	SILLA STYLE SIN BRAZO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02423	SILLA STYLE SIN BRAZO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02424	SILLA STYLE SIN BRAZO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02425	SILLA STYLE SIN BRAZO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02426	SILLA STYLE SIN BRAZO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02427	SILLA STYLE SIN BRAZO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02428	SILLA STYLE SIN BRAZO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02461	SILLA PATIO ALUMINIO	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02462	SILLA PATIO ALUMINIO	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02463	SILLA PATIO ALUMINIO	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02464	SILLA PATIO ALUMINIO	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02465	SILLA PATIO ALUMINIO	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02466	SILLA PATIO ALUMINIO	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02467	SILLA PATIO ALUMINIO	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02468	SILLA PATIO ALUMINIO	S/M	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-24-02469	SILLAS GIRATORIAS TAPIZ AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02470	SILLAS GIRATORIAS TAPIZ AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02471		S/M	ATU	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-24-02472	SILLAS GIRATORIAS TAPIZ AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00001	SILLÓN GERENTE EUFORIA REGULAR GAS RECUBRIMIENTO	N/D	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO

003-01-25-00002	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00010	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00014	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00019	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00021	SILLON ASISTENTE CONTORNO REGULACION GAS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00022	SILLON ASISTENTE CONTORNO REGULACION GAS	ATU	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00023	SILLON ASISTENTE CONTORNO REGULACION GAS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00049	SILLON ASISTENTE CONTORNO REGULACION GAS	ATU	S/M	S/S	GRIS OSCURO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00051	SILLON ASISTENTE CONTORNO REGULACION GAS	ATU	S/M	S/S	GRIS OSCURO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00065	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00070	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00071	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00082	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00083	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00087	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00089	SILLON OPERATIVO RODANTE CON BRAZOS	ATU	S/M	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00090	SILLON ASISTENTE CONTORNO REGULACION GAS	ATU	S/M	S/S	GRIS OSCURO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00091	SILLONES	ATU	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00097	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00099	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00100	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00103	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00105	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00106	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00107	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00108	SILLONES	S/N	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00110	SILLON GERENTE 1102	S/M	1102	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-25-00114	SILLON GERENTE 1102	S/M	1102	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00115	SILLON GERENTE 1102	S/M	1102	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00117	SILLON GERENTE 8012	S/M	8012	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-25-00120	SILLON DOBLE DE ESPERA	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-29-00003	PUFF SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-29-00004	PUFF SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-29-00005	PUFF SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-29-00006	PUFF SALA LOUNGE	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-38-00001	MESA DE CENTRO ESTRUCTURA METALICA Y VIDRIO		S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-39-00012	SILLA GIRATORIA BRAZO	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-39-00016	SILLA EJECUTIVO AUTOMATICA	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00017	SILLA EJECUTIVO AUTOMATICA	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00018	SILLA EJECUTIVO AUTOMATICA	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00019	SILLA EJECUTIVO AUTOMATICA	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00020	SILLA EJECUTIVO AUTOMATICA	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-39-00024	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-39-00025	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00027	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00029	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00030	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00031	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00032	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00033	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00036	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO

003-01-39-00039	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00042	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00044	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00047	SILLA GIRATORIA	S/M	S/M	S/S	VERDE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00051	SILLA EJECUTIVO	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-39-00053	SILLA EJECUTIVO	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-39-00059	SILLA EJECUTIVO	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-40-00001	SILLON GERENCIAL CONFORT EJECUTIVO ALTO CUERPIA	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-42-00002	CAJONERA FIJA 3 GAVETAS	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-42-00014	CAJONERA FIJA 2 GAVETAS	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-42-00019	CAJONERA FIJA 2 GAVETAS	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-42-00020	CAJONERA FIJA 3 GAVETAS	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-42-00021	CAJONERA FIJA 3 GAVETAS	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-43-00002	ESTACION DE TRABAJO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-43-00003	ESTACION DE TRABAJO 3 GAVETAS	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-43-00004	ESTACION DE TRABAJO 3 GAVETAS	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-43-00005	ESTACION DE TRABAJO 3 GAVETAS	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-43-00006	ESTACION DE TRABAJO 3 GAVETAS	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-43-00007	ESTACION DE TRABAJO 3 GAVETAS	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-43-00015	ESTACION DE TRABAJO FORMICA	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-43-00024	ESTACION DE TRABAJO FORMICA	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-43-00026	ESTACION DE TRABAJO SUPERFICIE DE TRABAJO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-43-00028	ESTACION DE TRABAJO FORMICA	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-46-00003	SILLA ESPERA	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-46-00006	SILLA EJECUTIVO	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-46-00014	SILLA PARMA	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-46-00017	SILLA PARMA	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-46-00020	SILLA PARMA	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-46-00029	SILLA ESPERA SIN BRAZOS	S/M	S/M	S/S	CREMA	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-46-00030	SILLA ESPERA SIN BRAZOS	S/M	S/M	S/S	CREMA	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-46-00033	SILLA ESPERA	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-46-00034	SILLA DE MADERA	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-46-00035	SILLA DE MADERA	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-47-00004	MODULAR MUEBLE EN MELAMINICO 6 CAJONES	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-47-00005	ARCHIVADOR ARMARIO ESPECIAL 7 CAJONES	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-47-00009	ARCHIVADOR LIBRERO 1000X1600	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-47-00014	ARCHIVADOR LIBRERO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-47-00016	ARCHIVADOR	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-48-00007	ARCHIVADOR AEREO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-48-00008	ARCHIVADOR AEREO	S/M	S/M	S/S	CREMA	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-48-00009	ARCHIVADOR AEREO	S/M	S/M	S/S	CREMA	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-48-00010	ARCHIVADOR AEREO	S/M	S/M	S/S	CREMA	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-48-00011	ARCHIVADOR AEREO	S/M	S/M	S/S	CREMA	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-48-00012	ARCHIVADOR AEREO 0.90X0.35X0.45	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-49-00001	MESA DE VIDRIO 1X0.50	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-49-00003	MESA 50X50 VIDRIO	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-49-00004	MESA BARI VIDRIO	S/M	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-50-00003	CREDENZA 2.17X0.72X0.51	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-50-00004	CREDENZA 1 PUERTA	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION

003-01-50-00007	CREDENZA MUEBLE BAJO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-51-00001	TABLERO	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-51-00002	TABLERO FÓRMICA	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-51-00003	TABLERO FORMICA	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-54-00002	MESA	S/M	S/M	S/S	CAFÉ CLARO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-03-03-00004	CARTELERA EN TOL PERFORADO CON PINTURA AUTOMOTRIZ PLATEADA	S/N	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-09-01-00001	PARASOL POLIESTER AZUL 2.7 MTS	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-09-01-00002	PARASOL POLIESTER AZUL 2.7 MTS	S/N	S/M	S/S	S/C	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-18-00001	DISPENSADOR DE AGUA	S/M	S/M	S/M	S/M	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-18-00002	S/N	S/N	S/M	S/M	S/M	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-19-00002	UMCO	UM01110	S/M	S/M	S/M	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-19-00003	UMCO	UM01110	S/M	S/M	S/M	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-22-00001	TELON ELÉCTRICO	S/M	C2962KH	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-23-00001	RACK METALICO	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00013	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-10-68-00015	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-10-68-00016	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	S/M	S/M	S/S	HABANO	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
009-02-05-00001	RELOJES BIOMETRICOS	S/M	1560	S/S	S/C	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-05-00002	RELOJES BIOMETRICOS	BYOSISTEM	1560	0954772460088	PLOMO	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-06-00048	RADIO	BAOFENG	TK-300KUV-8D	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-08-00001	AMPLIFICADOR DE VOLTAJE		ISA 500 TI	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-13-00001	CALEFACTOR D/ACEITE DIGITAL 1500W 3TEMPE	HOMEBASIX	SQ529-2669	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-13-00007	CALEFACTOR D/ACEITE DIGITAL 1500W 3TEMPE	HOMEBASIX	SQ529-2669	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-13-00011	CALEFACTOR D/ACEITE DIGITAL 1500W 3TEMPE	HOMEBASIX	SQ529-2669	S/S	GRIS	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-13-00022	CALEFACTOR D/CERAMICA TIPO TORRE 1500W	HOMEBASIX	SKU242-0958	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-32-00001	DISPENSADOR DE CAFÉ 50 TAZAS	UM0110	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-32-00002	DISPENSADOR DE CAFÉ 50 TAZAS	UM0110	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-54-00001	REGULADOR DE CORRIENTE	AUGIER	DIAM 4000	25064/1	BLANCO	BIEN SIN USO/MAL ESTADO
009-02-54-00002	REGULADOR DE CORRIENTE	AUGIER	DIAM 4000	25064/2	BLANCO	BIEN SIN USO/MAL ESTADO

009-02-55-00001	BANDA TRANSPORTADORA DE MALETA	HOBART	63000-9I	0-0456-4-5-CW	PLATEADO	BIEN SIN USO/MAL ESTADO /DESTRUIDO
009-02-55-00002	BANDA TRANSPORTADORA DE MALETA	HOBART	63000-9I	0-0456-5-5-CW	PLATEADO	BIEN SIN USO/MAL ESTADO /DESTRUIDO
003-01-01-00001	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00002	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00003	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00004	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00005	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00006	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00007	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00008	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00009	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00010	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00011	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00012	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00013	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00014	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00015	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00016	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00017	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00018	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00019	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00020	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO

[illegible]

003-01-01-00043	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00044	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00045	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00046	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00047	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00048	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00049	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00050	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-01-00051	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-02-00001	SILLON EJECUTIVO GIRATORIO	S/M	S/M	S/S	AZUL	BIEN SIN USO/ REMATE/DONACION
003-01-02-00002	SILLON GIRATORIO	S/M	S/M	S/S	TOMATE	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-03-00001	COUNTER METALICO	S/M	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-03-00002	COUNTER METALICO	S/M	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-03-00003	COUNTER METALICO	S/M	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-03-00004	COUNTER METALICO	S/M	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-03-00005	COUNTER METALICO	S/M	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-03-00006	COUNTER METALICO	S/M	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-03-00007	COUNTER METALICO	S/M	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-03-00008	TRANSFERENCIA GRATUITA POR PARTE DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS	S/M	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-04-00001	ARMARIO 2 PUERTAS	S/M	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-04-00002	ARMARIO 2 PUERTAS	S/M	S/M	S/S	PLATEADO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-05-00001	RACK METALICO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO

003-01-05-00003	RACK METALICO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-05-00004	RACK METALICO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ CHATARRIZACION/DESTRUIDO
003-01-07-00001	ARMARIO DE BREAKERS	S/M	S/M	S/S	PLOMO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-01-00003	SEMAFORO ROJO Y VERDE	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-01-00004	SEMAFORO ROJO Y VERDE	S/M	S/M	S/S	NEGRO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-02-00001	EXTINTOR	S/M	S/M	S/S	ROJO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-03-00001	AIRE ACONDICIONADO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-03-00002	AIRE ACONDICIONADO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-03-00003	AIRE ACONDICIONADO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-03-00004	AIRE ACONDICIONADO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-03-00005	AIRE ACONDICIONADO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-03-00007	AIRE ACONDICIONADO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-03-00008	AIRE ACONDICIONADO	S/M	S/M	S/S	BLANCO	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-06-00001	ASCENSOR	S/M	S/M	S/S	PLATA	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO
004-01-06-00003	ASCENSOR	S/M	S/M	S/S	PLATA	BIEN SIN USO/ MAL ESTADO /DESTRUIDO

**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

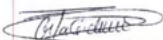
Ing. Luis Rujales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

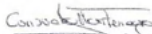
CUENTAS	DENOMINACIÓN	NOTAS	2019	2018
RESULTADO DE EXPLOTACIÓN			411.286,39	-159.808,64
624	Venta de Bienes y Servicios e Ingresos Operativos	(16)	1.189.931,96	508.231,71
638	(-) Costo de Ventas y Otros	(17)	778.646,57	668.040,35
RESULTADOS DE OPERACIÓN			-2.521.470,01	-1.773.290,14
623	Tasas y Contribuciones	(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		178.824,01	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)



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)



TURISMO

grande obra.az

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

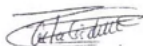
Lcda. Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)



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

Dólares de USA

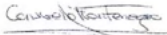
Código	CONCEPTO	Saldo a 31 diciembre 2018	Incrementos	Disminución	Saldo a 31 diciembre 2019
61	PATRIMONIO ACUMULADO	3.408.945,96	-	806.563,47	2.603.382,51
611	Patrimonio Público	1.498.729,90	-	-	1.498.729,90
618	Resultados Ejercicio	1.946.945,74	-	806.563,47	1.140.382,27
619	Disminución Patrimonial	-35.729,66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

Código	Descripción	Saldo Inicial		1º quincena		Segunda		Cuentas de Cierre	
		Deudor	Acreedor	Debit	Hasor	Debit	Hasor	Debit	Acreedor
1.1.2.30.01	INSTRUMENTALES DE MEDICIÓN: FOTOGRAFIA Y RECONSTRUCCION			1.130.24		1.130.24		1.130.24	
1.1.2.30.01.01	INSTRUMENTALES DE CONSTRUCCION ELECTRICOS: FOLIOGRAFIA			60.00		60.00		60.00	
1.1.2.30.01.02	INSTRUMENTALES DE ACCESORIOS			1.070.24		1.070.24		1.070.24	
1.1.2.30.01.03	INSTRUMENTALES DE MEDICION DE CORTINA DE HORMONAS (SOL)			3.75.00		3.75.00		3.75.00	
1.1.2.30.01.04	INSTRUMENTALES DE MEDICION PARA PARIAS FOLIOGRAFIA			1.130.24		1.130.24		1.130.24	
1.1.2.30.01.05	INSTRUMENTALES DE ACCESORIOS PARA HORMONAS (SOL)			4.00.00		4.00.00		4.00.00	
1.1.2.30.01.06	INSTRUMENTALES DE USO Y CONSUMO DE ACCESORIOS			4.00.00		4.00.00		4.00.00	
1.1.2.30.01.07	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			20.00		20.00		20.00	
1.1.2.30.01.08	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			1.00.00		1.00.00		1.00.00	
1.1.2.30.01.09	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			36.00.00		36.00.00		36.00.00	
1.1.2.30.01.10	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			7.50.00		7.50.00		7.50.00	
1.1.2.30.01.11	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			2.00.00		2.00.00		2.00.00	
1.1.2.30.01.12	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			1.870.00		1.870.00		1.870.00	
1.1.2.30.01.13	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			7.00.00		7.00.00		7.00.00	
1.1.2.30.01.14	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			2.00.00		2.00.00		2.00.00	
1.1.2.30.01.15	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.16	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			2.00.00		2.00.00		2.00.00	
1.1.2.30.01.17	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.18	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.19	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.20	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.21	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.22	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.23	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.24	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.25	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.26	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.27	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.28	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.29	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.30	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.31	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.32	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.33	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.34	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.35	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.36	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.37	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.38	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.39	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.40	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.41	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.42	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.43	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.44	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.45	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.46	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.47	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.48	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.49	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.50	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.51	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.52	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.53	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.54	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.55	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.56	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.57	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.58	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.59	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.60	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.61	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.62	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.63	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.64	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.65	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.66	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.67	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.68	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.69	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.70	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.71	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.72	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.73	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.74	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.75	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.76	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.77	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.78	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.79	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.80	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.81	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.82	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.83	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.84	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.85	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.86	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.87	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.88	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.89	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.90	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.91	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.92	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.93	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.94	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.95	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.96	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.97	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.98	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.01.99	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.02	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.03	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.04	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.05	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.06	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.07	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.08	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.09	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.10	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.11	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.12	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.13	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.14	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.15	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.16	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.17	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO			4.000.00.00		4.000.00.00		4.000.00.00	
1.1.2.30.18	INSTRUMENTALES DE VALOR ADECUADO								



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	<u>(113,14)</u>	<u>(409,62)</u>
	<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	<u>-2.553,02</u>	<u>-16.847,75</u>
	<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

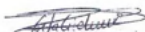
Las cuentas que conforman Otros Ingresos y Gastos al 31 de diciembre de 2019 y 2018 se encuentra conformadas de la siguiente manera:



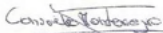
	Diciembre 31, 2018	Diciembre 31, 2019
	(en U.S. dólares)	
6.2.5.21.01 Ejecucion de Garantías	6.160	4.500
6.2.5.24.99 Otros no Especificados	46.167,65	80.464,89
6.2.9.51.01 Actualización de Activos	-519,22	0,00
6.2.9.52.01 Ajustes de Ejercicios Anteriores	-53.027,03	372.423,02
6.3.8.51.03 Deprec.Bienes 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	(175.301,61)	(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 reforma 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

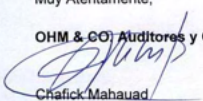


GGI
INDEPENDENT MEMBER

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 visiona 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 emita 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.

CONTROLORIA 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 DESINCLUTACIÓN, 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, archivar 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.