EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

Auditoría a los Estados Financieros de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo por el período comprendido entre el 19 de abril y el 31 de diciembre de 2010 y por los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015, realizado por la Contraloría General del Estado a través de la compañía UHY Assurance & Services, Auditores Cía. Ltda., en virtud del contrato de prestación de servicios de auditoría 046-CGE-DAyS-AE-2016 suscrito el 13 de diciembre de 2016.

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA DE GOBIERNOS SECCIONALES

Quito - Ecuador

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGE	Contraloría General del Estado
CÍA. LTDA.	Compañía Limitada
CINIFF	Comité de Interpretación de las Normas Internacionales de Información Financiera
CPA	Contador Público Autorizado
DADSySS	Dirección de Auditoría de Desarrollo Seccional y Seguridad Social
DAyS	Dirección Administrativa y Servicios
EP	Empresa Pública
EPMGDT	Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico
E-SIGEF	Sistema de Gestión Financiera
GFA	Gerencia Financiera Administrativa
IVA	Impuesto al Valor Agregado
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas
NCI	Normas de Control Interno
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
NIIF	Normas Internacionales de Información Financiera
IESBA	International Ethics Standards Board for Accountants (Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores)
NTCG	Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
SAFI	Sistema de Administración Financiera
SRI	Servicio de Rentas Internas
USD	Dólares de Estados Unidos de América

ÍNDICE

CONTENIDO	Páginas
SECCIÓN I:	
Dictamen Profesional de Auditores Independientes a los estados financieros	1 - 4
Estado de Situación Financiera	
Estado de Resultados	
Estado de Flujo del Efectivo	
Estado de Ejecución Presupuestaria	
Estado de Cambios en el Patrimonio	
Notas explicativas a los Estados Financieros 2010/2011/2012/2013/ 2014/2015	4 - 94
SECCIÓN II:	
Detalle de la Información Financiera Complementaria	95 - 96
SECCIÓN III:	
Resultados de la Auditoría	97
Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones	97
Bienes de larga duración no se encuentran adecuadamente clasificados	97 - 101
Impuesto al Valor Agregado (IVA) pendiente de recuperación	101 - 103
Inexistencia de confirmación de saldos con clientes y proveedores	104 - 106
Constatación física de inversiones	106 - 107
Constatación física de activos fijos	108 - 112
Presentación del Estado de Flujos de Efectivo sin observar normativa	112 - 115
Notas a los estados financieros no revelan información completa	115 - 117
Diferente base de presentación de los estados financieros	117 - 121
Inconsistencias reportadas en declaraciones, anexos y libros contables	121 - 126
Ausencia de Conciliación de saldos	126 - 129
Diferencias en bienes de administración	129 - 133

Diferencia en gastos de depreciación y depreciación acumulada de bienes de administración	133 - 138
Bienes de administración que no han sido dados de baja	139 - 142
Existencia de bienes de uso y consumo para inversión	143 - 146
Intereses por depósitos a plazo	147 - 149
Diferencia reportada entre libros y detalle de depósitos de intermediación tesorería	149 - 151

SECCIÓN I

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Ref. Informe Aprobado el: 2018-07-20

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Quito,

Señores
Miembros del Directorio y Gerente General
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
Presente

Informe sobre los estados financieros

1. Se nos contrató para auditar los estados financieros que se adjuntan de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, que comprenden el Estado de Situación Financiera por el período del 19 de abril al 31 de diciembre de 2010 y por los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 y los correspondientes Estados de Resultado Integral, de Cambios en el Patrimonio y de Flujos de Efectivo por los años terminados en esas fechas, y un resumen de las políticas contables significativas y otras notas explicativas.

Responsabilidad de la administración por los estados financieros

2. La Administración de la Empresa Pública es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad – NIC, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas de Control Interno determinadas por la Gerencia como necesarias para la preparación de los estados financieros libres de errores materiales, debido a fraude o error.

Bases para la abstención de opinión

3. En el periodo del 19 de abril al 31 de diciembre de 2010 y en los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015, la Empresa presenta estados de flujos de efectivo, mismos que no cumplen con las disposiciones de preparación y presentación establecidos en la Norma Internacional de Contabilidad 7 "Estados de Flujos de Efectivo".

4. Los estados financieros adjuntos, correspondientes al y por los años terminados el 31 de diciembre de 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015, no incluyen cifras comparativas correspondientes al y por el año terminado inmediatamente anterior. La presentación de estados financieros comparativos, es un requerimiento de la Normas Internacional de Contabilidad 1.

5. Al 31 de diciembre del 2011, las cuentas conformadas por los códigos desde el 1.1.3.14.01.001 Cuentas por Cobrar Bienes y Servicios Centros Comerciales hasta el 1.1.3.19.01.001 Cuentas por Cobrar Otros Ingresos, presentan un saldo en libros por el valor de 485 684,41 USD, mismo que difiere del detalle de cuentas por cobrar que reporta un valor de 52 060,47 USD, generando una diferencia de 433 623,94 USD. No nos hemos podido satisfacer de la razonabilidad de las mencionadas cuentas mediante la aplicación de otros procedimientos de auditoría de las cifras mencionadas.

6. En el período del 19 de abril al 31 de diciembre de 2010 y en los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, no presenta sus estados financieros bajo Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Internacionales de Contabilidad, en su lugar, se utilizó la Normativa de Contabilidad Gubernamental contenida en la Normativa del Sistema de Administración Financiera emitida con Acuerdo Ministerial 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008. Esta situación ocasionó que no podamos determinar los posibles efectos en los

estados financieros adjuntos que hubiesen sido generados producto de la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) por adopción por primera vez, así como, en plena adopción. La Disposición General Quinta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que: "... *Las Empresas públicas, sus subsidiarias y filiales 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 e-SIGEF.* ***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...".*

7. En el período del 19 de abril al 31 de diciembre de 2010 y en los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015, la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico presenta las notas a los estados financieros mismas que no contienen información completa desagregada y relevante, no fueron preparadas de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y no permitió contar con información complementaria que posibilite un mejor entendimiento de las cifras presentadas en los estados financieros; además, no se presentaron las notas requeridas para informar hechos que pueden afectar la situación financiera y los resultados de la empresa. Si las revelaciones omitidas se incluyeran en los estados financieros, podrían influenciar las conclusiones del usuario sobre la situación financiera de la Empresa; así como, los resultados de sus operaciones.

8. Debido a los asuntos que se mencionan en los párrafos anteriores, el alcance de nuestro trabajo no fue de suficiente magnitud para permitirnos expresar y, por lo tanto, no expresamos una opinión sobre los estados financieros de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, por el período comprendido entre el 19 de abril y el 31 de diciembre de 2010 y por los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.

Párrafo de énfasis

9. Los procesos precontractuales, contractuales y ejecución de contratos de bienes, servicios, consultoría y otros, realizados durante el período comprendido entre el 19 de abril al 31 de diciembre de 2010 y por los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015, no fueron analizados, por cuanto la finalidad de nuestro examen, fue emitir un dictamen sobre la razonabilidad de los saldos presentados en los estados financieros.

UHY Assurance & Services Auditores Cía. Ltda.
Quito,

Edgar Ortega Haro
Representante Legal

CPA. Luis Cabrera Ballesteros
Socio de Auditoría

QUITO TURISMO

EMPRESA METROPOLITANA QUITO TURISMO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 30 de Abril del 2010

Código	Descripción	
	ACTIVOS	
	CORRIENTES	1,188,192.47
1.1.1.03.	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	125,157.07
1.1.1.15.	BANCOS COMERCIALES MONEDA NACIONAL	345,640.28
1.1.2.01.	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	39,703.36
1.1.2.05.	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	19,653.52
1.1.2.15.	FONDOS A RENDIR CUENTAS	638.25
1.1.3.13.	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	288,242.45
1.1.3.17.	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	13,284.31
1.1.3.19.	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	21,244.69
1.1.3.81.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	43,837.39
1.2.1.05.	INVERSIONES EN TITULOS	30,623.86
1.2.4.82.	ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	131,036.54
1.2.4.83.	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	129,130.75
	FIJOS	229,138.90
1.4.1.01.	BIENES MUEBLES	367,689.51
1.4.1.99.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-138,550.61
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	0.00
1.5.2.92.	ACUMULACION DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECUCION	630,264.82
1.5.2.98.	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	-630,264.82
	TOTAL ACTIVOS	1,417,331.37
	PASIVOS	
	CORRIENTES	114,180.55
2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	68,152.30

GERENTE GENERAL
Patricio Gaybor

GERENTE ADM. FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA METROPOLITANA QUITO TURISMO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 30 de Abril del 2010

Código	Descripción	
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	26,992.79
2.2.4.82.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	4,559.97
2.2.4.83.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	14,475.49
	TOTAL PASIVOS	114,180.55
	PATRIMONIO	1,303,150.82
6.1.1.03.	PATRIMONIO ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	812,247.00
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	490,903.82
	TOTAL PATRIMONIO	1,303,150.82
	TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO	1,417,331.37
	ORDEN DEUDOR	789,603.38
9.1.1.09.	GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	789,603.38
	ORDEN ACREEDOR	789,603.38
9.2.1.09.	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	789,603.38

GERENTE GENERAL
Patricio Gaybor

GERENTE ADM. FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

EMPRESA METROPOLITANA QUITO TURISMO
ESTADO DE RESULTADOS

Período: Desde Enero al 30 de Abril del 2010

Código	Descripción	
	RESULTADO DE OPERACION	127,003.70
6.2.3.01.12	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	404,372.97
6.2.3.03.04	SECTOR TURISTICO Y HOTELERO	352,895.55
6.3.1.51.01	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-630,264.82
	TRANSFERENCIAS NETAS	283,333.32
6.2.6.01.02	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	283,333.32
	RESULTADO FINANCIERO	54,028.59
6.2.5.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	54,028.59
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	26,538.21
6.2.5.24.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	26,538.21
	RESULTADO DEL EJERCICIO	490,903.82

GERENTE GENERAL
Patricio Gaybor

GERENTE ADM.FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

EMPRESA METROPOLITANA QUITO TURISMO
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 30 de Abril del 2010

Código	Descripción	
	FUENTES CORRIENTES	798,397.19
1.1.3.13.	Tasas y Contribuciones	469,026.07
1.1.3.17.	Rentas de Inversiones y Multas	40,744.28
1.1.3.18.	Transferencias Corrientes	283,333.32
1.1.3.19.	Otros Ingresos	5,293.52
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	798,397.19
	USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL	699,233.62
2.1.3.71.	Gastos en Personal para Inversión	203,104.70
2.1.3.73.	Bienes y Servicios de Inversión	417,623.98
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	9,536.14
2.1.3.84.	Inversiones en Bienes de Larga Duración	68,968.80
	SUPERAVIT/DEFICIT DE CAPITAL	-699,233.62
	SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO	99,163.57
	APLICACION DEL SUPERAVIT O FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT	
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	0.00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	
1.1.3.81.	(-) Cuentas por Cobrar IVA	4,822.60
1.1.3.82.	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	2,452.64
1.1.3.83.	(-) Cuentas por Cobrar Años Anteriores	39,649.19
2.1.3.81.	(+) Cuentas por Pagar IVA	-48,659.99
2.1.3.82.	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	-11,937.85

GERENTE GENERAL
Patricio Gaybor

GERENTE ADM.FINACIERO
Luis Rúales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

EMPRESA METROPOLITANA QUITO TURISMO
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Período: Desde Enero al 30 de Abril del 2010

Código	Partida	Presupuesto	Ejecución	Desviación
	INGRESOS CORRIENTES	4,440,000.00	1,121,168.64	3,318,831.36
13	Tasas y contribuciones	1,700,000.00	757,268.52	942,731.48
17	Rentas de inversiones y multas	500,000.00	54,028.59	445,971.41
18	Transferencias y donaciones corrientes	2,080,000.00	283,333.32	1,796,666.68
19	Otros ingresos	160,000.00	26,538.21	133,461.79
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	4,440,000.00	1,121,168.64	3,318,831.36
	GASTOS DE INVERSION	630,241.78	630,241.78	0.00
71	Gastos en personal para inversion	203,104.70	203,104.70	0.00
73	Bienes y servicios de consumo para inversion	417,600.94	417,600.94	0.00
77	Otros gastos de inversion	9,536.14	9,536.14	0.00
	GASTOS DE CAPITAL	68,968.80	68,968.80	0.00
84	Activos de larga duracion	68,968.80	68,968.80	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-699,210.58	-699,210.58	0.00
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	100,000.00	100,000.00	0.00
37	Financiamiento interno	100,000.00	100,000.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	100,000.00	100,000.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE PRESUPUESTARIO	3,840,789.42	521,958.06	3,318,831.36

GERENTE GENERAL
Patricio Gaybor

GERENTE ADM. FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

EMPRESA METROPOLITANA QUITO TURISMO
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Periodo: Desde Enero al 30 de Abril del 2010

Código	Descripción	
2.1.3.83.	(+) Cuentas por Pagar Años Anteriores	-154,266.63
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	68,775.47
1.1.1.	De Disponibilidades	33,625.51
1.1.2.	Anticipo de Fondos	-59,995.13
2.1.2.	Depósitos y Fondos de Terceros	95,145.09
	FLUJOS NETOS	-167,939.04
	VARIACIONES NETAS	-99,163.57
	SUPERAVIT O DEFICIT BRUTO	-99,163.57

GERENTE GENERAL
Patricio Gaybor

GERENTE ADM. FINACIERO
Luis Rosales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE RESULTADOS

Período: Desde el 1° de Mayo al 31 de Diciembre del 2010

Cuentas	Denominación	Año Vigente
	RESULTADO DE OPERACION	-1,357,726.45
6.2.3.01.12	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	276,666.18
6.2.3.03.04	SECTOR TURISTICO Y HOTELERO	800,591.49
6.3.1.51.01	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-2,434,984.12
	TRANSFERENCIAS NETAS	1,336,890.52
6.2.6.01.02	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	1,346,666.64
6.3.6.10.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-9,776.12
	RESULTADO FINANCIERO	307,676.43
6.2.5.01.01	INTERESES POR DEPOSITOS A PLAZO	7,425.92
6.2.5.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	300,250.51
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	173,519.37
6.2.5.24.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	173,519.37
	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	460,359.87

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde el 1° de Mayo al 31 de Diciembre del 2010

Código	Descripción	
	FUENTES OPERACIONALES	2,702,588.18
1.1.3.13.	Tasas y Contribuciones	1,036,664.07
1.1.3.17.	Rentas de Inversiones y Multas	261,467.52
1.1.3.18.	Transferencias Corrientes	1,346,666.64
1.1.3.19.	Otros Ingresos	57,789.95
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	2,702,588.18
	USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL	2,193,587.97
2.1.3.71.	Gastos en Personal para Inversión	620,005.36
2.1.3.73.	Bienes y Servicios de Inversión	1,512,341.59
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERS	9,850.94
2.1.3.78.	Transferencias pas Inversión	9,776.12
2.1.3.84.	Inversiones en Bienes de Larga Duración	41,613.96
	DEFICIT DE CAPITAL	-2,193,587.97
	DEFICIT BRUTO	509,000.21
	FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT O APLICACION DEL SUPERAVIT	
	SUPERAVIT DE FINANCIAMIENTO	0.00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	
1.1.3.81.	(-) Cuentas por Cobrar IVA	31,314.16
1.1.3.82.	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	1,600.00
1.1.3.83.	(-) Cuentas por Cobrar Años Anteriores	314,535.27
2.1.3.81.	(+) Cuentas por Pagar IVA	-117,420.68
2.1.3.82.	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	-1,300.91
2.1.3.83.	(+) Cuentas por Pagar Años Anteriores	-4,513.67

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

GERENTE ADM.FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde el 1° de Mayo al 31 de Diciembre del 2010

Código	Descripción	
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	-733,214.38
1.1.1.	De Disponibilidades	-579,618.95
1.1.2.	Anticipo de Fondos	-76,777.12
2.1.2.	Depósitos y Fondos de Terceros	-76,818.31
	FLUJOS NETOS	224,214.17
	VARIACIONES NETAS	-509,000.21
	SUPERAVIT TOTAL	-509,000.21

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

GERENTE ADM. FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

CUENTAS	DENOMINACION	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
6.1.1.07.01.001	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	812.247,00	0,00	0,00	812.247,00
6.1.8.01.01.001	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	490.903,82	460.359,87		951.263,69
	TOTALES	**1.303.150,82**	**460.359,87**	**0,00**	**1.763.510,69**

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
Período: AÑO 2010

Codigo	Partida	Presupuesto	Ejecucion	Desviacion
	INGRESOS CORRIENTES	**4.006.500,00**	**4.026.288,75**	**-19.788,75**
13	Tasas y Contribuciones	1.700.000,00	1.834.526,19	-134.526,19
17	Renta de inversiones y multas	500.000,00	361.705,02	138.294,98
18	Transferencias y Donaciones corrientes	1.630.000,00	1.629.999,96	0,04
19	Otros Ingresos	176.500,00	200.057,58	-23.557,58
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	**4.006.500,00**	**4.026.288,75**	**-19.788,75**
	GASTOS DE INVERSION	**3.971.027,34**	**3.650.350,47**	**320.676,87**
71	Gastos en personal para inversion	898.753,08	865.179,35	33.573,73
73	Bienes y Servicios de consumo para inversión	3.020.972,66	2.755.771,82	265.200,84
77	Otros gastos de inversión	26.086,00	19.623,18	6.462,82
78	Transferencias y Donaciones para inversión	25.215,60	9.776,12	15.439,48
	GASTOS DE CAPITAL	**135.472,66**	**120.258,56**	**15.214,10**
84	Activos de larga duracion	135.472,66	120.258,56	15.214,10
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	**-4.106.500,00**	**-3.770.609,03**	**-335.890,97**
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	**100.000,00**	**100.000,00**	**0,00**
37	Financiamiento interno	100.000,00	100.000,00	0,00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	**100.000,00**	**100.000,00**	**0,00**
	SUPERAVIT/DEFICIT DE PRESUPUESTARIO	**0,00**	**355.679,72**	**-355.679,72**

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

QUITO TURISMO

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DICIEMBRE 2010

GENERALIDADES

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

- 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) Ingresos por venta de muebles e inmuebles, 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. Está 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

SISTEMA CONTABLE

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 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.

POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

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.

POLITICAS DE PAGO

Se realiza la transferencia de pago al proveedor por el bien o servicio después que ha firmado el comprobante de diario y firmado y recibido el comprobante de retención que es entregado por el área de Tesorería.

1. ACTIVOS

Nota No. 1

1.1.1. Disponibilidad de fondos $1.050.416,30 conformada por la cuenta 1.1.1.03 Banco Central del Ecuador la empresa mantiene la cuenta corriente por disposición reglamentaria de que todos los recursos de las entidades públicas deben estar depositados en dicho banco $301.385,51 y 1.1.1.15 Bancos Comerciales Moneda Nacional , se mantiene convenios con bancos del Sistema Financiero Nacional para recaudaciones específicas y cuenta recaudadora por el valor de $375.524,29 y en la cuenta depósitos a plazo en moneda nacional por $373.506,50

Nota No.2

1.1.2. Anticipo de Fondos $136.772,25 conformada por las cuentas 1.1.2.01. Anticipo servidores públicos $39.504,56 anticipo a personal con nombramiento que se descuenta en su mayoría a 12 y 18 meses, los anticipos a personal de contrato se descontaron en rol diciembre año 2010; y 1.1.2.05.Anticipo a proveedores $77.267,69 que se convalidarán en año 2011, 1.1.2.11.Garantías entregadas $20.000,00.

Nota No.3

1.1.2. Cuentas por cobrar Son ventas de bienes y servicios de los espacios de Centro Convenciones Eugenio Espejo y el Bicentenario a recuperarse en siguiente año $365.486,85 cuyas facturas se encuentran en custodia de tesorería para el cobro correspondiente.

Nota No.4

1.2.1 Inversiones Temporales entregadas a Tienda el Quinde para adquisición de mercaderías para la venta $30.623,86

Nota No. 5

1.2.4 Deudores Financieros se encuentran los valores de IVA en compras y ventas no se han registrado al gasto directamente por que estamos a la espera de recuperar el crédito tributario del presente año y años anteriores $310.640,86

Nota No.6

1.4.1 Bienes de Administración $416.359,41 menos depreciación $138.550,61 son los Activos Fijos adquiridos por la empresa con sus respectivas depreciaciones mensuales, así

1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	164,236.17
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	22,023.14
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	40,710.00
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	189,390.10

DEPRECIACIONES

1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	- 37,545.86
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	- 11,116.10
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQ, SISTEMAS Y PAQ.INFORM.	- 89,888.65

2. PASIVOS

Nota No. 7

2.1.2. Depósitos de Terceros $18.326,78 la mayor parte de valores recibidos son anticipos para eventos del año 2014 en el Centro de Convenciones Eugenio Espejo.

2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	9.711,04
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	8.613,74
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	2.00

Nota No.8

2.1.3 Cuentas por pagar $376.690,57 constituidas por cuentas servicios de comercialización e inversión, prestaciones sociales, prestamos IESS, impuestos SRI, etc., así:

2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVERSION	25.586,88
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	267.185,33
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	14,02
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	76.848,40
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	7.055,94

Nota No.9

2.2.4. Financieros $ 13.220,88 Constituyen cuentas por pagar años anteriores de depósitos de intermediación

2.2.4.82.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	3.359,06
2.2.4.83.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	9.961,82

6 PATRIMONIO

Nota No.10

6.1.1. Patrimonio Público $ 1.763.510,69

6.1.1.07.	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	812.247,00
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	490.903,82
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	460.359,87

6 INGRESOS

Nota No.11

Los ingresos están conformados por tasas, servicio de arriendo de locales para diferentes eventos en el Centro de Convenciones Eugenio Espejo en su mayoría a entidades públicas, transferencias y donaciones y otros Ingresos

6.2.3.01.	TASAS GENERALES	674,503.87
6.2.3.03.	TASAS POR DERECHOS	1,220.109.71
6.2.4.02.	VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	60,003.79
6.2.5.01.	RENTAS DE INVERSIONES	43,317.86
6.2.5.02.	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	684,421.07
6.2.5.04.	MULTAS	63,995.83
6.2.6.01.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	3,609.305.18

9. CUENTAS DE ORDEN

NOTA No.12.

Conforman valores de custodia en Tesorería garantías 9.1.1.09. y 9.2.1.09. por fiel cumplimento o anticipo de contratos y su devolución se realizará luego del último pago, por el valor total de $85.387,13 detallado a continuación así:

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

9.1.1.09.01.004	GARANTIAS VRS, BIENES Y DCTOS. BZ.COMM GMBH	2,100.00
9.1.1.09.01.016	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.PATRICIO VELASQUEZ	9,000.00
9.1.1.09.01.020	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.ONEFORONE	24,300.00
9.1.1.09.01.021	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.GABRIELA PADILLA	14,400.00
9.1.1.09.01.022	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.WILLIAM COLLEMAN	8,537.50
9.1.1.09.01.023	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.MILLENNIUM	4,525.37
9.1.1.09.01.024	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.SILVA MEDINA NORMA	22,524.20

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

9.1.1.09.01.024	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.SILVA MEDINA NORMA	22,524.20
9.2.1.09.01.004	RESP.X GAR. VRS, BIENES Y DCTOS. BZ.COMM GMBH	2,100.00
9.2.1.09.01.016	RESP.X GAR.VLRS, BIENES Y DCTOS.VELASQUEZ PATRICIO	9,000.00
9.2.1.09.01.020	RESP.X GAR.VLRS, BIENES Y DCTOS.ONEFORONE	24,300.00
9.2.1.09.01.021	RESP.X GAR.VLRS, BIENES Y DCTOS.GABRIELA PADILLA	14,400.00
9.2.1.09.01.022	RESP.X GAR.VLRS, BIENES Y DCTOS.WILLIAM COLLEMAN	8,537.50
9.2.1.09.01.023	RESP.X GAR.VLRS, BIENES Y DCTOS.MILLENNIUM	4,525.37
9.2.1.09.01.024	RESP.XGAR. VLRS, BIENES Y DCTOS.SILVA MEDINA NORMA	22,524.26

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2011

Código	Descripción	
	ACTIVO	
	CORRIENTE	**2,620,758.67**
1.1.1.01.	CAJAS RECAUDADORAS	539.23
1.1.1.03.	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	321,183.55
1.1.1.15.	BANCOS COMERCIALES MONEDA NACIONAL	309,148.52
1.1.1.51.	**DEPOSITOS A PLAZO EN MONEDA NACIONAL**	**1,095,000.00**
1.1.2.01.	**ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS**	**33,024.27**
1.1.2.05.	**ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**	**35,912.88**
1.1.2.11.	GARANTIAS ENTREGADAS	20,000.00
1.1.2.13.	FONDOS DE REPOSICION	50.00
1.1.3.14.	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIO	403.38
1.1.3.17.	**CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MI**	**35,033.03**
1.1.3.18.	**CUENTAS POR COBRAR TRANSFERENCIAS CORRIENTE**	**450,000.00**
1.1.3.19.	**CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS**	**248.00**
1.1.3.81.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGA	196,678.26
1.2.1.05.	INVERSIONES EN TITULOS	30,623.86
1.2.4.82.	ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	8,430.84
1.2.4.83.	**CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES**	**39,069.71**
1.3.4.08.	**EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA IN**	**45,413.14**
	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	272,413.90
1.4.1.01.	BIENES MUEBLES	505,409.75
1.4.1.99.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-232,995.85
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	**0.00**
1.5.2.11.	REMUNERACIONES BASICAS	818,063.94
1.5.2.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	77,702.87
1.5.2.14.	SUBSIDIOS	7,761.90
1.5.2.15.	**REMUNERACIONES TEMPORALES**	**324,372.33**
1.5.2.16.	**APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL**	**143,918.31**
1.5.2.31.	**SERVICIOS BASICOS**	**62,858.82**
1.5.2.32.	SERVICIOS GENERALES	1,751,526.67
1.5.2.33.	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENC	173,646.62
1.5.2.34.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	82,587.55

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2011

Código	Descripción	
1.5.2.35.	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	635,894.78
1.5.2.36.	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	921,670.18
1.5.2.37.	GASTOS EN INFORMATICA	31,526.51
1.5.2.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	445,332.25
1.5.2.40.	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	39,494.79
1.5.2.45.	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	315.00
1.5.2.98.	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	-5,516,672.52
	TOTAL ACTIVO	2,893,172.57
	PASIVOS	
	CORRIENTE	907,900.47
2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	41,446.97
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	283.22
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	2.00
2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVE	37,342.24
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERS	633,319.12
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	700.00
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGAD	152,994.66
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LAI	27,571.39
2.2.4.82.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTER	3,103.66
2.2.4.83.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	11,137.21
	TOTAL PASIVO	907,900.47
	PATRIMONIO	1,985,272.10
	PATRIMONIO ACUMULADO	
6.1.1.07.	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	812,247.00
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	951,263.69
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	221,761.41
	TOTAL PATRIMONIO	1,985,272.10
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	2,893,172.57

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2011

Código	Descripción	
	ORDEN DEUDOR	397,261.93
9.1.1.07.	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	8,060.00
9.1.1.09.	GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	389,201.93
	ORDEN ACREEDOR	397,261.93
9.2.1.07.	EMISION ESPECIES VALORADAS	8,060.00
9.2.1.09.	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES, BIEI	389,201.93

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE RESULTADOS

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2011

Cuentas	Denominación	Año Vigente
	RESULTADO DE EXPLOTACION	60,003.79
6.2.4.02.99	PRODUCTOS Y MATERIALES VARIOS	60,003.79
	RESULTADO DE OPERACION	-3,622,058.94
6.2.3.01.12	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	674,503.87
6.2.3.03.04	SECTOR TURISTICO Y HOTELERO	1,220,109.71
6.3.1.51.01	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-5,516,672.52
	TRANSFERENCIAS NETAS	3,436,969.36
6.2.6.01.01	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	478,202.52
6.2.6.01.02	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	3,111,102.66
6.2.6.01.03	TRANSFERENCIAS DE EMPRESAS PUBLICAS	20,000.00
6.3.6.10.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-22,335.82
6.3.6.11.04	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIER	-150,000.00
	RESULTADO FINANCIERO	727,738.93
6.2.5.01.01	INTERESES POR DEPOSITOS A PLAZO	43,317.86
6.2.5.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	684,421.07
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-380,891.73
6.2.5.24.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	63,995.83
6.3.8.51.03	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION MOBILIARIOS	-25,731.16
6.3.8.51.04	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION MAQUIN.Y EQUIP	-922.10
6.3.8.51.05	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION VEHICULOS	-9,858.46
6.3.8.51.07	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION EQUIP.SIST.Y PA	-57,933.52
6.3.9.53.01	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	-350,442.32
	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	221,761.41

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2011

Código	Descripción	
	FUENTES OPERACIONALES	5,869,972.90
1.1.3.13.	Tasas y Contribuciones	1,894,613.58
1.1.3.14.	Venta de Bienes y Servicios	59,600.41
1.1.3.17.	Rentas de Inversiones y Multas	692,705.90
1.1.3.18.	Transferencias Corrientes	3,159,305.18
1.1.3.19.	Otros Ingresos	63,747.83
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	5,869,972.90
	USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL	5,124,539.07
2.1.3.71.	Gastos en Personal para Inversión	1,334,477.11
2.1.3.73.	Bienes y Servicios de Inversión	3,517,452.40
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERS	38,794.79
2.1.3.78.	Transferencias pas Inversión	172,335.82
2.1.3.84.	Inversiones en Bienes de Larga Duración	61,478.95
	DEFICIT DE CAPITAL	-5,124,539.07
	DEFICIT BRUTO	745,433.83
	FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT O APLICACION DEL SUPERAVIT	
	SUPERAVIT DE FINANCIAMIENTO	0.00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	
1.1.3.81.	(-) Cuentas por Cobrar IVA	274,742.15
1.1.3.82.	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	5.70
1.1.3.83.	(-) Cuentas por Cobrar Años Anteriores	344,036.52
2.1.3.81.	(+) Cuentas por Pagar IVA	-361,331.85
2.1.3.82.	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	-155.40
2.1.3.83.	(+) Cuentas por Pagar Años Anteriores	-398,466.46

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR ADM. FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2011

Código	Descripción	
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	-604,264.49
1.1.1.	De Disponibilidades	-675,455.00
1.1.2.	Anticipo de Fondos	47,785.10
2.1.2.	Depósitos y Fondos de Terceros	23,405.41
	FLUJOS NETOS	-141,169.34
	VARIACIONES NETAS	-745,433.83
	SUPERAVIT TOTAL	-745,433.83

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR ADM. FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

CUENTAS	DENOMINACION	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
6.1.1.07.01.001	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	812.247,00	0,00	0,00	812.247,00
6.1.8.01.01.001	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	951.263,69	221.761,41	0,00	1.173.025,10
	TOTALES	**1.763.510,69**	**221.761,41**	**0,00**	**1.985.272,10**

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2011

Grupos	Concepto	Codificado	Devengado	Diferencia
	INGRESOS CORRIENTES	6,846,541.00	6,355,657.31	490,883.69
13	Tasas y contribuciones	1,850,000.00	1,894,613.58	-44,613.58
14	Venta de bienes y servicios	100,493.00	60,003.79	40,489.21
17	Rentas de inversiones y multas	1,058,000.00	727,738.93	330,261.07
18	Transferencias y donaciones corrientes	3,708,048.00	3,609,305.18	98,742.82
19	Otros ingresos	130,000.00	63,995.83	66,004.17
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	6,846,541.00	6,355,657.31	490,883.69
	GASTOS DE INVERSION	7,435,886.00	5,734,421.48	1,701,464.52
71	Gastos en personal para inversion	1,697,365.00	1,371,819.35	325,545.65
73	Bienes y servicios de consumo para inversio	5,499,204.60	4,150,771.52	1,348,433.08
77	Otros gastos de inversion	63,316.40	39,494.79	23,821.61
78	Transferencias para inversion	176,000.00	172,335.82	3,664.18
	GASTOS DE CAPITAL	161,976.01	89,050.34	72,925.67
84	Activos de larga duracion	161,976.01	89,050.34	72,925.67
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-7,597,862.01	-5,823,471.82	-1,774,390.19
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	751,321.01	751,321.01	0.00
37	Financiamiento interno	751,321.01	751,321.01	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENT	751,321.01	751,321.01	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE PRESUPUESTAI	0.00	1,283,506.50	-1,283,506.50

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR ADM. FINANCIERO
Luis E. Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

QUITO TURISMO

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DICIEMBRE 2011

GENERALIDADES

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

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) Ingresos por venta de muebles e inmuebles, 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. Está 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

SISTEMA CONTABLE

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 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.

POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

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.

POLITICAS DE PAGO

Se realiza la transferencia de pago al proveedor por el bien o servicio después que ha firmado el comprobante de diario y firmado y recibido el comprobante de retención que es entregado por el área de Tesorería.

1. ACTIVOS

Nota No. 1

1.1.1.Disponibilidad de fondos $1.725.871,30 conformada por Cajas recaudadoras valores que al 31 diciembre quedaron por efectivizarse por$539,23, 1.1.1.03 Banco Central del Ecuador la empresa mantiene la cuenta corriente por disposición reglamentaria de que todos los recursos de las entidades públicas deben estar depositados en dicho banco $321.183,55 y 1.1.1.15 Bancos Comerciales Moneda Nacional , se mantiene convenios con bancos del Sistema Financiero Nacional para recaudaciones específicas y cuenta recaudadora por el valor de $309.148,52 y en la cuenta depósitos en moneda nacional por $1.095.000,00

Nota No.2

1.1.2. Anticipo de Fondos $88.987,15 conformada por las cuentas 1.1.2.01. Anticipo servidores públicos $33.024,27 anticipo a personal con nombramiento que se descuenta en su mayoría a 12 y 18 meses, los anticipos a personal de contrato se descontaron en rol diciembre 2011; y 1.1.2.05.Anticpo a proveedores $35.912,88 que se convalidarán en año 2012, 1.1.2.11.Garantías entregadas $20.000,00 y un fondo de reposición de $50,00

Nota No.3

1.1.3. Cuentas por cobrar Son ventas de bienes y servicios de los espacios de Centro Convenciones Eugenio Espejo y el Bicentenario a recuperarse en siguiente año $682.362,67 cuyas facturas se encuentran en custodia de tesorería para el cobro correspondiente.

Nota No.4

1.2.1. Inversiones Temporales entregadas a Tienda el Quinde para adquisición de mercaderías para la venta $30.623,86

Nota No. 5

1.2.4. Deudores Financieros se encuentran los valores de IVA en compras y ventas no se han registrado al gasto directamente por que estamos a la espera de recuperar el crédito tributario del presente año y años anteriores $47.500,55

Nota No.6

1.3.5. Inversiones en Comercialización y Distribución $45.413,14 son los saldos de las mercaderías existentes al 31 de diciembre del 2011 así:

1.3.5.05.99.001	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO PARA INVER.ARTE RURAL	2,743.20
1.3.5.05.99.002	EXIST. DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVER.CIUDAD Q	4,237.20
1.3.5.05.99.004	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PATRIMONIO Y CULTURA	255.59
1.3.5.05.99.005	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PRODUCTOS LIQUIDACION	26,223.22
1.3.5.05.99.007	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.QUITO MODERNO	6,585.07
1.3.5.05.99.008	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.SABORES Y SENSACIONES	5,368.86

Nota No.7

1.4.1 **Bienes de Administración $ 505.409,75 menos depreciación $-232.995,85 son los Activos** Fijos adquiridos por la empresa con sus respectivas depreciaciones mensuales, así

1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	217,454.63
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	22,023.14
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	40,710.00
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	225,221.98
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-63,277.02
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-12,039.20
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-9,857.46
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQ, SISTEMAS Y PAQ.INFORM.	-147,822.17

2. PASIVOS

Nota No. 8

2.1.2. Depósitos de Terceros $41.732,19 la mayor parte de valores recibidos son anticipos para eventos del año 2012 en el Centro de Convenciones Eugenio Espejo.

2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	41.446,97
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	283,22
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	2.00

Nota No.9

2.1.3. Cuentas por pagar $851.927,41 constituidas por cuentas servicios de comercialización e inversión, prestaciones sociales, prestamos IESS, impuestos SRI, etc., así:

2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVERSION	37.342,24
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	633.319,12
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	700,00
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	152.994,66
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	27.571,39

Nota No.10

2.2.4. Financieros $ 14.240,87 Constituyen cuentas por pagar años anteriores de depósitos de intermediación

2.2.4.82.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	3.103,66
2.2.4.83.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	11.137,21

6 PATRIMONIO

Nota No.11

6.1.1. Patrimonio Público $ 1.985.272,10

6.1.1.07.	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	812.247,00
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	951.263,69
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	221.761,41

6 **INGRESOS**

Nota No.12

Los ingresos están conformados por tasas, servicio de arriendo de locales para diferentes eventos en el Centro de Convenciones Eugenio Espejo en su mayoría a entidades públicas, transferencias y donaciones y otros ingresos

6.2.3.01.	**TASAS GENERALES**	**674,503.87**
6.2.3.03.	**TASAS POR DERECHOS**	**1,220.109.71**
6.2.4.02.	VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	60,003.79
6.2.5.01.	RENTAS DE INVERSIONES	43,317.86
6.2.5.02.	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	684,421.07
6.2.5.04.	**MULTAS**	**63,995.83**
6.2.6.01.	**TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO**	**3,609.305.18**

9. **CUENTAS DE ORDEN**

NOTA No.13.

Conforman especies y valores en garantía 9.1.1.07 y 9.2.1.07. Emisión especies valoradas y 9.1.1.09. y 9.2.1.09. por fiel cumplimento o anticipo de contratos y también cheques en garantías por eventos realizados y que no han sido solicitada por el proveedor o cliente y su devolución se realizará luego del último pago, por un el valor de $397.261,93 así:

9.1.1.07.01.002 E.VALORADAS EMITIDAS RUTAS NOCHES PATRIMONIALES$6	**948.00**
9.1.1.07.01.003 E. VALORADAS EMITIDAS RUTA NANEGAL LA PIRAGUA$10	**1,060.00**
9.1.1.07.01.004 E. VALORADAS EMITIDAS RUTA PAPALLACTA$14	336.00
9.1.1.07.01.005 E. VALORADAS EMITIDAS RUTA CENTRO HISTORICO$6	1,020.00
9.1.1.07.01.006 E. VALORADAS EMITIDAS RUTA LLOA GUAGUA PICHINCHA$12	**1,980.00**
9.1.1.07.01.007 E. VALORADAS EMITIDAS RUTA RUMBO AL PICHINCHA $2NIÑOS	**240.00**

9.1.1.07.01.008	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA RUMBO AL PICHINCHA $4ADULTOS	636.00
9.1.1.07.01.009	E. VALORADAS EMITIDAS QUITO CAMPING AEROSMITH $5,00	1,840.00
9.1.1.09.01.004	GARANTIAS VRS, BIENES Y DCTOS. BZ.COMM GMBH	2,100.00
9.1.1.09.01.016	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.PATRICIO VELASQUEZ	9,000.00
9.1.1.09.01.020	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.ONEFORONE	24,300.00
9.1.1.09.01.021	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.GABRIELA PADILLA	14,400.00
9.1.1.09.01.022	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.WILLIAM COLLEMAN	8,537.50
9.1.1.09.01.023	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.MILLENNIUM	4,525.37
9.1.1.09.01.024	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.SILVA MEDINA NORMA	22,524.26
9.1.1.09.01.025	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.COMEFEX	10,800.00
9.1.1.09.01.026	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.SISCOP	5,045.00
9.1.1.09.01.027	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.CATTAN MAX FRANCISCO	10,231.20
9.1.1.09.01.028	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.P.Y E.PRODUEVENTOS S.A.	20,000.00
9.1.1.09.01.029	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.XSP MARKETING UND K.G.	22,500.00
9.1.1.09.01.030	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.COM.Y SERV.SA.COMISERSA	13,500.00
9.1.1.09.01.031	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.UNIV.SAN FRANCISCO DE QUITO	10,000.00
9.1.1.09.01.032	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.FUNDACION ZERO LIMITES	14,000.00
9.1.1.09.01.033	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.BONILLA S.CRISTIAN PAUL	41,052.00
9.1.1.09.01.034	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.FUNDACION ALIANZA CEIDE	13,400.00
9.1.1.09.01.035	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.TALLERES GUAYASAMIN SA.	9,000.00
9.1.1.09.01.036	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.MARTINEZ SILVA DIEGO FCO.	15,000.00
9.1.1.09.01.037	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.LLORENTE Y CUENCA ECU.S.A.	11,000.00
9.1.1.09.01.038	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.PADILLA DONOSO ANA G.	18,137.32
9.1.1.09.01.039	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.LAN AIRLINES S.A.	20,000.00
9.1.1.09.01.040	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.GODDARD CATERING G. Q. S.A.	4,163.41
9.1.1.09.01.041	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.ROQUE ITURRALDE CIA.LTDA.	5,559.12
9.1.1.09.01.042	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.COLCHA VIZUETE JUAN VICENTE	8,167.50
9.1.1.09.01.043	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.ASSISTGLOBAL ASIST.Y SERV.GLO	9,259.25
9.1.1.09.01.044	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.PUBLICIDAD LAUTREC CIA.LTDA.	43,000.00

9.2.1.07.01.002	E.VALORADAS EMITIDAS RUTAS NOCHES PATRIMONIALES$6	948.00
9.2.1.07.01.003	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA NANEGAL LA PIRAGUA$10	1,060.00
9.2.1.07.01.004	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA PAPALLACTA$14	336.00
9.2.1.07.01.005	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA CENTRO HISTORICO$6	1,020.00
9.2.1.07.01.006	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA LLOA GUAGUA PICHINCHA$12	1,980.00
9.2.1.07.01.007	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA RUMBO AL PICHINCHA $2NIÑOS	240.00
9.2.1.07.01.008	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA RUMBO AL PICHINCHA $4ADULTOS	636.00
9.2.1.07.01.009	E. VALORADAS EMITIDAS QUITO CAMPING AEROSMITH $5,00	1,840.00
9.2.1.09.01.004	GARANTIAS VRS, BIENES Y DCTOS. BZ.COMM GMBH	2,100.00
9.2.1.09.01.016	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.PATRICIO VELASQUEZ	9,000.00
9.2.1.09.01.020	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.ONEFORONE	24,300.00
9.2.1.09.01.021	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.GABRIELA PADILLA	14,400.00
9.2.1.09.01.022	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.WILLIAM COLLEMAN	8,537.50
9.2.1.09.01.023	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.MILLENNIUM	4,525.37
9.2.1.09.01.024	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.SILVA MEDINA NORMA	22,524.26
9.2.1.09.01.025	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.COMEFEX	10,800.00
9.2.1.09.01.026	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.SISCOP	5,045.00
9.2.1.09.01.027	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.CATTAN MAX FRANCISCO	10,231.20
9.2.1.09.01.028	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.P.Y E.PRODUEVENTOS S.A.	20,000.00
9.2.1.09.01.029	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.XSP MARKETING UND K.G.	22,500.00
9.2.1.09.01.030	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.COM.Y SERV.SA.COMISERSA	13,500.00
9.2.1.09.01.031	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.UNIV.SAN FRANCISCO DE QUITO	10,000.00
9.2.1.09.01.032	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.FUNDACION ZERO LIMITES	14,000.00
9.2.1.09.01.033	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.BONILLA S.CRISTIAN PAUL	41,052.00
9.2.1.09.01.034	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.FUNDACION ALIANZA CEIDE	13,400.00
9.2.1.09.01.035	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.TALLERES GUAYASAMIN SA.	9,000.00
9.2.1.09.01.036	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.MARTINEZ SILVA DIEGO FCO.	15,000.00
9.2.1.09.01.037	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.LLORENTE Y CUENCA ECU.S.A.	11,000.00
9.2.1.09.01.038	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.PADILLA DONOSO ANA G.	18,137.32

9.2.1.09.01.039	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.LAN AIRLINES S.A.	20,000.00
9.2.1.09.01.040	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.GODDARD CATERING G. Q. S.A.	4,163.41
9.2.1.09.01.041	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.ROQUE ITURRALDE CIA.LTDA.	5,559.12
9.2.1.09.01.042	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.COLCHA VIZUETE JUAN VICENTE	8,167.50
9.2.1.09.01.043	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.ASSISTGLOBAL ASIST.Y SERV.GLO	9,259.25
9.2.1.09.01.044	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.PUBLICIDAD LAUTREC CIA.LTDA.	43,000.00

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2012

Código	Descripción	
	ACTIVO	
	CORRIENTE	2,643,718.24
1.1.1.01.	CAJAS RECAUDADORAS	9,014.84
1.1.1.03.	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	565,322.39
1.1.1.15.	BANCOS COMERCIALES MONEDA NACIONAL	485,306.89
1.1.1.51.	DEPOSITOS A PLAZO EN MONEDA NACIONAL	581,000.00
1.1.2.01.	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	52,602.49
1.1.2.05.	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	60,280.66
1.1.2.11.	GARANTIAS ENTREGADAS	20,000.00
1.1.2.13.	FONDOS DE REPOSICION	100.00
1.1.3.14.	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIO:	143,718.94
1.1.3.17.	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MI	136,366.16
1.1.3.19.	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	4,756.09
1.1.3.81.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGA	325,554.84
1.2.1.05.	INVERSIONES EN TITULOS	30,623.86
1.2.4.82.	ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	8,430.84
1.2.4.83.	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	144,350.01
1.3.4.08.	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA IN	76,290.23
	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	318,706.72
1.4.1.01.	BIENES MUEBLES	632,249.06
1.4.1.99.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-313,542.34
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	131.21
1.5.1.51.	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	12,329.40
1.5.2.11.	REMUNERACIONES BASICAS	936,863.03
1.5.2.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	142,370.47
1.5.2.15.	REMUNERACIONES TEMPORALES	415,511.95
1.5.2.16.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	236,286.86
1.5.2.18.	INDEMNIZACIONES	6,954.03
1.5.2.31.	SERVICIOS BASICOS	66,778.10
1.5.2.32.	SERVICIOS GENERALES	2,402,287.30
1.5.2.33.	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENC	115,946.50
1.5.2.34.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	112,857.85
1.5.2.35.	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	438,881.01
1.5.2.36.	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	485,902.18

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2012

Código	Descripción	
1.5.2.37.	GASTOS EN INFORMATICA	46,568.19
1.5.2.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	644,888.16
1.5.2.39.	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	239,829.55
1.5.2.40.	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	37,728.82
1.5.2.45.	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	2,367.70
1.5.2.98.	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	-6,344,219.89
	TOTAL ACTIVO	**2,962,556.17**
	PASIVOS	
	CORRIENTE	1,566,465.59
2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	175,313.39
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	1,441.96
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	0.60
2.1.2.11.	GARANTIAS RECIBIDAS	1,601.08
2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVE	41,009.54
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERS	848,097.37
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	107,878.31
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	331,450.89
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LAI	21,769.61
2.2.4.82.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTER	3,103.66
2.2.4.83.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	34,799.18
	TOTAL PASIVO	**1,566,465.59**
	PATRIMONIO	1,396,090.58
	PATRIMONIO ACUMULADO	
6.1.1.07.	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	858,678.40
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	1,173,025.10
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-635,612.92
	TOTAL PATRIMONIO	**1,396,090.58**
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	**2,962,556.17**

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2012

Código	Descripción	
	ORDEN DEUDOR	212,722.15
9.1.1.07.	ESPECIES VALORADAS EMITIDAS	8,060.00
9.1.1.09.	GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	204,662.15
	ORDEN ACREEDOR	212,722.15
9.2.1.07.	EMISION ESPECIES VALORADAS	8,060.00
9.2.1.09.	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES, BIEI	204,662.15

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE RESULTADOS

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2012

Cuentas	Denominación	Año Vigente
	RESULTADO DE EXPLOTACION	1,276,958.07
6.2.4.02.99	PRODUCTOS Y MATERIALES VARIOS	226,968.37
6.2.4.03.10	ESPECTACULOS PUBLICOS	75,460.24
6.2.4.03.99	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS	974,529.46
	RESULTADO DE OPERACION	-4,309,930.75
6.2.3.01.12	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	752,987.27
6.2.3.03.04	SECTOR TURISTICO Y HOTELERO	1,281,301.87
6.3.1.51.01	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-6,344,219.89
	TRANSFERENCIAS NETAS	1,608,152.07
6.2.6.01.02	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	1,704,070.00
6.2.6.01.03	TRANSFERENCIAS DE EMPRESAS PUBLICAS	1,500.00
6.3.6.10.01	AL GOBIERNO CENTRAL	-7,995.48
6.3.6.10.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-44,520.86
6.3.6.10.04	A ENTIDADES DEL GOBIERNO SECCIONAL	-4,559.54
6.3.6.11.04	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIER	-40,342.05
	RESULTADO FINANCIERO	831,911.43
6.2.5.01.01	INTERESES POR DEPOSITOS A PLAZO	30,914.90
6.2.5.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	772,212.03
6.2.5.04.99	OTRAS MULTAS	28,784.50
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-42,703.74
6.2.5.24.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	35,895.63
6.2.9.52.01	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,947.92
6.3.8.51.03	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION MOBILIARIOS	-20,530.90
6.3.8.51.04	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION MAQUIN.Y EQUIF	-2,796.77
6.3.8.51.05	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION VEHICULOS	-7,327.80
6.3.8.51.07	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION EQUIP.SIST.Y PA	-49,891.02
6.3.9.53.01	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	-0.80
	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-635,612.92

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2012

Código	Descripción	
	FUENTES OPERACIONALES	5,599,783.08
1.1.3.13.	Tasas y Contribuciones	2,034,289.14
1.1.3.14.	Venta de Bienes y Servicios	1,133,239.13
1.1.3.17.	Rentas de Inversiones y Multas	695,545.27
1.1.3.18.	Transferencias Corrientes	1,705,570.00
1.1.3.19.	Otros Ingresos	31,139.54
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	5,599,783.08
	USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL	5,534,509.20
2.1.3.71.	Gastos en Personal para Inversión	1,696,976.80
2.1.3.73.	Bienes y Servicios de Inversión	3,453,035.31
2.1.3.75.	Obras Públicas	12,329.40
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERS	169,680.06
2.1.3.78.	Transferencias pas Inversión	97,417.93
2.1.3.84.	Inversiones en Bienes de Larga Duración	105,069.70
	DEFICIT DE CAPITAL	-5,534,509.20
	DEFICIT BRUTO	65,273.88
	FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT O APLICACION DEL SUPERAVIT	
	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	450,000.00
1.1.3.98.	Cobros Pendientes de Años Anteriores	450,000.00
	SUPERAVIT DE FINANCIAMIENTO	450,000.00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	
1.1.3.81.	(-) Cuentas por Cobrar IVA	362,342.52
1.1.3.83.	(-) Cuentas por Cobrar Años Anteriores	72,543.87
2.1.3.81.	(+) Cuentas por Pagar IVA	-356,446.47
2.1.3.83.	(+) Cuentas por Pagar Años Anteriores	-771,569.82

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR ADM./FINANCIERO
Luis E. Ruales

CONTADORA
Patricia Llerena

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2012

Código	Descripción	
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	177,856.02
1.1.1.	De Disponibilidades	85,227.18
1.1.2.	Anticipo de Fondos	-43,996.00
2.1.2.	Depósitos y Fondos de Terceros	136,624.84
	FLUJOS NETOS	-693,129.90
	VARIACIONES NETAS	-515,273.88
	SUPERAVIT TOTAL	-65,273.88

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR ADM. FINANCIERO
Luis E. Ruales

CONTADORA
Patricia Llerena

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

CUENTAS	DENOMINACION	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
6.1.1.07.01.001	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	812.247,00	46.431,40	0,00	858.678,40
6.1.8.01.01.001	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	1.173.025,10	0,00	635.612,92	537.412,18
	TOTALES	1.985.272,10	46.431,40	635.612,92	1.396.090,58

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2012

Grupos	Concepto	Codificado	Devengado	Diferencia
	INGRESOS CORRIENTES	6,397,464.48	5,884,624.27	512,840.21
13	Tasas y contribuciones	2,122,926.51	2,034,289.14	88,637.37
14	Venta de bienes y servicios	1,660,264.87	1,276,958.07	383,306.80
17	Rentas de inversiones y multas	877,848.48	831,911.43	45,937.05
18	Transferencias y donaciones corrientes	1,706,570.00	1,705,570.00	1,000.00
19	Otros ingresos	29,854.62	35,895.63	-6,041.01
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	6,397,464.48	5,884,624.27	512,840.21
	GASTOS DE INVERSION	7,774,546.83	6,426,424.72	1,348,122.11
71	Gastos en personal para inversion	1,870,557.16	1,737,986.34	132,570.82
73	Bienes y servicios de consumo para inversio	5,299,673.87	4,301,132.68	998,541.19
75	Obras publicas	15,920.59	12,329.40	3,591.19
77	Otros gastos de inversion	487,498.11	277,558.37	209,939.74
78	Transferencias para inversion	100,897.10	97,417.93	3,479.17
	GASTOS DE CAPITAL	198,623.15	126,839.31	71,783.84
84	Activos de larga duracion	198,623.15	126,839.31	71,783.84
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-7,973,169.98	-6,553,264.03	-1,419,905.95
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	1,575,705.50	1,575,705.50	0.00
37	Financiamiento interno	1,125,705.50	1,125,705.50	0.00
38	Cuentas pendientes por cobrar	450,000.00	450,000.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENT	1,575,705.50	1,575,705.50	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE PRESUPUESTA	0.00	907,065.74	-907,065.74

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR ADM.FINANCIERO
Luis E. Ruales

CONTADORA
Patricia Llerena

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

QUITO TURISMO

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DICIEMBRE 2012

GENERALIDADES

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

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) Ingresos por venta de muebles e inmuebles, 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. Está 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

SISTEMA CONTABLE

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 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.

POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

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.

POLITICAS DE PAGO

Se realiza la transferencia de pago al proveedor por el bien o servicio después que ha firmado el comprobante de diario y firmado y recibido el comprobante de retención que es entregado por el área de Tesorería.

1. ACTIVOS

Nota No. 1

1.1.1.Disponibilidad de fondos $1.640.644,12 conformada por Cajas recaudadoras valores que al 31 diciembre quedaron por efectivizarse por$9.014,84, 1.1.1.03 Banco Central del Ecuador la empresa mantiene la cuenta corriente por disposición reglamentaria de que todos los recursos de las entidades públicas deben estar depositados en dicho banco $565.322,39 y 1.1.1.15 Bancos Comerciales Moneda Nacional , se mantiene convenios con bancos del Sistema Financiero Nacional para recaudaciones específicas y cuenta recaudadora por el valor de $485.306,89 y e la cuenta depósitos en moneda nacional por $581.000,00

Nota No.2

1.1.2. Anticipo de Fondos $132.983,15 conformada por las cuentas 1.1.2.01, Anticipo servidores públicos $52.602,49 anticipo a personal con nombramiento que se descuenta en su mayoría a 12 y 18 meses, los anticipos a personal de contrato y trabajadores con código de trabajo se descontaron en rol diciembre 2013; y 1.1.2.05.Anticpo a proveedores $60.280,66 que se convalidarán en año 2013, 1.1.2.11.Garantías entregadas $20.000,00 y un fondo de reposición de $100,0.

Nota No.3

1.1.3. Cuentas por cobrar Son ventas de bienes y servicios de los espacios de Centro Convenciones Eugenio Espejo y el Bicentenario a recuperarse en siguiente año $610.396,03 cuyas facturas se encuentran en custodia de tesorería para el cobro correspondiente.

Nota No.4

1.2.1 Inversiones Temporales entregadas a Tienda el Quinde para adquisición de mercaderías para la venta $30.623,86

Nota No. 5

1.2.4 Deudores Financieros se encuentran los valores de IVA en compras y ventas no se han registrado al gasto directamente por que estamos a la espera de recuperar el crédito tributario del presente año y años anteriores $152780,85

Nota No.6

1.3.5. Inversiones en Comercialización y Distribución $76.290,23 son los saldos de las mercaderías existentes al 31 de diciembre del 2012 así:

1.3.5.05.99.001	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO PARA INVER.ARTE RURAL	13,021.72
1.3.5.05.99.002	EXIST. DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVER.CIUDAD Q	7,850.58
1.3.5.05.99.003	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.COLECCIONES ESPECIALES	12,761.77
1.3.5.05.99.004	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PATRIMONIO Y CULTURA	15,039.78
1.3.5.05.99.005	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PRODUCTOS LIQUIDACION	12,833.38
1.3.5.05.99.007	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.QUITO MODERNO	5,979.75
1.3.5.05.99.008	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.SABORES Y SENSACIONES	8,803.25

Nota No.7

1.4.1 Bienes de Administración $ 318,706.72 menos depreciación $313.542,34son los Activos Fijos adquiridos por la empresa con sus respectivas depreciaciones mensuales, así

1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	250,760.24
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	58,484.60
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	40,710.00
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	282,294.22
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-83,807.92
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-14,835.97
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-17,185.26
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQ, SISTEMAS Y PAQ.INFORM.	-197,713.19

2. PASIVOS

Nota No. 8

2.1.2. Depósitos de Terceros $178.357.03 la mayor parte de valores recibidos son anticipos para eventos del año 2013 en el Centro de eventos Eugenio Espejo.

2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	175.313,39
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	1.441,96

2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	0.60
2.1.2.11.	**GARANTIAS RECIBIDAS**	**1.601,08**

Nota No.9

2.1.3. Cuentas por pagar $1.310.205,72 constituidas por cuentas servicios de producción, comercialización e inversión, prestaciones sociales, prestamos IESS, impuestos SRI, etc., así:

2.1.3.71.	**CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVERSION**	**41.009,54**
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	848.097,37
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	107.878,31
2.1.3.81.	**CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**	**331.450,89**
2.1.3.84.	**CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION**	**21.769,61**

Nota No.10

2.2.4. Financieros $ 37.902.84. Constituyen cuentas por pagar años anteriores de depósitos de intermediación

2.2.4.82.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	3.103,66
2.2.4.83.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	34.799,18

6 PATRIMONIO

Nota No.11

6.1.1. Patrimonio Público $ 1.396.090,58

6.1.1.07.	**PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS**	**858.678,40**
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	1.173.025.10
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-635,612,92

6 INGRESOS

Nota No.12

Los ingresos están conformados por tasas, servicio de arriendo de locales para diferentes eventos en el Centro de Convenciones Eugenio Espejo y Bicentenario en su mayoría a entidades públicas, transferencias y donaciones y otros ingresos

6.2.3.01.	TASAS GENERALES	752,987.27
6.2.3.03.	TASAS POR DERECHOS	1,281.301.87
6.2.4.02.	VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	226,968.37
6.2.4.03.	VENTAS NO INDUSTRIALES	1,049.989.70
6.2.5.01.	RENTAS DE INVERSIONES	30,914.90
6.2.5.02.	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	772,212.03
6.2.5.04.	MULTAS	28,784.50
6.2.5.24.	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	35,895.63
6.2.6.01.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	1,705.570.00
6.2.9.52.	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,947.92

9. CUENTAS DE ORDEN

NOTA No.13.

Conforman valores; garantías 9.1.1.09. y 9.2.1.09. por fiel cumplimento o anticipo de contratos o también cheques en garantías por eventos realizados y que no han sido solicitada por el proveedor o cliente y su devolución se realizará luego del último pago, por un el valor de 212.722,15 así:

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

9.1.1.07.01.002	E.VALORADAS EMITIDAS RUTAS NOCHES PATRIMONIALES$6	948.00
9.1.1.07.01.003	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA NANEGAL LA PIRAGUA$10	1,060.00
9.1.1.07.01.004	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA PAPALLACTA$14	336.00
9.1.1.07.01.005	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA CENTRO HISTORICO$6	1,020.00

9.1.1.07.01.006	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA LLOA GUAGUA PICHINCHA$12	1,980.00
9.1.1.07.01.007	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA RUMBO AL PICHINCHA $2NIÑOS	240.00
9.1.1.07.01.008	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA RUMBO AL PICHINCHA $4ADULTOS	636.00
9.1.1.07.01.009	E. VALORADAS EMITIDAS QUITO CAMPING AEROSMITH $5,00	1,840.00
9.1.1.09.01.029	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.XSP MARKETING UND K.G.	12,244.15
9.1.1.09.01.040	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.GODDARD CATERING G.QUITO S.A.	4,163.41
9.1.1.09.01.042	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.COLCHA VIZUETE JUAN VICENTE	6,423.69
9.1.1.09.01.046	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.BETANCOURT Y ZAMBRANO SEG.	4,814.40
9.1.1.09.01.048	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.RESDIPAL CIA.LTDA.BARLOVENTO	11,000.00
9.1.1.09.01.050	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FUNDACION BOT. DE LOS ANDES	8,000.00
9.1.1.09.01.051	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.COMUNIKGRAF S.A.	3,925.00
9.1.1.09.01.052	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FIDEICOMISO FONDEPYME	12,315.25
9.1.1.09.01.053	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.BEDOYA MARTINEZ M. CUMANDA	5,572.21
9.1.1.09.01.059	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. AG.VIAJES METROAGENCIA S.A.	4,282.34
9.1.1.09.01.060	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. AMAZONASHOT H.O.Y.T.SA.	37,127.64
9.1.1.09.01.061	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. NORLOP THOPSON ASOCIADOS S.A.	5,250.00
9.1.1.09.01.063	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.PROTARGET CIA.LTDA.	10,000.00
9.1.1.09.01.065	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.LATINTERCOM S.A.	4,500.00
9.1.1.09.01.066	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.MULTIENLACE CIA.LTDA.	12,581.00
9.1.1.09.01.067	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.EST.ABOG.ESPINOSA R.C.LTDA.	20,160.00
9.1.1.09.01.068	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.A.N.P.E.FLORES DEL ECUADOR	3,750.00
9.1.1.09.01.069	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.CTRO.EST.Y DAT.CEDATOS CIA.LTDA.	3,210.00
9.1.1.09.01.070	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.SISTEMAS Y NEGOCIOS SYNC S.A.	8,586.00
9.1.1.09.01.071	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.EXPERIENCIAS WUNDERMAN SA.	300.00
9.1.1.09.01.072	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.ORDOÑEZ CCEVALLOS PIEDAD A.	15,083.06
9.1.1.09.01.073	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FOODGRANAC S.A.	3,572.00
9.1.1.09.01.074	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.CEDATOS CIA.LTDA.	3,210.00
9.1.1.09.01.802	CHEQUE EN GARANTIA NVOS.DES.NDEVELOPER CIA.LTDA.	1,232.00
9.1.1.09.01.803	CHEQUE EN GARANTIA SERINSE S.A.	1,344.00

9.1.1.09.01.804	CHEQUE EN GARANTIA CAMARA DE LA CONSTRUCCION QUITO	2,016.00

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

9.2.1.07.01.002	**E.VALORADAS EMITIDAS RUTAS NOCHES PATRIMONIALES$6**	**948.00**
9.2.1.07.01.003	**E. VALORADAS EMITIDAS RUTA NANEGAL LA PIRAGUA$10**	**1,060.00**
9.2.1.07.01.004	**E. VALORADAS EMITIDAS RUTA PAPALLACTA$14**	**336.00**
9.2.1.07.01.005	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA CENTRO HISTORICO$6	1,020.00
9.2.1.07.01.006	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA LLOA GUAGUA PICHINCHA$12	1,980.00
9.2.1.07.01.007	E. VALORADAS EMITIDAS RUTA RUMBO AL PICHINCHA $2NIÑOS	240.00
9.2.1.07.01.008	**E. VALORADAS EMITIDAS RUTA RUMBO AL PICHINCHA $4ADULTOS**	**636.00**
9.2.1.07.01.009	**E. VALORADAS EMITIDAS QUITO CAMPING AEROSMITH $5,00**	**1,840.00**
9.2.1.09.01.029	**GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.XSP MARKETING UND K.G.**	**12,244.15**
9.2.1.09.01.040	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.GODDARD CATERING G.QUITO S.A.	4,163.41
9.2.1.09.01.042	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.COLCHA VIZUETE JUAN VICENTE	6,423.69
9.2.1.09.01.046	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.BETANCOURT Y ZAMBRANO SEG.	4,814.40
9.2.1.09.01.048	**GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.RESDIPAL CIA.LTDA.BARLOVENTO**	**11,000.00**
9.2.1.09.01.050	**GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FUNDACION BOT. DE LOS ANDES**	**8,000.00**
9.2.1.09.01.051	**GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.COMUNIKGRAF S.A.**	**3,925.00**
9.2.1.09.01.052	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FIDEICOMISO FONDEPYME	12,315.25
9.2.1.09.01.053	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.BEDOYA MARTINEZ M. CUMANDA	5,572.21
9.2.1.09.01.059	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. AG.VIAJES METROAGENCIA S.A.	4,282.34
9.2.1.09.01.060	**GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. AMAZONASHOT H.O.Y.T.SA.**	**37,127.64**
9.2.1.09.01.061	**GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. NORLOP THOPSON ASOCIADOS S.A.**	**5,250.00**
9.2.1.09.01.063	**GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.PROTARGET CIA.LTDA.**	**10,000.00**
9.2.1.09.01.065	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.LATINTERCOM S.A.	4,500.00
9.2.1.09.01.066	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.MULTIENLACE CIA.LTDA.	12,581.00
9.2.1.09.01.067	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.EST.ABOG.ESPINOSA R.C.LTDA.	20,160.00
9.2.1.09.01.068	**GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.A.N.P.E.FLORES DEL ECUADOR**	**3,750.00**
9.2.1.09.01.069	**GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.CTRO.EST.Y DAT.CEDATOS CIA.LTDA.**	**3,210.00**

9.2.1.09.01.070	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.SISTEMAS Y NEGOCIOS SYNC S.A.	8,586.00
9.2.1.09.01.071	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.EXPERIENCIAS WUNDERMAN SA.	300.00
9.2.1.09.01.072	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.ORDOÑEZ CCEVALLOS PIEDAD A.	15,083.06
9.2.1.09.01.073	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FOODGRANAC S.A.	3,572.00
9.2.1.09.01.074	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.CEDATOS CIA.LTDA.	3,210.00
9.2.1.09.01.802	CHEQUE EN GARANTIA NVOS.DES.NDEVELOPER CIA.LTDA.	1,232.00
9.2.1.09.01.803	CHEQUE EN GARANTIA SERINSE S.A.	1,344.00
9.2.1.09.01.804	CHEQUE EN GARANTIA CAMARA DE LA CONSTRUCCION QUITO	2,016.00

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Código	Descripción	
	ACTIVO	
	CORRIENTE	1,652,201.39
1.1.1.01.	CAJAS RECAUDADORAS	4,947.62
1.1.1.03.	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	267,484.04
1.1.1.15.	BANCOS COMERCIALES MONEDA NACIONAL	431,176.44
1.1.1.51.	DEPOSITOS A PLAZO EN MONEDA NACIONAL	15,000.00
1.1.2.01.	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	46,357.16
1.1.2.05.	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	250,171.31
1.1.2.13.	FONDOS DE REPOSICION	100.00
1.1.3.14.	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIO:	132,023.09
1.1.3.17.	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MI	173,199.97
1.1.3.19.	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	18,276.33
1.1.3.81.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGA	53,489.75
1.2.1.05.	INVERSIONES EN TITULOS	30,623.86
1.2.4.82.	ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	6,110.99
1.2.4.83.	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	143,584.88
1.3.4.08.	EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO PARA IN	79,655.95
	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	387,472.84
1.4.1.01.	BIENES MUEBLES	789,152.18
1.4.1.99.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-401,679.34
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	0.00
1.5.1.51.	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	105.57
1.5.1.98.	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	-105.57
1.5.2.11.	REMUNERACIONES BASICAS	1,048,672.82
1.5.2.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	166,043.11
1.5.2.15.	REMUNERACIONES TEMPORALES	602,717.31
1.5.2.16.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	304,619.56
1.5.2.18.	INDEMNIZACIONES	8,100.20
1.5.2.31.	SERVICIOS BASICOS	156,733.86

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Código	Descripción	
1.5.2.32.	SERVICIOS GENERALES	1,639,761.38
1.5.2.33.	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENC	194,557.60
1.5.2.34.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	358,733.14
1.5.2.35.	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	442,869.41
1.5.2.36.	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	616,916.56
1.5.2.37.	GASTOS EN INFORMATICA	46,359.05
1.5.2.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	717,378.11
1.5.2.39.	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	163,504.56
1.5.2.40.	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	51,994.63
1.5.2.45.	**BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES**	12,453.41
1.5.2.98.	**(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION**	-6,531,214.71
	TOTAL ACTIVO	**2,039,674.23**
	PASIVOS	
	CORRIENTE	**772,767.33**
2.1.2.01.	**DEPOSITOS DE INTERMEDIACION**	112,867.11
2.1.2.03.	**FONDOS DE TERCEROS**	1,006.35
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	0.60
2.1.2.11.	GARANTIAS RECIBIDAS	2,653.46
2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVE	60,362.82
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERS	488,028.87
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	606.43
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	77,736.17
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LA	21,430.41
2.2.4.82.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTER	3,037.91
2.2.4.83.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	5,037.20
	TOTAL PASIVO	**772,767.33**
	PATRIMONIO	**1,266,906.90**

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2013

Código	Descripción	
	PATRIMONIO ACUMULADO	
6.1.1.07.	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	1,396,340.53
6.1.1.88.	(-) DONACIONES ENTREGADAS EN BIENES MUEBLES E	-84,330.00
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	2,580.00
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-47,683.63
	TOTAL PATRIMONIO	1,266,906.90
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	2,039,674.23
	ORDEN DEUDOR	270,904.77
9.1.1.09.	GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	270,904.77
	ORDEN ACREEDOR	270,904.77
9.2.1.09.	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES, BIEI	270,904.77

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE RESULTADOS

Periodo: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2013

Cuentas	Denominación	Año Vigente
	RESULTADO DE EXPLOTACION	1,025,772.18
6.2.4.02.99	PRODUCTOS Y MATERIALES VARIOS	243,092.14
6.2.4.03.10	ESPECTACULOS PUBLICOS	57,544.41
6.2.4.03.99	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS	725,135.63
	RESULTADO DE OPERACION	-4,324,678.38
6.2.3.01.07	VENTA DE BASES	7,000.00
6.2.3.01.12	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	898,608.33
6.2.3.03.04	SECTOR TURISTICO Y HOTELERO	1,301,033.57
6.3.1.51.01	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-6,531,320.28
	TRANSFERENCIAS NETAS	1,788,664.35
6.2.6.01.02	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	61,605.44
6.2.6.01.03	TRANSFERENCIAS DE EMPRESAS PUBLICAS	15,000.00
6.2.6.01.04	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO SECCIONAL	1,772,224.77
6.3.6.10.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-29,348.88
6.3.6.10.03	A EMPRESAS PUBLICAS	-15,136.98
6.3.6.11.04	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIER	-15,680.00
	RESULTADO FINANCIERO	1,595,455.80
6.2.5.01.01	INTERESES POR DEPOSITOS A PLAZO	6,859.78
6.2.5.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	1,481,055.04
6.2.5.02.03	RENTAS DE MOBILIARIOS	3,678.98
6.2.5.04.99	OTRAS MULTAS	103,862.00
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-132,897.58
6.2.5.24.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	95,157.12
6.2.9.52.01	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	62.23
6.3.8.51.03	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION MOBILIARIOS	-26,273.65
6.3.8.51.04	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION MAQUIN.Y EQUIP	-5,978.20
6.3.8.51.05	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION VEHICULOS	-7,327.80

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE RESULTADOS

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2013

Cuentas	Denominación	Año Vigente
6.3.8.51.07	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION EQUIP.SIST.Y PA	-48,557.35
6.3.9.53.01	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	-139,979.93
	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-47,683.63

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2013

Código	Descripción	
	FUENTES OPERACIONALES	6,448,357.82
1.1.3.13.	Tasas y Contribuciones	2,206,641.90
1.1.3.14.	Venta de Bienes y Servicios	893,749.09
1.1.3.17.	Rentas de Inversiones y Multas	1,422,255.83
1.1.3.18.	Transferencias Corrientes	1,848,830.21
1.1.3.19.	Otros Ingresos	76,880.79
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	6,448,357.82
	USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL	6,265,656.45
2.1.3.71.	Gastos en Personal para Inversión	2,069,790.18
2.1.3.73.	Bienes y Servicios de Inversión	3,700,899.37
2.1.3.75.	Obras Públicas	105.57
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	214,892.76
2.1.3.78.	Transferencias pas Inversión	60,165.86
2.1.3.84.	Inversiones en Bienes de Larga Duración	219,802.71
	DEFICIT DE CAPITAL	-6,265,656.45
	DEFICIT BRUTO	182,701.37
	FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT O APLICACION DEL SUPERAVIT	
	SUPERAVIT DE FINANCIAMIENTO	0.00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	
1.1.3.81.	(-) Cuentas por Cobrar IVA	655,628.08
1.1.3.82.	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	249.09
1.1.3.83.	(-) Cuentas por Cobrar Años Anteriores	117,551.38
2.1.3.81.	(+) Cuentas por Pagar IVA	-631,164.94

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2013

Código	Descripción	
2.1.3.82.	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	-65.75
2.1.3.83.	(+) Cuentas por Pagar Años Anteriores	-1,021,460.42
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	696,561.19
1.1.1.	De Disponibilidades	922,036.02
1.1.2.	Anticipo de Fondos	-163,645.32
2.1.2.	Depósitos y Fondos de Terceros	-61,829.51
	FLUJOS NETOS	-879,262.56
	VARIACIONES NETAS	-182,701.37
	SUPERAVIT TOTAL	-182,701.37

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

CUENTAS	DENOMINACION	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
6.1.1.07.01.001	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	858.678,40	537.662,13	0,00	1.312.010,53
6.1.8.01.01.001	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	537.412,18	0,00	582.515,81	-45.103,63
	TOTALES	**1.396.090,58**	**537.662,13**	**582.515,81**	**1.266.906,90**

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2013

Grupos	Concepto	Codificado	Devengado	Diferencia
	INGRESOS CORRIENTES	6,621,422.35	6,771,857.21	-150,434.86
13	Tasas y contribuciones	2,200,000.00	2,206,641.90	-6,641.90
14	Venta de bienes y servicios	953,413.38	1,025,772.18	-72,358.80
17	Rentas de inversiones y multas	1,524,815.36	1,595,455.80	-70,640.44
18	Transferencias y donaciones corrientes	1,832,224.77	1,848,830.21	-16,605.44
19	Otros ingresos	110,968.84	95,157.12	15,811.72
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	6,621,422.35	6,771,857.21	-150,434.86
	GASTOS DE INVERSION	7,010,773.44	6,594,851.86	415,921.58
71	Gastos en personal para inversion	2,206,826.26	2,130,153.00	76,673.26
73	Bienes y servicios de consumo para inversion	4,450,144.19	4,188,928.24	261,215.95
75	Obras publicas	105.57	105.57	0.00
77	Otros gastos de inversion	286,880.44	215,499.19	71,381.25
78	Transferencias para inversion	66,816.98	60,165.86	6,651.12
	GASTOS DE CAPITAL	243,458.83	241,233.12	2,225.71
84	Activos de larga duracion	243,458.83	241,233.12	2,225.71
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-7,254,232.27	-6,836,084.98	-418,147.29
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	632,809.92	632,809.92	0.00
37	Financiamiento interno	632,809.92	632,809.92	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENTO	632,809.92	632,809.92	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE PRESUPUESTARIO	0.00	568,582.15	-568,582.15

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

QUITO TURISMO

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DICIEMBRE 2013

GENERALIDADES

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

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) Ingresos por venta de muebles e inmuebles, 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. Está 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

SISTEMA CONTABLE

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 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.

POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

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.

POLITICAS DE PAGO

Se realiza la transferencia de pago al proveedor por el bien o servicio después que ha firmado el comprobante de diario y firmado y recibido el comprobante de retención que es entregado por el área de Tesorería.

1. ACTIVOS

Nota No. 1

1.1.1.Disponibilidad de fondos $718.608,10 conformada por Cajas recaudadoras valores que al 31 diciembre quedaron por efectivizarse por$4.947,62, 1.1.1.03 Banco Central del Ecuador la empresa mantiene la cuenta corriente por disposición reglamentaria de que todos los recursos de las entidades públicas deben estar depositados en dicho banco $267.484,04 y 1.1.1.15 Bancos Comerciales Moneda Nacional , se mantiene convenios con bancos del Sistema Financiero Nacional para recaudaciones específicas y cuenta recaudadora por el valor de $431.176,44 y un saldo entregado a Tienda el Quinde por $15.000,00

Nota No.2

1.1.2. Anticipo de Fondos $296.628,47 conformada por las cuentas 1.1.2.01. Anticipo servidores públicos $46.357,16 anticipo a personal con nombramiento que se descuenta en su mayoría a 12 y 18 meses, los anticipos a personal de contrato y trabajadores con código de trabajo se descontaron en rol diciembre 2014; y 1.1.2.05.Anticpo a proveedores $250.171,31 que se convalidarán en año 2014 y un fondo de reposición de $100,0.

Nota No.3

1.1.3. Cuentas por cobrar Son ventas de bienes y servicios de los espacios de Centro Convenciones Eugenio Espejo y el Bicentenario a recuperarse en siguiente año $376.989,14 cuyas facturas se encuentran en custodia de tesorería para el cobro correspondiente.

Nota No.4

1.2.1 Inversiones Temporales entregadas a Tienda el Quinde para adquisición de mercaderías para la venta $30.623,86

Nota No. 5

1.2.4 Deudores Financieros se encuentran los valores de IVA en compras y ventas no se han registrado al gasto directamente por que estamos a la espera de recuperar el crédito tributario del presente año y años anteriores $149.695,87

Nota No.6

1.3.5. Inversiones en Comercialización y Distribución $79.655,95 son los saldos de las mercaderías existentes al 31 de diciembre del 2013 así:

1.3.5.05.99.001	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO PARA INVER.ARTE RURAL	15,621.08
1.3.5.05.99.002	EXIST. DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVER.CIUDAD Q	8,171.96
1.3.5.05.99.003	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.COLECCIONES ESPECIALES	10,971.38
1.3.5.05.99.004	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PATRIMONIO Y CULTURA	21,195.05
1.3.5.05.99.005	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PRODUCTOS LIQUIDACION	9,738.33
1.3.5.05.99.007	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.QUITO MODERNO	7,976.02
1.3.5.05.99.008	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.SABORES Y SENSACIONES	5,530.53
1.3.5.05.99.09	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PROMOCIONES	451.60

Nota No.7

1.4.1 Bienes de Administración $789.152,18 menos depreciación $401.679,34 son los Activos Fijos adquiridos por la empresa con sus respectivas depreciaciones mensuales, así

1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	340,993.54
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	83,236.16
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	40,710.00
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	324,212.48
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-110,081.57
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-20,814.17
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-24,513.06
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQ. SISTEMAS Y PAQ.INFORM.	-246,270.54

2. PASIVOS

Nota No. 8

2.1.2. Depósitos de Terceros $116.527,52 la mayor parte de valores recibidos son anticipos para eventos del año 2014 en el Centro de eventos Eugenio Espejo.

2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	112.867,11

2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	1.006,35
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	0.60
2.1.2.11.	GARANTIAS RECIBIDAS	2.643,46

Nota No.9

2.1.3. Cuentas por pagar $648.164,70 constituidas por cuentas servicios de producción, comercialización e inversión, prestaciones sociales, prestamos IESS, impuestos SRI, etc., así:

2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVERSION	60.362,82
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	488.028,87
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	606,43
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	77.736,17
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	21.430,41

Nota No.10

2.2.4. Financieros $ 8.075,11. Constituyen cuentas por pagar años anteriores de depósitos de intermediación

2.2.4.82.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	3.037,91
2.2.4.83.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	5.037,20

6 PATRIMONIO

Nota No.11

6.1.1. Patrimonio Público $ 1.266.906,90

6.1.1.07.	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	1.396.340,53
6.1.1.99.	DONACIONES RECIBIDAS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES	- 84.330,00
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	2.580,00
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	-47.683,63

6 INGRESOS

Nota No.12

Los ingresos están conformados por tasas, servicio de arriendo de locales para diferentes eventos en el Centro de Convenciones Eugenio Espejo y Bicentenario en su mayoría a entidades públicas, transferencias y donaciones y otros ingresos

6.2.3.01.	TASAS GENERALES	905,608.33
6.2.3.03.	TASAS POR DERECHOS	1,301,033.57
6.2.4.02.	VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	243,092.14
6.2.4.03.	VENTAS NO INDUSTRIALES	782,680.04
6.2.5.01.	RENTAS DE INVERSIONES	6,859.78
6.2.5.02.	RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES	1,484.734.02
6.2.5.04.	MULTAS	103,862.00
6.2.5.24.	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	95,157.12
6.2.6.01.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	1,848.830.21
6.2.9.52.	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	62.23

9. CUENTAS DE ORDEN

NOTA No.13.

Conforman valores; garantías las cuentas 9.1.1.09. y 9.2.1.09., por fiel cumplimento o anticipo de contratos o también cheques en garantías por eventos realizados y que no han sido solicitada por el proveedor o cliente y su devolución se realizará luego del último pago, por un el valor de 270.904,77 así:

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

9.1.1.09.01.032	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.FUNDACION ZERO LIMITES	8,000.00
9.1.1.09.01.040	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.GODDARD CATERING G.QUITO S.A.	4,163.41
9.1.1.09.01.042	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.COLCHA VIZUETE JUAN VICENTE	6,423.69
9.1.1.09.01.048	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.RESDIPAL CIA.LTDA.BARLOVENTO	12,150.00
9.1.1.09.01.050	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FUNDACION BOT. DE LOS ANDES	8,000.00
9.1.1.09.01.051	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.COMUNIKGRAF S.A.	3,925.00
9.1.1.09.01.052	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FIDEICOMISO FONDEPYME	12,315.25
9.1.1.09.01.053	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.BEDOYA MARTINEZ M.CUMANDA	5,572.21
9.1.1.09.01.060	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. AMAZONASHOT H.O.Y.T.SA.	5,333.00
9.1.1.09.01.064	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.COORD.PROMOSERVICE C.LTDA	5,590.98
9.1.1.09.01.065	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.LATINTERCOM S.A.	14,000.00
9.1.1.09.01.066	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.MULTIENLACE CIA.LTDA.	12,581.00
9.1.1.09.01.068	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.A.N.P.E.FLORES DEL ECUADOR	3,750.00
9.1.1.09.01.069	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.CTRO.EST.Y DAT.CEDATOS CIA.LTDA.	3,210.00
9.1.1.09.01.072	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.ORDOÑEZ CEVALLOS PIEDAD A.	15,083.06
9.1.1.09.01.074	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.CEDATOS CIA.LTDA.	3,210.00
9.1.1.09.01.076	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.ORTIZ E. DIEGO A.	6,000.00
9.1.1.09.01.079	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GROUPMAMUT CIA.LTDA.	6,225.00
9.1.1.09.01.080	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.SGAINNOVAR S.A.	9,999.15
9.1.1.09.01.082	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GOMEZ C.GUIDO FABIAN	3,360.00
9.1.1.09.01.084	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.CASTILLO A.JUAN CARLOS	2,610.24
9.1.1.09.01.086	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.ZAMBRANO C. WILSON O.	21,657.55
9.1.1.09.01.088	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.CENTRO DE E.Y C.T.CAPACITUR	3,979.99
9.1.1.09.01.089	GARANTIAS VLRS.BIENES YDOC. SU MUNDO A. DE VIAJES CIA.LTDA.	4,294.26
9.1.1.09.01.090	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.GROUPMAMUT CIA.LTDA.	1,745.00
9.1.1.09.01.806	CHEQUE EN GARANTIA EMBAJADA DE CANADA	700.00
9.1.1.09.01.807	CHEQUE EN GARANTIA AEROSERVICIOS MB&F S.A.	41,902.86
9.1.1.09.01.808	CHEQUE EN GARANTIA CONEPERTISSE COMUNICACION	936.00

9.1.1.09.01.809	CHEQUE EN GARANTIA ASOC.PAD.FLIA.COL.BENALCAZAR	1,560.69
9.1.1.09.01.810	CHEQUE EN GARANTIA EXPO CUENCA	17,805.96
9.1.1.09.01.811	CHEQUE EN GARANTIA I.D.A.E.P.L.I.Y D.L.D.E.J.AGUILAR	560.00
9.1.1.09.01.825	CHEQUE EN GARANTIA MARURI PUBLICIDAD S.A.	16,579.04
9.1.1.09.01.826	CHEQUE EN GARANTIA VELA CAMILO	809.43
9.1.1.09.01.827	CHEQUE EN GARANTIA DANCING SHOES	1,372.00
9.1.1.09.01.828	CHEQUE EN GARANTIA GUAMAN GUAMÁN JOSE EFRAIN	3,700.00
9.1.1.09.01.829	CHEQUE EN GARANTIA VENEGAS A. CHRISTIAN	1,800.00

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

9.2.1.09.01.032	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.FUNDACION ZERO LIMITES	8,000.00
9.2.1.09.01.040	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.GODDARD CATERING G.QUITO S.A.	4,163.41
9.2.1.09.01.042	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.COLCHA VIZUETE JUAN VICENTE	6,423.69
9.2.1.09.01.048	GARANTIAS VLRS, BIENES Y DCTOS.RESDIPAL CIA.LTDA.BARLOVENTO	12,150.00
9.2.1.09.01.050	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FUNDACION BOT. DE LOS ANDES	8,000.00
9.2.1.09.01.051	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.COMUNIKGRAF S.A.	3,925.00
9.2.1.09.01.052	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FIDEICOMISO FONDEPYME	12,315.25
9.2.1.09.01.053	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.BEDOYA MARTINEZ M.CUMANDA	5,572.21
9.2.1.09.01.060	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. AMAZONASHOT H.O.Y.T.SA.	5,333.00
9.2.1.09.01.064	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.COORD.PROMOSERVICE C.LTDA	5,590.98
9.2.1.09.01.065	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.LATINTERCOM S.A.	14,000.00
9.2.1.09.01.066	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.MULTIENLACE CIA.LTDA.	12,581.00
9.2.1.09.01.068	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.A.N.P.E.FLORES DEL ECUADOR	3,750.00
9.2.1.09.01.069	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.CTRO.EST.Y DAT.CEDATOS CIA.LTDA.	3,210.00
9.2.1.09.01.072	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.ORDOÑEZ CEVALLOS PIEDAD A.	15,083.06
9.2.1.09.01.074	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.CEDATOS CIA.LTDA.	3,210.00
9.2.1.09.01.076	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.ORTIZ E. DIEGO A.	6,000.00
9.2.1.09.01.079	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GROUPMAMUT CIA.LTDA.	6,225.00
9.2.1.09.01.080	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.SGAINNOVAR S.A.	9,999.15

9.2.1.09.01.082	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GOMEZ C.GUIDO FABIAN	3,360.00
9.2.1.09.01.084	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.CASTILLO A.JUAN CARLOS	2,610.24
9.2.1.09.01.086	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.ZAMBRANO C. WILSON O.	21,657.55
9.2.1.09.01.088	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.CENTRO DE F.Y C.T.CAPACITUR	3,979.99
9.2.1.09.01.089	GARANTIAS VLRS.BIENES YDOC. SU MUNDO A. DE VIAJES CIA.LTDA.	4,294.26
9.2.1.09.01.090	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.GROUPMAMUT CIA.LTDA.	1,745.00
9.2.1.09.01.806	CHEQUE EN GARANTIA EMBAJADA DE CANADA	700.00
9.2.1.09.01.807	CHEQUE EN GARANTIA AEROSERVICIOS MB&F S.A.	41,902.86
9.2.1.09.01.808	CHEQUE EN GARANTIA CONEPERTISSE COMUNICACION	936.00
9.2.1.09.01.809	CHEQUE EN GARANTIA ASOC.PAD.FLIA.COL.BENALCAZAR	1,560.69
9.2.1.09.01.810	CHEQUE EN GARANTIA EXPO CUENCA	17,805.96
9.2.1.09.01.811	CHEQUE EN GARANTIA I.D.A.E.P.L.I.Y D.L.D.E.J.AGUILAR	560.00
9.2.1.09.01.825	CHEQUE EN GARANTIA MARURI PUBLICIDAD S.A.	16,579.04
9.2.1.09.01.826	CHEQUE EN GARANTIA VELA CAMILO	809.43
9.2.1.09.01.827	CHEQUE EN GARANTIA DANCING SHOES	1,372.00
9.2.1.09.01.828	CHEQUE EN GARANTIA GUAMAN GUAMÁN JOSE EFRAIN	3,700.00
9.2.1.09.01.829	CHEQUE EN GARANTIA VENEGAS A. CHRISTIAN	1,800.00

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Código	Descripción	
	ACTIVO	
	CORRIENTE	2,542,068.66
1.1.1.01.	CAJAS RECAUDADORAS	19,721.19
1.1.1.03.	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL	337,142.16
1.1.1.15.	BANCOS COMERCIALES MONEDA NACIONAL	1,119,537.85
1.1.1.51.	DEPOSITOS A PLAZO EN MONEDA NACIONAL	9,356.07
1.1.2.01.	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	55,113.03
1.1.2.05.	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	51,989.74
1.1.2.13.	FONDOS DE REPOSICION	300.00
1.1.3.13.	CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES	10.00
1.1.3.14.	CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIO:	519,754.78
1.1.3.17.	CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MI	39,668.73
1.1.3.19.	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	21,755.20
1.1.3.81.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGAI	125,124.68
1.2.1.05.	INVERSIONES EN TITULOS	30,623.86
1.2.3.01.	CONCESION DE PRESTAMOS Y ANTICIPOS	200.00
1.2.4.82.	ANTICIPOS DE FONDOS DE AÑOS ANTERIORES	5,946.46
1.2.4.83.	CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES	146,078.14
1.3.5.05.	EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA LA \	59,746.77
1.3.5.11.	REMUNERACIONES BASICAS	97,296.00
1.3.5.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	35,781.56
1.3.5.15.	REMUNERACIONES TEMPORALES	232,894.17
1.3.5.16.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	61,774.76
1.3.5.18.	INDEMNIZACIONES	325.00
1.3.5.31.	SERVICIOS BASICOS	85,615.75
1.3.5.32.	SERVICIOS GENERALES	272,408.29
1.3.5.33.	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENC	17,456.54
1.3.5.34.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	73,949.12
1.3.5.35.	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	695,533.20
1.3.5.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO DE PRODUCCION	523,406.41
1.3.5.45.	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	600.00

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Código	Descripción	
1.3.5.92.	COSTOS ACUMULADOS DE COMERCIALIZACION	-2,097,040.80
	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	422,219.26
1.4.1.01.	BIENES MUEBLES	911,241.84
1.4.1.99.	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-489,022.58
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	0.00
1.5.2.11.	REMUNERACIONES BASICAS	1,022,161.32
1.5.2.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	147,730.23
1.5.2.15.	REMUNERACIONES TEMPORALES	471,607.72
1.5.2.16.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	284,733.59
1.5.2.18.	INDEMNIZACIONES	8,563.04
1.5.2.31.	SERVICIOS BASICOS	118,117.77
1.5.2.32.	SERVICIOS GENERALES	1,961,728.45
1.5.2.33.	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENC	97,776.15
1.5.2.34.	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	141,538.57
1.5.2.35.	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	111,968.46
1.5.2.36.	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	282,926.90
1.5.2.37.	GASTOS EN INFORMATICA	82,701.86
1.5.2.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	137,366.00
1.5.2.39.	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	117,457.69
1.5.2.40.	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	41,262.25
1.5.2.45.	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	88,999.97
1.5.2.98.	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	-5,116,639.97
	TOTAL ACTIVO	2,964,287.92
	PASIVOS	
	CORRIENTE	1,144,575.55
2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	123,861.29
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	711.01

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Código	Descripción	
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	0.60
2.1.2.11.	GARANTIAS RECIBIDAS	28,913.42
2.1.3.61.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE PROI	10,156.16
2.1.3.63.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA PRO	302,582.41
2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVE	50,331.40
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERS	316,518.02
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	334.01
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADI	242,349.76
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LAI	58,870.60
2.2.4.82.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTER	3,030.89
2.2.4.83.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	6,915.98
	TOTAL PASIVO	1,144,575.55
	PATRIMONIO	1,819,712.37
	PATRIMONIO ACUMULADO	
6.1.1.07.	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	1,266,906.90
6.1.1.99.	DONACIONES RECIBIDAS EN BIENES MUEBLES E INMUE	20,690.73
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	-6,684.91
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	541,750.17
6.1.9.94.	(-) DISMINUCION DE BIENES LARGA DURACION	-2,950.52
	TOTAL PATRIMONIO	1,819,712.37
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	2,964,287.92
	ORDEN DEUDOR	160,883.18
9.1.1.03.	MERCADERIA RECIBIDA PARA LA VENTA EN CONSIGNA	13,325.37
9.1.1.09.	GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	147,557.81

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Código	Descripción	
	ORDEN ACREEDOR	160,883.18
9.2.1.03.	RESPONSABILIDAD POR MERCADERIA RECIBIDA PARA	13,325.37
9.2.1.09.	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES, BIEI	147,557.81

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE RESULTADOS

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2014

Cuentas	Denominación	Año Vigente
	RESULTADO DE EXPLOTACION	751,638.14
6.2.4.02.99	PRODUCTOS Y MATERIALES VARIOS	224,239.91
6.2.4.03.10	ESPECTACULOS PUBLICOS	63,245.08
6.2.4.03.99	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS	2,723,147.53
6.3.8.02.01	COSTO DE VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	-161,953.58
6.3.8.37.01	COSTOS DE COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION	-2,097,040.80
	RESULTADO DE OPERACION	-2,982,203.12
6.2.3.01.07	VENTA DE BASES	2,385.00
6.2.3.01.12	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	849,780.82
6.2.3.03.04	SECTOR TURISTICO Y HOTELERO	1,282,271.03
6.3.1.51.01	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-5,116,639.97
	TRANSFERENCIAS NETAS	2,229,310.77
6.2.6.01.02	TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS	22,500.00
6.2.6.01.04	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO SECCIONAL	2,349,264.08
6.3.6.10.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-52,153.31
6.3.6.11.04	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIER	-90,300.00
	RESULTADO FINANCIERO	529,846.43
6.2.5.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	390,650.93
6.2.5.02.03	RENTAS DE MOBILIARIOS	707.50
6.2.5.04.02	INFRACCIONES A ORDENANZAS MUNICIPALES	138,488.00
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	13,157.95
6.2.4.21.07	VENTAS DE EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORM.	651.67
6.2.5.24.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	130,226.93
6.2.9.51.01	ACTUALIZACION DE ACTIVOS	1,521.51
6.2.9.52.01	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	-30,955.21
6.3.8.21.01	COSTO DE VENTAS DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTI	-505.90
6.3.8.51.03	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION MOBILIARIOS	-28,053.19

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE RESULTADOS

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2014

Cuentas	Denominación	Año Vigente
6.3.8.51.04	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION MAQUIN.Y EQUIF	-8,808.84
6.3.8.51.05	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION VEHICULOS	-8,155.75
6.3.8.51.07	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION EQUIP.SIST.Y PA	-42,763.27
	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	541,750.17

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2014

Código	Descripción	
	FUENTES OPERACIONALES	7,595,718.10
1.1.3.13.	Tasas y Contribuciones	2,134,426.85
1.1.3.14.	Venta de Bienes y Servicios	2,490,877.74
1.1.3.17.	Rentas de Inversiones y Multas	490,177.70
1.1.3.18.	Transferencias Corrientes	2,371,764.08
1.1.3.19.	Otros Ingresos	108,471.73
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	7,595,718.10
	FUENTES DE CAPITAL	651.67
1.1.3.24.	Venta de Bienes de Larga Duración	651.67
	USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL	6,865,340.66
2.1.3.61.	Gastos en Personal de Producción	417,915.33
2.1.3.63.	Bienes y Servicios de Producción	1,507,574.79
2.1.3.71.	Gastos en Personal para Inversión	1,884,464.50
2.1.3.73.	Bienes y Servicios de Inversión	2,706,606.11
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERS	158,385.93
2.1.3.78.	Transferencias pas Inversión	142,453.31
2.1.3.84.	Inversiones en Bienes de Larga Duración	47,940.69
	DEFICIT DE CAPITAL	-6,864,688.99
	DEFICIT BRUTO	731,029.11
	FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT O APLICACION DEL SUPERAVIT	
	SUPERAVIT DE FINANCIAMIENTO	0.00
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2014

Código	Descripción	
1.1.3.81.	(-) Cuentas por Cobrar IVA	782,958.78
1.1.3.82.	Anticipos de Fondos de Años Anteriores	164.53
1.1.3.83.	(-) Cuentas por Cobrar Años Anteriores	349,946.99
2.1.3.81.	(+) Cuentas por Pagar IVA	-665,733.70
2.1.3.82.	Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	-7.02
2.1.3.83.	(+) Cuentas por Pagar Años Anteriores	-657,394.02
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	-540,964.67
1.1.1.	De Disponibilidades	-767,149.17
1.1.2.	Anticipo de Fondos	189,225.70
2.1.2.	Depósitos y Fondos de Terceros	36,958.80
	FLUJOS NETOS	-190,064.44
	VARIACIONES NETAS	-731,029.11
	SUPERAVIT TOTAL	-731,029.11

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

CUENTAS	DENOMINACION	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
6.1.1.07.01.001	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	1.312.010,53		45.103,63	1.266.906,90
6.1.1.99.01.001	DONACIONES RECIBIDAS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0,00	20.690,73	0,00	20.690,73
6.1.8.01.01.001	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	-45.103,63	539.767,04	-40.401,85	535.065,26
6.1.9.94.01.001	DISMINUCIONES DE BIENES DE LARGA DURACION	0	200	2226,2	-2.026,20
6.1.9.94.01.007	DISMINUCIONES DE B.L.D.EQUIP.SIST.Y PAQ.INFORMATICOS	0,00		924,32	-924,32
	TOTALES	1.266.906,90	560.657,77	7.852,30	1.819.712,37

GERENTE GENERAL — Luz Elena Coloma E.

DIRECTOR FINANCIERO — Luis E. Ruales M.

CONTADORA — Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2014

Grupos	Concepto	Codificado	Devengado	Diferencia
	INGRESOS CORRIENTES	8,343,066.80	8,176,906.81	166,159.99
13	Tasas y contribuciones	2,115,988.96	2,134,436.85	-18,447.89
14	Venta de bienes y servicios	3,055,174.73	3,010,632.52	44,542.21
17	Rentas de inversiones y multas	529,819.03	529,846.43	-27.40
18	Transferencias y donaciones corrientes	2,509,264.08	2,371,764.08	137,500.00
19	Otros ingresos	132,820.00	130,226.93	2,593.07
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	8,343,066.80	8,176,906.81	166,159.99
	INGRESOS DE CAPITAL	2,000.00	651.67	1,348.33
24	Venta de activos no financieros	2,000.00	651.67	1,348.33
	GASTOS DE PRODUCCION	2,499,726.92	2,238,228.69	261,498.23
61	Gastos en personal de produccion	457,649.23	428,071.49	29,577.74
63	Bienes y servicios de produccion	2,042,077.69	1,810,157.20	231,920.49
	GASTOS DE INVERSION	6,111,621.20	5,259,093.28	852,527.92
71	Gastos en personal para inversion	2,039,469.17	1,934,795.90	104,673.27
73	Bienes y servicios de consumo para inversio	3,503,921.76	3,023,124.13	480,797.63
77	Otros gastos de inversion	424,680.27	158,719.94	265,960.33
78	Transferencias para inversion	143,550.00	142,453.31	1,096.69
	GASTOS DE CAPITAL	133,718.68	106,811.29	26,907.39
84	Activos de larga duracion	133,718.68	106,811.29	26,907.39
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-8,743,066.80	-7,603,481.59	-1,139,585.21
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	400,000.00	400,000.00	0.00
37	Financiamiento interno	400,000.00	400,000.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIEN	400,000.00	400,000.00	0.00
	SUPERAVIT/DEFICIT DE PRESUPUESTA	0.00	973,425.22	-973,425.22

GERENTE GENERAL
Luz Elena Coloma

DIRECTOR FINANCIERO
Luis Ruales M.

CONTADORA
Patricia Llerena M.

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

QUITO TURISMO

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

AL 31 DICIEMBRE 2014

GENERALIDADES

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

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) Ingresos por venta de muebles e inmuebles, 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. Está 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

SISTEMA CONTABLE

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 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.

POLITICAS CONTABLES SIGNIFICATIVAS

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.

POLITICAS DE PAGO

Se realiza la transferencia de pago al proveedor por el bien o servicio después que ha firmado el comprobante de diario y firmado y recibido el comprobante de retención que es entregado por el área de Tesorería.

1. ACTIVOS

Nota No. 1

1.1.1.Disponibilidad de fondos $1.485757,27 conformada por Cajas recaudadoras valores que al 31 diciembre quedaron por efectivizarse por$19.721,19, 1.1.1.03 Banco Central del Ecuador la empresa mantiene la cuenta corriente por disposición reglamentaria de que todos los recursos de las entidades públicas deben estar depositados en dicho banco $337.142.16 y 1.1.1.15 Bancos Comerciales Moneda Nacional , se mantiene convenios con bancos del Sistema Financiero Nacional para recaudaciones específicas y cuenta recaudadora por el valor de $1.119.537.85 y un saldo entregado a Tienda el Quinde por $9.356,07

Nota No.2

1.1.2. Anticipo de Fondos $107.402,77 conformada por las cuentas 1.1.2.01. Anticipo servidores públicos $55.113,03 anticipo a personal con nombramiento que se descuenta en su mayoría a 12 y 18 meses, los anticipos a personal de contrato y trabajadores con código de trabajo se descontaron en rol diciembre 2014; y 1.1.2.05.Anticipo a proveedores $51.989,74 que se convalidarán en año 2015.

Nota No.3

1.1.3. Cuentas por cobrar Son ventas de bienes y servicios de los espacios de Centro Convenciones Eugenio Espejo y el Bicentenario a recuperarse en siguiente año $706.313,39 cuyas facturas se encuentran en custodia de tesorería para el cobro correspondiente.

Nota No.4

1.2.1 Inversiones Temporales entregadas a Tienda el Quinde para adquisición de mercaderías para la venta $30.623,86

Nota No. 5

1.2.3. Inversiones en préstamos y anticipos Valor por deducible de los funcionarios de Quito Turismo a recuperar en el siguiente año.

Nota No.6

1.2.4 Deudores Financieros se encuentran los valores de Iva en compras y ventas no se han registrado al gasto directamente por que estamos a la espera de recuperar el crédito tributario del presente año y anos anteriores.

Nota No.7

1.3.5. Inversiones en Comercialización y Distribución $59.746,77 son los saldos de las mercaderías existentes al 31 de diciembre del 2014 así:

1.3.5.05.99.001 EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO PARA INVER.ARTE RURAL	9,234.54
1.3.5.05.99.002 EXIST. DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVER.CIUDAD Q	2,539.25
1.3.5.05.99.003 EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.COLECCIONES ESPECIALES	6,500.81
1.3.5.05.99.004 EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PATRIMONIO Y CULTURA	25,187.21
1.3.5.05.99.005 EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PRODUCTOS LIQUIDACION	1,691,73
1.3.5.05.99.007 EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.QUITO MODERNO	7,083.63
1.3.5.05.99.008 EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.SABORES Y SENSACIONES	3,110.70
1.3.5.05.99.09 EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PROMOCIONES	4,398.90

Nota No.8

1.4.1 Bienes de Administración $911.241,84 menos depreciación $489.022,58 son los Activos Fijos adquiridos por la empresa con sus respectivas depreciaciones mensuales, cabe mencionar que recibimos muebles donados por EMSA en agosto de este año por $19.530.73 y devolución de una laptop que se sustrajeron en el transcurso de este año por $1,160 así:

1.4.1.01.03.001 MOBILIARIOS	347,503.75
1.4.1.01.04.001 MAQUINARIAS Y EQUIPOS	141,735.91
1.4.1.01.05.001 VEHICULOS	45,786.35
1.4.1.01.06.001 HERRAMIENTAS	386.69
1.4.1.01.07.001 EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	375,829.14
1.4.1.99.03.001 (-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-136,424.52
1.4.1.99.04.001 (-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-33,916.13
1.4.1.99.05.001 (-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-32,526.71
1.4.1.99.07.001 (-) DEPRECIACION ACUMULADA EQ, SISTEMAS Y PAQ.INFORM.	-286,155.2

2. PASIVOS

Nota No. 9

2.1.2. Depósitos de Terceros $153.486,32 la mayor parte de valores recibidos son anticipos para eventos del año 2015 en el Centro de eventos Eugenio Espejo.

2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	123,861.29
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	711.01
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	0.60
2.1.2.11.	GARANTIAS RECIBIDAS	28,913.42

Nota No.10

2.1.3. Cuentas por pagar $981.142,36 constituidas por cuentas servicios de producción, comercialización e inversión, prestaciones sociales, prestamos IESS, impuestos SRI, etc., así:

2.1.3.61.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE PRODUCCION	10,156.16
2.1.3.63.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUCCION	302,582.41
2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVERSION	50,331.40
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	316,518.02
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	334.01
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	242,349.76
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	58,870.60

Nota No.11

2.2.4. Financieros $ 9.946,87. Constituyen cuentas por pagar años anteriores de depósitos de intermediación

2.2.4.82.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS DE AÑOS ANTERIORES	3,030.89
2.2.4.83.	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES	6,915.98

6 PATRIMONIO

Nota No.12

6.1.1. Patrimonio Público

6.1.1.07.	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	1,266,906.90
6.1.1.99.	**DONACIONES RECIBIDAS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES**	**20,690.73**
6.1.8.01.	**RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES**	**-6,684.91**
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	541,750.17
6.1.9.94.	(-) DISMINUCION DE BIENES LARGA DURACION	-2,950.52

6 INGRESOS

Nota No.13

Los ingresos están conformados por tasas, servicio de arriendo de locales para diferentes eventos en el Centro de Convenciones Eugenio Espejo y Bicentenario en su mayoría a entidades públicas, transferencias y donaciones y otros ingresos

6.2.3.01.	**TASAS GENERALES**	**852,165.82**
6.2.3.03.	**TASAS POR DERECHOS**	**1,282,271.03**
6.2.4.02.	VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	224,239.91
6.2.4.03.	VENTAS NO INDUSTRIALES	2,786,392.61
6.2.4.21.	**VENTAS DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACION**	**651.67**
6.2.5.02.	**RENTAS DE ARRENDAMIENTOS DE BIENES**	**391,358.43**
6.2.5.04.	**MULTAS**	**138,488.00**
6.2.5.24.	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	130,226.93
6.2.6.01.	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	2,371,764.08
6.2.9.51.	ACTUALIZACION DE ACTIVOS	1,521.51

Y nuestros costos detallados así:

6.2.9.52.	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	-30,955.21
6.3.1.51.	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	5,116,639.97
6.3.6.10.	TRANSFERENCIAS PARA INVERSION AL SECTOR PUBLICO	52,153.31
6.3.6.11.	DONACIONES DE INVERSION AL SECTOR PRIVADO INTERNO	90,300.00
6.3.8.02.	COSTO DE VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	161,953.58
6.3.8.21.	COSTO DE VENTAS DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACION	505.90
6.3.8.37.	COSTOS DE COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCIO	2,097,040.80
6.3.8.51.	DEPRECIACION BIENES DE ADMINISTRACION	87,781.05

9. CUENTAS DE ORDEN

NOTA No.14.

Conforman valores por mercaderías a consignación existentes en la tienda el Quinde 9.1.1.03. y 9.2.1.03 por el valor de $13.325.37; garantías 9.1.1.09. y 9.2.1.09., por fiel cumplimento o anticipo de contratos o también cheques en garantías por eventos realizados y que no han sido solicitada por el proveedor o cliente y su devolución se realizará luego del último pago, por un el valor de $147,557.81 suma total de cuentas de orden $160.883,18así:

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

9.1.1.03.01.001	MERCADERIA RECIBIDA PARA LA VENTA EN CONSIGNACION	13,325.37
9.1.1.09.01.060	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. AMAZONASHOT H.O.Y.T.SA.	3,663.88
9.1.1.09.01.088	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.CENTRO DE F.Y.C.T.CAPACITUR	3,979.99
9.1.1.09.01.093	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.RIVAS&HERRERA PUBLICIDAD	10,975.00
9.1.1.09.01.095	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.TARTAN PUBLIC RELATIONS LTD.	5,000.00
9.1.1.09.01.097	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.ORBE MAZON KARLA TAMARA	549.79
9.1.1.09.01.098	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.TRIDIFECT CIA.LTDA.	21,440.55
9.1.1.09.01.105	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.POZO TORO WLADIMIR S.	8,740.97
9.1.1.09.01.106	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.DURAN EGUEZ EDGAR DAVID	6,999.69
9.1.1.09.01.107	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.CAÑADAS G. ROMMEL G.	5,600.00
9.1.1.09.01.108	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.AUDIOMAGEN S.A.	15,475.00
9.1.1.09.01.807	CHEQUE EN GARANTIA AEROSERVICIOS MB&F S.A.	34,420.44

9.1.1.09.01.810	CHEQUE EN GARANTIA EXPO CUENCA	15,862.50
9.1.1.09.01.833	CHEQUE EN GARANTIA VICTOR CALLE/JOSE GUAMAN	4,900.00
9.1.1.09.01.834	CHEQUE EN GARANTIA MARCELA PEÑAHERRERA/CARLA MOSCOSO	1,500.00
9.1.1.09.01.901	TRANSFERENCIA EN GARANTIA FAME CREATIVE LAB.	8,450.00

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

9.2.1.03.01.001	RESPONSABILIDADXMERCADERIA RECIBIDA PARA VTA. CONSIGNACION	13,325.37
9.2.1.09.01.060	RESXGAR VLRS.BIENES Y DCTOS. AMAZONASHOT H.O.Y T.SA.	3,663.88
9.2.1.09.01.088	RESXGAR.VLRS. BIENES Y DOC.CENTRO DE F.Y C.T.CAPACITUR	3,979.99
9.2.1.09.01.093	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC.RIVAS&HERRERA PUBLICIDAD S.A.	10,975.00
9.2.1.09.01.095	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC.TARTAN PUBLIC RELATIONS LTD.	5,000.00
9.2.1.09.01.097	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC.ORBE MAZON KARLA TAMARA	549.79
9.2.1.09.01.098	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC.TRIDIFEC CIA.LTDA.	21,440.55
9.2.1.09.01.105	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC.POZO TORO WLADIMIR S.	8,740.97
9.2.1.09.01.106	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC.DURAN EGUEZ EDGAR DAVID	6,999.69
9.2.1.09.01.107	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC.CAÑADAS G. ROMMEL G.	5,600.00
9.2.1.09.01.108	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC. AUDIOIMAGEN S.A.	15,475.00
9.2.1.09.01.807	CHEQUE EN GARANTIA AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB&F S.A.	34,420.44
9.2.1.09.01.810	CHEQUE EN GARANTIA EXPO CUENCA	15,862.50
9.2.1.09.01.833	CHEQUE EN GARANTIA VICTOR CALLE/JOSE GUAMAN	4,900.00
9.2.1.09.01.834	CHEQUE EN GARANTIA M.PEÑAHERRERA/C.MOSCOSO	1,500.00
9.2.1.09.01.901	TRANSFERENCIA EN GARANTIA FAME CREATIVE LAB.	8,450.00

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Código	Descripción	
	ACTIVO	
	CORRIENTE	**3,820,561.21**
1.1.1.03.	**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR MONEDA NACIONAL**	**772,200.86**
1.1.1.15.	BANCOS COMERCIALES MONEDA NACIONAL	1,506,047.35
1.1.1.51.	DEPOSITOS A PLAZO EN MONEDA NACIONAL	9,356.07
1.1.2.01.	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	88,020.99
1.1.2.05.	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	1,365.07
1.1.2.13.	**FONDOS DE REPOSICION**	**200.00**
1.1.3.13.	**CUENTAS POR COBRAR TASAS Y CONTRIBUCIONES**	**100.00**
1.1.3.14.	**CUENTAS POR COBRAR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**	**934,264.55**
1.1.3.17.	**CUENTAS POR COBRAR RENTAS DE INVERSIONES Y MULTA**	**37,104.58**
1.1.3.19.	CUENTAS POR COBRAR OTROS INGRESOS	8,582.84
1.1.3.81.	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	169,175.57
1.2.1.05.	INVERSIONES EN TITULOS	30,623.86
1.2.3.01.	**CONCESION DE PRESTAMOS Y ANTICIPOS**	**200.00**
1.2.4.98.	**CUENTAS POR COBRAR AÑOS ANTERIORES**	**214,210.18**
1.3.5.05.	**EXISTENCIAS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA LA VENT**	**52,345.33**
1.3.5.11.	**REMUNERACIONES BASICAS**	**75,459.00**
1.3.5.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	37,278.15
1.3.5.15.	REMUNERACIONES TEMPORALES	250,240.56
1.3.5.16.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	62,330.40
1.3.5.18.	INDEMNIZACIONES	4,087.01
1.3.5.31.	**SERVICIOS BASICOS**	**64,251.18**
1.3.5.32.	**SERVICIOS GENERALES**	**315,381.94**
1.3.5.33.	**TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS**	**10,482.83**
1.3.5.34.	**INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**	**157,894.67**
1.3.5.35.	ARRENDAMIENTOS DE BIENES	1,219,548.93
1.3.5.37.	GASTOS EN INFORMATICA	995.00

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Código	Descripción	
1.3.5.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO DE PRODUCCION	307,074.83
1.3.5.39.	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	92,957.39
1.3.5.40.	SEGUROS Y OTROS GASTOS FINANCIEROS	17,396.27
1.3.5.92.	COSTOS ACUMULADOS DE COMERCIALIZACION	-2,618,614.20
	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	**384,982.12**
1.4.1.01.	**BIENES MUEBLES**	**761,025.21**
1.4.1.99.	**(-) DEPRECIACION ACUMULADA**	**-376,043.09**
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	**0.00**
1.5.2.11.	REMUNERACIONES BASICAS	1,073,160.52
1.5.2.12.	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	165,767.59
1.5.2.15.	REMUNERACIONES TEMPORALES	563,251.60
1.5.2.16.	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	309,691.48
1.5.2.18.	INDEMNIZACIONES	6,504.05
1.5.2.31.	**SERVICIOS BASICOS**	**118,784.36**
1.5.2.32.	**SERVICIOS GENERALES**	**1,573,802.57**
1.5.2.33.	**TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS**	**87,792.60**
1.5.2.34.	**INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**	**257,754.75**
1.5.2.35.	**ARRENDAMIENTOS DE BIENES**	**47,105.50**
1.5.2.36.	CONTRATACIONES DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	288,023.49
1.5.2.37.	GASTOS EN INFORMATICA	63,409.78
1.5.2.38.	BIENES DE USO Y CONSUMO PARA INVERSION	149,425.76
1.5.2.39.	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	70,613.74
1.5.2.40.	SEGUROS, COMISIONES FINANCIERAS Y OTROS	44,888.64
1.5.2.45.	**BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES**	**46,337.36**
1.5.2.98.	**(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION**	**-4,866,313.79**
	TOTAL ACTIVO	**4,205,543.33**

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Código	Descripción	
	PASIVOS	
	CORRIENTE	969,624.93
2.1.2.01.	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	513,126.90
2.1.2.03.	FONDOS DE TERCEROS	1,332.67
2.1.2.05.	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	0.60
2.1.2.11.	GARANTIAS RECIBIDAS	23,941.94
2.1.3.61.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE PRODUCI	15,808.83
2.1.3.63.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA PRODUC	14,869.71
2.1.3.71.	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVERSIC	59,321.68
2.1.3.73.	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	17,139.68
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION	15.35
2.1.3.81.	CUENTAS POR PAGAR IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	311,581.00
2.1.3.84.	CUENTAS POR PAGAR INVERSIONES EN BIENES DE LARGA	63.77
2.2.4.98.	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	12,422.80
	TOTAL PASIVO	969,624.93
	PATRIMONIO	3,235,918.40
	PATRIMONIO ACUMULADO	
6.1.1.07.	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	1,266,906.90
6.1.1.99.	DONACIONES RECIBIDAS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLE	22,402.73
6.1.8.01.	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	479,689.53
6.1.8.03.	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	1,472,175.53
6.1.9.94.	(-) DISMINUCION DE BIENES LARGA DURACION	-5,256.29
	TOTAL PATRIMONIO	3,235,918.40

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Código	Descripción	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	4,205,543.33
	ORDEN DEUDOR	153,572.47
9.1.1.09.	GARANTIAS EN VALORES, BIENES Y DOCUMENTOS	153,572.47
	ORDEN ACREEDOR	153,572.47
9.2.1.09.	RESPONSABILIDAD POR GARANTIAS EN VALORES, BIENES	153,572.47

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE RESULTADOS

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2015

Cuentas	Denominación	Año Vigente
	RESULTADO DE EXPLOTACION	**1,576,284.26**
6.2.4.02.99	PRODUCTOS Y MATERIALES VARIOS	164,610.38
6.2.4.03.10	ESPECTACULOS PUBLICOS	74,833.16
6.2.4.03.99	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS	4,071,812.66
6.3.8.02.01	COSTO DE VENTAS DE PRODUCTOS Y MATERIALES	-116,357.74
6.3.8.37.01	COSTOS DE COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION	-2,618,614.20
	RESULTADO DE OPERACION	-2,729,697.29
6.2.3.01.07	VENTA DE BASES	6,960.00
6.2.3.01.12	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	927,190.13
6.2.3.03.04	SECTOR TURISTICO Y HOTELERO	1,202,466.37
6.3.1.51.01	INVERSIONES DE DESARROLLO SOCIAL	-4,866,313.79
	TRANSFERENCIAS NETAS	2,872,288.66
6.2.6.01.03	TRANSFERENCIAS DE EMPRESAS PUBLICAS	32,320.00
6.2.6.01.04	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO SECCIONAL	2,979,904.00
6.2.6.02.04	TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCII	22,020.00
6.3.6.10.01	AL GOBIERNO CENTRAL	-25,603.32
6.3.6.10.02	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	-65,000.00
6.3.6.10.03	A EMPRESAS PUBLICAS	-49,932.02
6.3.6.11.04	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIER	-22,020.00
	RESULTADO FINANCIERO	564,206.81
6.2.5.02.02	RENTAS DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	375,297.69
6.2.5.04.02	INFRACCIONES A ORDENANZAS MUNICIPALES	188,909.12
	OTROS INGRESOS Y GASTOS	-810,906.91
6.2.5.24.99	OTROS NO ESPECIFICADOS	118,924.40
6.2.9.51.01	ACTUALIZACION DE ACTIVOS	2,882.83
6.2.9.52.01	AJUSTES DE EJERCICIOS ANTERIORES	-827,925.63
6.3.8.51.03	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION MOBILIARIOS	-32,160.75

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE RESULTADOS

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2015

Cuentas	Denominación	Año Vigente
6.3.8.51.04	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION MAQUIN.Y EQUIF	-12,300.62
6.3.8.51.05	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION VEHICULOS	-8,620.83
6.3.8.51.06	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION HERRAMIENTAS	-34.80
6.3.8.51.07	DEPREC.BIENES DE ADMINISTRACION EQUIP.SIST.Y PA	-51,651.51
	RESULTADO DEL EJERCICIO VIGENTE	1,472,175.53

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2015

Código	Descripción	
	FUENTES OPERACIONALES	**9,185,195.94**
1.1.3.13.	**Tasas y Contribuciones**	**2,136,516.50**
1.1.3.14.	**Venta de Bienes y Servicios**	**3,376,991.65**
1.1.3.17.	Rentas de Inversiones y Multas	527,102.23
1.1.3.18.	Transferencias Corrientes	3,034,244.00
1.1.3.19.	Otros Ingresos	110,341.56
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	**9,185,195.94**
	USOS DE PRODUCCION, INVERSION Y CAPITAL	7,734,612.51
2.1.3.61.	Gastos en Personal de Producción	413,586.29
2.1.3.63.	Bienes y Servicios de Producción	2,169,715.97
2.1.3.67.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE PRODU	110,353.66
2.1.3.71.	**Gastos en Personal para Inversión**	**2,059,053.56**
2.1.3.73.	**Bienes y Servicios de Inversión**	**2,615,296.49**
2.1.3.77.	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERS	115,487.03
2.1.3.78.	Transferencias pas Inversión	161,955.34
2.1.3.84.	Inversiones en Bienes de Larga Duración	89,164.17
	DEFICIT DE CAPITAL	**-7,734,612.51**
	DEFICIT BRUTO	**1,450,583.43**
	FINANCIAMIENTO DEL DEFICIT O APLICACION DEL SUPERAVIT	
	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	**176,988.29**
1.1.3.98.	**Cobros Pendientes de Años Anteriores**	**176,988.29**
	USOS DE FINANCIAMIENTO	864,691.32
2.1.3.97.	CUENTAS POR PAGAR DEPOSITOS Y FONDOS DE	864,691.32

QUÍTO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2015

Código	Descripción	
	SUPERAVIT DE FINANCIAMIENTO	-687,703.03
	FLUJOS NO PRESUPUESTARIOS	
1.1.3.81.	(-) Cuentas por Cobrar IVA	892,623.27
2.1.3.81.	(+) Cuentas por Pagar IVA	-750,217.84
	VARIACIONES NO PRESUPUESTARIAS	-905,285.83
1.1.1.	De Disponibilidades	-801,847.01
1.1.2.	Anticipo de Fondos	-34,173.03
2.1.2.	Depósitos y Fondos de Terceros	-69,265.79
	FLUJOS NETOS	142,405.43
	VARIACIONES NETAS	-762,880.40
	SUPERAVIT TOTAL	-1,450,583.43

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CUENTAS	DENOMINACION	SALDO INICIAL	AUMENTOS	DISMINUCIONES	SALDO FINAL
6.1.1.07.01.001	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	1.266.906,90	0,00	-22.402,73	**1.289.309,63**
6.1.1.99.01.001	DONACIONES RECIBIDAS EN BIENES MUEBLES E INMUEBLES	20.690,73	-20.690,73	0,00	**0,00**
6.1.8.01.01.001	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	535.065,26	1.441.346,30	24.546,50	**1.951.865,06**
6.1.9.94.01.001	DISMINUCIONES DE BIENES DE LARGA DURACION	-2026,2	87,17	1657,86	**-3.596,89**
6.1.9.94.01.007	DISMINUCIONES DE B.L.D.EQUIP.SIST.Y PAQ.INFORMATICOS	-924,32		735,08	**-1.659,40**
	TOTALES	**1.819.712,37**	**1.420.742,74**	**4.536,71**	**3.235.918,40**

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Período: **Desde Enero** al 31 **de Diciembre** del 2015

Grupos	Concepto	Codificado	Devengado	Diferencia
	INGRESOS CORRIENTES	**9,694,344.91**	**10,165,247.91**	**-470,903.00**
13	Tasas y contribuciones	2,072,744.50	2,136,616.50	-63,872.00
14	Venta de bienes y servicios	3,704,060.27	4,311,256.20	-607,195.93
17	Rentas de inversiones y multas	550,250.81	564,206.81	-13,956.00
18	Transferencias y donaciones corrientes	3,264,944.00	3,034,244.00	230,700.00
19	Otros ingresos	102,345.33	118,924.40	-16,579.07
	SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE	**9,694,344.91**	**10,165,247.91**	**-470,903.00**
	GASTOS DE PRODUCCION	3,446,924.46	2,724,334.46	722,590.00
61	Gastos en personal de produccion	441,669.14	429,395.12	12,274.02
63	Bienes y servicios de produccion	2,835,874.09	2,184,585.68	651,288.41
67	Otros gastos de produccion	169,381.23	110,353.66	59,027.57
	GASTOS DE INVERSION	**5,941,089.19**	**5,028,269.13**	**912,820.06**
71	Gastos en personal para inversion	2,181,174.09	2,118,375.24	62,798.85
73	Bienes y servicios de consumo para inversio	3,180,825.64	2,632,436.17	548,389.47
77	Otros gastos de inversion	373,926.00	115,502.38	258,423.62
78	Transferencias para inversion	205,163.46	161,955.34	43,208.12
	GASTOS DE CAPITAL	**93,987.48**	**89,227.94**	**4,759.54**
84	Activos de larga duracion	93,987.48	89,227.94	4,759.54
	SUPERAVIT/DEFICIT DE INVERSION	-9,482,001.13	-7,841,831.53	-1,640,169.60
	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	715,005.98	471,160.29	243,845.69
37	Financiamiento Interno	278,524.26	278,524.26	0.00
38	Cuentas pendientes por cobrar	436,481.72	192,636.03	243,845.69

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2015

Grupos	Concepto	Codificado	Devengado	Diferencia
	APLICACION DE FINANCIAMIENTO	927,349.76	864,691.32	62,658.44
97	Pasivo circulante	927,349.76	864,691.32	62,658.44
	SUPERAVIT/DEFICIT DE FINANCIAMIENT	-212,343.78	-393,531.03	181,187.25
	SUPERAVIT/DEFICIT DE PRESUPUESTA	0.00	1,929,885.35	-1,929,885.35

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela Patricia Llerena M.

QUITO
TURISMO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO TURISMO

Notas a los Estados Financieros

Al 31 de diciembre 2015

(Expresados en dólares de los Estados Unidos de América - US$)

(1) Constitución y objeto

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.

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) Ingresos por venta de muebles e inmuebles, 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. Está 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

(2) Resumen de las principales políticas contables

Una descripción de las principales políticas contables adoptadas en la presentación y preparación de los Estados Financieros de la Empresa Quito Turismo que presenta a continuación:

Bases de preparación.-

Los estados financieros de la EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO han sido preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad y Normativa Publica Vigente.

La preparación de los estados financieros, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad, requiere el uso de ciertas estimaciones contables críticas. También exige a la Administración que ejerza su juicio en el proceso de aplicación de las políticas contables.

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.

2.1 Políticas Contables

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 2015 y constituyen parte integrante del presente documento que se detalla a continuación:

I. El Presupuesto de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, para el ejercicio económico del 2015, entrará en vigencia el 01 de enero de 2015 y regirá hasta el 31 de diciembre del mismo año.

II. 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".

III. 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.

IV. Toda recaudación se efectuará a base de la emisión de los correspondientes Facturas, Órdenes de Cobro, y Comprobantes de Ingreso.

V. Ningún funcionario, servidor público o trabajador de Quito Turismo, cumplirá o emitirá disposiciones que tiendan a alterar, modificar, retardar o impedir la recaudación de los ingresos de la Empresa.

VI. Ningún funcionario, empleado o trabajador de Quito Turismo, podrá recibir valores o dinero por cualquier concepto sin estar expresamente autorizado para ello.

VII. Los ingresos pertenecientes a Quito Turismo se recaudarán de manera directa, a través de las entidades que hayan suscrito convenio con la empresa, o por los medios autorizados en el ordenamiento jurídico, y se utilizarán de conformidad con el origen de los mismo; así:

a) Todos los ingresos que forman parte de la empresa, se depositarán en las cuentas de la institución.
b) Los recursos no utilizados del ejercicio anterior, se constituirán como saldos para financiar el presupuesto del ejercicio económico vigente.
c) Los fondos que por cualquier otro concepto reciba la Empresa, ingresarán a las cuentas institucionales para los efectos de registro financiero y presupuestario.

VIII. Las recaudaciones y los ingresos que se reciban en dinero, cheques certificados, tarjetas de crédito o transferencias bancarias, serán depositados íntegramente y en forma intacta en la cuenta oficial de la Institución a más tardar al siguiente día hábil de producida la recaudación.

IX. 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 2015.

X. Corresponde al Director Financiero la responsabilidad de ejecutar el presupuesto e implementar los mecanismos adecuados para asegurar el correcto control interno previo, con la finalidad de evitar se incurran en compromisos o gastos que superen los montos asignados a cada partida presupuestaria.

XI. 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.

XII. Ninguna autoridad o servidor (a) de la Empresa, podrá contraer compromisos, celebrar contratos, autorizar o contraer obligaciones de ninguna especie, sin que exista la debida certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera conforme lo dispone el Código de Planificación y Finanzas Públicas. La autoridad, funcionario o cualquier servidor que ordenare o comprometiere recursos de la Empresa al margen de este requisito será personalmente responsable del pago, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

XIII. 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 Director Financiero.

XIV. Todos los pagos a proveedores (as), contratistas, autoridades y servidores de la Empresa, se efectuarán mediante transferencia a las cuentas bancarias de los beneficiarios(as) a través del sistema SPI SP del Banco Central del Ecuador; los únicos pagos en efectivo serán los que se realicen con cargo al Fondo de Caja Chica asignado a la Dirección Administrativa.

XV. Los bienes a adquirirse, los servicios a prestarse y las obras a realizarse en el presente año se iniciarán únicamente cuando cuenten con los estudios y proyectos definitivos y la disponibilidad presupuestaria correspondiente, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El funcionario que incumpla esta disposición general será sancionado conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa vigente.

XVI. No podrá autorizarse el uso o entrega de maquinaria, equipo y materiales a terceras personas, cualquiera que sea su naturaleza y fines, sino sólo para atención al servicio público.

XVII. La Gerencia General queda facultada para ordenar gastos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que regula la adquisición de bienes, prestación de servicios, consultoría y ejecución de obras.

XVIII. El funcionario que sin estar autorizado legalmente, ordene o autorice pagos será responsable por el egreso indebido de fondos.

XIX. El Fondo de Caja Chica se utilizará conforme el Resolución expedida por Gerencia General que guardará concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Sri y el Ministerio de Finanzas. Los Gastos que se deriven del uso de la Caja Chica, deberán estar necesariamente contempladas en el Presupuesto.

XX. Toda orden de pago deberá ser elaborada y revisada por las diferentes unidades administrativas encargadas de estos procesos. Su trámite será verificado por el personal de la Dirección Financiera que le corresponda el control previo al compromiso, al devengado y al pago, de conformidad con el Acuerdo 039 de la Contraloría General del Estado, sin cuyo requisito no se autorizara el pago por el Director Financiero, y no podrá realizarse transferencia alguna.

XXI. La Dirección Financiera autorizará pagos, cuando se disponga de los justificativos correspondientes originales. No se podrá comprometer ni autorizar pagos sin el respaldo de la asignación presupuestaria correspondiente, según la disposición del artículo 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

XXII. El Directorio, la Gerencia General y todos los funcionarios están impedidos de realizar colaboraciones o donaciones a personas o instituciones particulares, así como también a instituciones que tengan presupuesto propio, en dinero o en especie. Salvo en los casos que se efectúen en concordancia con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No.544, publicado en el Registro Oficial No. 329 de 26 de noviembre de 2010 con el cual se expide el Reglamento al Art. 104 del Código de Planificación y Finanzas Públicas.

XXIII. 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 traspasos de créditos que se efectuaren con ajuste a las disposiciones legales vigentes.

XXIV. Se delega a la Gerencia General la autorización de reformas de incremento, reducciones y traspasos de créditos que se efectuaren en el presupuesto institucional.

XXV. Los valores para el pago de viáticos y subsistencias a Gerencia General y funcionarios todos, será de conformidad con las disposiciones vigentes, y la normativa para el efecto; y serán autorizados por la Gerencia General y la Dirección Financiera.

XXVI. Son servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción, aquellos que se determinan en el Art. 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esto es Gerentes, Asesores y Directores.

XXVII. De acuerdo a lo dispuesto en las Normativa Interna de Talento Humano, para el ingreso de servidores públicos a la empresa, se emitirán "Nombramientos Provisionales", hasta que se realice el llamado a concurso para llenar los puestos en forma definitiva. Para el caso de los trabajadores, la contratación se realizara en las formas previstas en el Código del Trabajo.

XXVIII. Las Remuneraciones se sustentan en el distributivo de personal de contratos, nombramiento y código de trabajo elaborado por el área de Talento Humano conforme lo previsto en las normas légales vigentes.

XXIX. La programación, control, reforma, evaluación, liquidación y cierre de Presupuesto se sujetará estrictamente a la normativa vigente, en especial a los siguientes cuerpos normativos: Constitución de la República del Ecuador; Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento y las normas técnicas presupuestarias, en lo que fueren pertinentes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados

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.

2.1.1 Políticas de Pago

- Una vez realizado el levantamiento del proceso administrativo para la adquisición de un servicio o bien, es importante que cuente con todo los soportes necesarios para poder realizar el control previo respectivo dentro del área Financiera, con el objetivo de realizar el compromiso, devengado y pago según corresponda lo establecido por la Contraloría General del Estado.

- Las facturas deberán estar elaboradas de manera correcta según lo establece el Organismo de control del Servicio de Rentas Internas y el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios vigente, de igual forma este documento de acto comercial debe remitirse y aceptarse dentro del departamento Financiero de acuerdo con su objetividad empresarial.

- El plazo máximo de entrega de los procesos que se realizan en la empresa deberán ser hasta el 25 de cada mes, salvo el caso que el mismo sea efectuado dentro del fin de semana o feriado o de ser la excepción con los servicios básicos o temas emergentes que se gestionan dentro de la Empresa.

- Una vez realizado el control previo respectivo deberá estar foliado correctamente.

- También es necesario que de acuerdo a las resoluciones del SRI con relación a la retención, estas deban tener un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la emisión de los comprobantes de venta.

- Una vez realizada la aprobación del pago por el Director Financiero se procede a comunicar a los proveedores para su legalización respectiva en el departamento de tesorería de acuerdo a lo pactado en la contratación.

- Se realiza la transferencia de pago al proveedor por el bien o servicio recibido a satisfacción por el administrador del contrato después de la legalización pertinente plasmada con la firma y sello respectivo al comprobante de diario efectuado, este proceso se realizará mediante la gestión del área de Tesorería.

Análisis de cuentas contables más relevantes del Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre del 2015:

(3) 1.1.1. Disponibilidades

Las Disponibilidades se resumen de la siguiente manera:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
Cajas recaudadoras	19,721	0
Bancos	1,456,680	2,278,248
Deposito a plazo moneda Nacional	9,356	9,356
	1,485,757	**2,287,604**

Disponibilidad de fondos conformada por un valor de $2,278,248 y sus cuentas 1.1.1.03 Banco Central del Ecuador la empresa mantiene la cuenta corriente N° 01220299 por disposición reglamentaria de que todos los recursos de las entidades públicas deben estar depositados en dicho banco $772,200 y 1.1.1.15 Bancos Comerciales Moneda Nacional , se mantiene convenios con bancos del Sistema Financiero Nacional para recaudaciones específicas en Banco Pichincha Cta. Cte. No. 3392741704 a nombre de Fideicomiso Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico del Distrito Metropolitano de Quito según ordenanza Metropolitana No. 276 de la Tasa por servicios y facilidades turísticas que regula el aprovechamiento de estos servicios a través de la Empresa, y son exclusivamente destinados a la Promoción y Desarrollo por el valor de $ 1,498,750, y la cuenta recaudadora No. 2100056581 mantiene un saldo pendiente al 31 de diciembre del 2015 que será transferido al año siguiente por el valor de $7,298, y un saldo entregado a Artesanías el Quinde Quindearte S.A. es de $9,356.

(4) 1.1.2. Anticipos de Fondo

Los pagos anticipados se encuentra conformado por:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
Anticipos servidores públicos	55,113	88,021
Anticipos proveedores	51,990	1,365
Concesión de préstamos y anticipos	300	200
	107,403	**89,586**

Anticipo de Fondos están conformadas por las cuentas que registran y controlan los recursos disponibles entregados en calidad de anticipos, y se describen de esta manera: 1.1.2.01. Anticipo a Servidores Públicos $ 88,021 anticipo a personal con nombramiento que se descuenta en su mayoría a 12 y 18 meses según el Reglamento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público- LOSCA según el Art. 236, los anticipos a personal de contrato y trabajadores con código de trabajo se descontaron en rol diciembre 2015; y: 1.1.2.05. Anticipo a proveedores $1,365 que se convalidarán en el año 2016.

(5) 1.1.3. Cuentas por cobrar

Las cuentas por cobrar se halla conformado por:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
Cuentas por cobrar tasas y contribuciones	10	100 **(a)**
Cuentas por cobrar venta de bienes y servicios	519,755	934,265 **(b)**
Cuentas por cobrar rentas de inversiones y multas	39,669	37,105 **(c)**
Cuentas por cobrar otros ingresos	21,765	8,583 **(d)**
Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado	125,125	169,176 **(e)**
	706,313	**1,149,228**

Cuentas por cobrar comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos dentro del ejercicio económico,

por un valor de $1,149,228 lo cual se generó por la venta de bienes y servicios de los espacios de Centro Convenciones Eugenio Espejo y, el Centro de Eventos Bicentenario y otros servicios adicionales de Quito Turismo su recuperación se efectuara de acuerdo a la gestión realizada por el área de tesorería para el cobro correspondiente.

Se determina a continuación cada uno de los literales de acuerdo análisis comprendido:

a) Por cancelación de bases de pliegos que derivan del proceso de contratación pública de Quito Turismo, el mismo que es cancelado de acuerdo a la adjudicación del proveedor.

b) Están conformados por venta de productos de la tienda el Quinde así como también Presencia de marca, Auspicios mapas oficiales, Gestión de ventas Tour Bus, espacios y servicios en el CCEE, CEB.

c) Comprenden canon de arrendamientos de locales en la Ronda, Plaza Belmonte y Espacios en el CEB.

d) Servicios comunales, servicios básicos y servicios de limpieza y seguridad

e) Crédito Tributario conformado por el IVA en compras y ventas generadas en el transcurso del año.

(6) 1.2.1 Inversiones temporales

Inversiones Temporales entregadas a Artesanías el Quinde Quindearte S.A. con Ruc 1791948580001 para adquisición de mercaderías para la venta con un valor de $30,624 empresa que se encuentra en proceso de liquidación y cuyo proceso esta manejado por la Gerencia Jurídica de Quito Turismo.

(7) 1.2.4. Deudores Financieros

Los deudores financieros se encuentran conformados de la siguiente manera:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
Anticipo de Fondos de años anteriores	5946.46	
Cuentas por cobrar años anteriores	146,078	214,210
	152,025	**214,210**

Este valor está conformado por cuentas generadas de años anteriores que fueron por servicios de alquiler de instalaciones del CCEE, CEB y cánones de arriendos por espacios y reembolsos por servicio de limpieza y servicios básicos.

(8) 1.3.5. Inversiones en Comercialización y Distribución

Al 31 diciembre 2015, la composición de Inversiones en Comercialización y Distribución es como se muestra a continuación:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
Existencias de productos terminados para la venta	59,747	52,345
Remuneraciones basica	97,296	75,459
Remuneraciones complementarias	35,782	37,278
Remuneraciones temporales	232,894	250,241
Aportes patronales a la seguridad social	61,775	62,330
Indemnizaciones	325	4,087
Servicios basicos	85,616	64,251
Servicios generales	272,408	315,382
Traslados, instalaciones, viaticos y subsistencias	17,457	10,483
Instalacion, mantenimiento y reparaciones	73,949	157,895
Arrendamientos de bien	695,533	1,219,549
Gastos en informatica	0	995
Bienes de uso y consumo de produccion	523,406	307,075
Impuestos, tasas y contribuciones	0	92,957
Seguros y otros gastos financieros	0	17,396
Bienes muebles no depreciables	600	0
Costos acumulados de comercializacion	-2,097,041	-2,616,614
	59,747	**49,109**

Estos saldos en la cuenta Inversiones en Comercialización y Distribución son por mercaderías existentes de la Unidad de Negocios Tienda el Quinde cuyo objetivo es comercialización de productos tradicionales y representativos del Distrito Metropolitano de Quito y sus alrededores el cual se encuentra distribuidas en diferentes grupos o familia como son: Arte Rural, Ciudad Q, Colecciones Especiales, Patrimonio y cultura, Productos en liquidación, Quito moderno, Sabores y Sensaciones, Promociones e insumos lo cual comprende por un valor de $ 49,109.

(9) 1.4.1. Bienes de Administración

Al 31 diciembre 2015, la composición de Bienes de Administración es como se muestra a continuación:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31 2015
	(en U.S. dólares)	
Mobiliarios	347,504	239,189
Maquinaria y equipo	141,736	121,463
Vehículos	45,786	45,786
Herramientas	387	387
Equipo, sistemas y paquetes informativos	375,829	354,201
(-) Depreciación acumulada	(489,023)	(376,043)
	422,219	**384,982**

Estos saldos entienden sobre las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles, destinados a las actividades operacionales dentro de la Empresa para su buen funcionamiento, Adquiridos desde su constitución hasta la presente fecha, por un valor de $ $761,025 el cual se encuentra detallado menos su depreciación por un valor 376,043 y su valor a reflejar es de 384,982, de acuerdo a su vida útil con respecto a los porcentajes efectuados para su valoración.

(10) 1.5.2 Inversiones en Proyectos y Programas

Entienden las cuentas que se registran y controlan por la acumulación de costos por insumos utilizados en la ejecución de programas por un valor de $ 4,866,314, debido a su naturaleza estas cuentas se cierran de acuerdo a la permanencia invariable desde el momento de su generación hasta la terminación o liquidación de los mismos al 31 de diciembre de cada año.

(11) 2.1.2. Depósitos a terceros

El detalle de los depósitos a terceros es el siguiente:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
Depósitos de intermediación	123,861	513,127
Fondos de terceros	712	1,333
Garantías recibidas	28,913	23,942
	153,486	**538,402**

Comprendida por las obligaciones en la recepción de depósitos de intermediación, fondos de terceros retenidos de aplicación no presupuestaria recibida en calidad de garantías por liquidar, por el valor de $538,402 la mayor parte de valores recibidos son anticipos para realización de eventos en el CCEE (Centro de Convenciones Eugenio Espejo) y CEB (Centro de Eventos Bicentenario).

Dentro de la cuenta depósitos de intermediación se analizó que los valores a consignación o en garantía dispuestos por la Agencia de Control que son valores que incurre por incumplimiento de la ordenanza metropolita 276.

(12) 2.1.3. Cuentas por pagar

La composición de cuentas por pagar es como se muestra a continuación:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015	
	(en U.S. dólares)		
Cuentas por pagar gastos en personal de producción	10,156	15,809	(a)
Cuentas por pagar bienes y servicios para producción	302,582	14,870	(b)
Cuentas por pagar gastos en personal de inversión	50,331	59,322	(c)
Cuentas por pagar bienes y servicios de inversión	316,518	17,140	(d)
Cuentas por pagar otros gastos de inversión	334	15	
Cuentas por pagar impuesto al valor agregado	242,350	311,581	(e)
Cuentas por pagar inversiones en bienes de larga duración	58,871	64	
	981,142	**418,800**	

Comprende directamente con las obligaciones de pago a cumplir dentro del ejercicio fiscal las Cuentas por pagar suman un valor de $418,800, constituidas por cuentas servicios de producción, comercialización e inversión, prestaciones sociales, prestamos IESS, impuestos SRI, etc.

a) Está compuesta por el pago de liquidaciones pendientes a diciembre y todos los Beneficios Sociales de ley del área de comercialización de Quito Turismo.

b) Está conformado por proveedores que no legalizaron el trámite respetivo al 31 de diciembre del 2015 en el ítem de producción, como es el servicio de limpieza, seguridad, mantenimiento de ascensores etc.

c) En este ítem está relacionado con el personal de promoción, comunicación, desarrollo, calidad, fomento a la inversión y fortalecimiento institucional, haciendo hincapié a este ítem se incluyen liquidaciones por la terminación de contratos más beneficio social e impuesto a la renta.

d) Este ítem indica sobre los pagos a proveedores que no legalizaron el trámite respetivo al 31 de diciembre 2015 directamente relacionado con inversión.

e) Este literal se encuentra relacionada con las declaraciones efectuadas en el año 2015 y generadas por impuesto a pagar por el IVA de las ventas generadas.

(13) 2.2.4. Financieros

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
Depósitos y fondos de terceros de años anteriores	9,947	12,423
	9,947	**12,423**

Corresponde a valores por pagar a funcionarios y proveedores de años anteriores por un valor de $ 12,423.

(14) Resultados de explotación

Los resultados de explotación de la empresa se encuentran conformados de la siguiente manera:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015	
	(en U.S. dólares)		
Productos y materiales varios	224,240	164,610	**(a)**
Espectaculos públicos	63,245	74,833	**(b)**
Otros servicios técnicos y especializados	2,723,148	4,071,813	**(c)**
Costo de ventas de productos y materiales	(161,954)	(116,358)	
Costos de comercialización y distribución	(2,097,041)	(2,618,614)	
	751,638	**1,576,284**	

a) En este literal indica que según el Art. 4 ley de Empresas Publicas, Quito Turismo creó Unidades de Negocio Tienda el Quinde, con el propósito de comercializar productos de la ciudad de Quito. cuyo valor obtenido en el año 2015 fue de $ 164,610.

b) Están conformados por el servicio de rutas turísticas gestión de venta del producto bus turístico, gray line entre otros, expresado por un valor de $ 74,833.

c) En este Ítem está conformado por venta de publicidad, organización y coordinación de eventos, auspicios, alquiler de espacios del CCEE Y CEB por $ 4,071,813.

(15) Resultado de operación

Los resultados de operación se encuentran conformados de la siguiente manera:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
Venta de bases	2,385	6,960 (a)
Permisos, licencias y patentes	849,781	927,190 (b)
Sector turístico y hotelero	1,282,271	1,202,466 (c)
Inversiones de desarrollo social	(5,116,640)	(4,866,314) (d)
	(2,982,203)	(2,729,697)

a) Este ítem muestra que al momento de realizar algún tipo de Contratación mediante el SERCOP (Sistema Nacional de Contratación Pública) y su normativa vigente, indica que el adjudicado como mejor postor dentro del proceso deberá asumir un valor proporcional de esta contratación el cual será efectuada para la Empresa.

b) Este literal está conformado directamente LUAE (licencia única de actividades económicas) que en su parte nos indica que este permiso de funcionamiento debe ser obtenido por restaurants, bares etc.., que se encuentren en el Distrito Metropolitano de Quito, el cual son proporcionados por Quito Turismo para poder ejercer este tipo de actividades económicas.

c) Este ítem refleja los recursos económicos obtenidos para el financiamiento de actividades de promoción y desarrollo turístico dentro del Distrito Metropolitano de Quito. Estos ingresos son generados única y exclusivamente por alojamiento de los turistas directamente con los hoteles de lujo dentro de la ciudad.

d) Dentro de este literal expresan gastos como remuneraciones Servicios Básicos, instalaciones, arrendamientos, publicidad, etc.., que conforman en las áreas de Promoción Turística, Comunicación, Desarrollo de la Actividad Turística en el DMQ, Calidad y Asistencia Técnica, Fomento a la inversión Turística en

el DMQ, Inteligencia de Mercados, Fortalecimiento Institucional que se expresa por un valor de $ (4,866,314).

(16) Transferencias Netas

Las transferencias netas se encuentran conformadas de la siguiente manera:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
TRANSFERENCIAS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	22,500	
TRANSFERENCIAS DE EMPRESAS PUBLICAS		32,320
TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO SECCIONAL	2,349,264	2,979,904
TRANSFERENCIAS DEL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO		22,020
AL GOBIERNO CENTRAL		(25,003)
A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS		(65,000)
A EMPRESAS PUBLICAS	(52,153)	(49,932)
TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO NO FINANCIERO	(90,300)	(22,020)
	2,229,311	**2,872,289**

Según análisis respectivo, estas cuentas son provenientes de aportes obtenidos por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y Entidades Públicas que en su valor al respecto es de $ 2,872,289 considerando a esta cifra que se entregan recursos a diferentes entidades públicas como son la Contraloría General del Estado, Corporación de Promoción Económica Conquito, Secretaria de Desarrollo Productivo.

También es importante considerar que en la cuenta transferencias del sector privado no financiero y entidades descentralizadas y autónomas se devolvieron valores por finalización del convenio de acuerdo al informe de la administradora del contrato, donde se concluye que no es conveniente el uso de los recursos destinados para la ejecución del convenio, según lineamientos, la misma que indica las normas de Austeridad, expedida por la Alcaldía de Quito.

(17) Resultados Financieros

Los resultados Financieros se encuentran conformados de la siguiente manera:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
Rentas de edificios, locales y residencias	390,651	375,298
Rentas de mobiliarios	708	
Infracciones a ordenanzas municipales	138,488	188,909
	529,846	**564,207**

a) Estas cuentas son provenientes de rentabilidad de los espacios del CCEE coordinado directamente por el departamento de Comercialización de la Empresa Quito Turismo, este valor proviene del alquiler de las instalaciones del centro y su valor reflejado en el año 2015 fue de $ 375,298.

b) Este valor es expresado de acuerdo al 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. por este motivo demuestra una cifra en el año 2015 de $ 188,909.

c) Otros ingresos y gastos

Otros Ingresos encuentran conformados de la siguiente manera:

	Diciembre 31, 2014	Diciembre 31, 2015
	(en U.S. dólares)	
Ventas de equipos, sist. y paq. informaticos	652	0
Otros no especificados	130,227	118,924
Actualización de activos	1,522	2,863
Costo de ventas de bienes muebles de administracion	(506)	0
Ajustes de ejercicios anteriores	(30,955)	(827,926)
Depreciaciones	(87,781)	(104,769)
	13,158	**(810,907)**

Se dedujo que en estas cifras son provenientes de la reexpresión de los recursos no monetarios así como los ajustes de los ejercicios anteriores el cual conforma a un valor de $ 810,907.

Conclusiones:

Según las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado se realizaron las notas a los Estados Financieros de acuerdo a NIIFS con ajustes y reclasificaciones a varias cuentas revelando su rendimiento financiero al 31 de diciembre del 2015.

Una vez realizado el análisis a los EEFF de Quito Turismo, se consideró que las notas explicativas en relación a las cifras anteriormente expuestas se expresaron mediante valores cerrados y redondeados para su relevancia y comprensión de los mismos.

El análisis que se realizó para los Estados Financieros de Quito Turismo fue en relación a un año comparativo es decir al 31 de diciembre del año 2014 y 2015 con el propósito de reflejar los cambios relativos que hubo dentro de los periodos.

GERENTE GENERAL	DIRECTOR FINANCIERO	CONTADORA
Luz Elena Coloma E.	Luis E. Ruales M.	Ángela P. Llerena M.

SECCIÓN II

DETALLE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA COMPLEMENTARIA

Detalle de la Información Financiera Complementaria

A continuación se presenta los indicadores presupuestarios más importantes en la ejecución del presupuesto de ingreso de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico durante el ejercicio financiero de 2015.

1. **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.-** Indica el porcentaje de variación que sufre el presupuesto inicial aprobado:

$$\text{Modificaciones presupuestarias} = \frac{\text{Total modificaciones presupuesta ingreso}}{\text{Total presupuesto inicial de ingreso}}$$

$$\text{Modificaciones presupuestarias} = \frac{2\,709\,783{,}70}{7\,699\,567{,}19}$$

$$\text{Modificaciones presupuestarias} = 35{,}19\%$$

Dentro del ejercicio económico del año 2015 se efectuaron un total de 23 modificaciones presupuestarias, lo que refleja una falta de previsión y mala proyección de ingresos que tuvieron que ser ajustados después de varios análisis, a excepción de las modificaciones presupuestarias que implicaron nuevas fuentes de financiamiento.

2. **GRADO DE REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS.-** Compara el volumen de los devengados reconocidos en el período con los créditos definitivos:

$$\text{Modificaciones presupuestarias} = \frac{\text{Total derechos reconocidos}}{\text{Total presupuesto definitivo de ingresos}}$$

$$\text{Modificaciones presupuestarias} = \frac{10\,636\,408{,}20}{10\,409\,350{,}89}$$

$$\text{Modificaciones presupuestarias} = 102{,}18\%$$

Lo que demuestra que el ingreso presupuestario fue positivo, debido a que el devengado es mayor al valor de ingreso 2015.

3. **GRADO DE CUMPLIMIENTO DE INGRESOS** .- Pone de manifiesto el ritmo de cobro:

$$\text{Grado de cumplimiento de Ingresos} = \frac{\text{Total recaudación ejercicio corriente}}{\text{Total de derechos reconocidos}}$$

$$\text{Grado de cumplimiento de Ingresos} = \frac{9\,640\,708{,}48}{10\,636\,408{,}20}$$

Grado de cumplimiento de Ingresos=90,64%

El 90,64% del total de ingresos reconocidos durante el año 2015 han sido recibidos en el ejercicio corriente.

4. **TASA DE ACOPLAMIENTO ENTRE COBROS Y PAGOS** .- Refleja el grado de sincronía entre el grado de cumplimiento de cobros y pagos:

$$\text{Tasa de acoplamiento entre cobros y pagos} = \frac{\text{Total recaudación ejerc. corriente}}{\text{Pagos ejercicios corrientes}}$$

$$\text{Tasa de acoplamiento entre cobros y pago} = \frac{9\,640\,708{,}48}{8\,599\,303{,}83}$$

Tasa de acoplamiento entre cobros y pago=112,11%

El total de la recaudación del ejercicio corriente ha sido mayor al 112.11% a los pagos realizados en el ejercicio 2015.

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, durante el año 2015 demostró un equilibrio financiero adecuado, al tener suficiente flujo de caja que permita cubrir las obligaciones adquiridas.

NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LOS ESTADOS FINANCIEROS 2010

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico emitió los Estados Financieros del año 2010 por dos periodos, del 1 de enero al 30 de abril y del 1 de mayo al 31 de diciembre de 2010; sin embargo, no emitió dichos estados al 19 de abril de 2010, fecha de inicio del alcance de nuestra auditoría en ese año.

SECCIÓN III

RESULTADOS DE LA AUDITORIA

SECCIÓN III

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones

Al ser esta la primera auditoría ejecutada por una firma auditora externa, no existen recomendaciones sujetas de evaluación de cumplimiento emitidas en años anteriores.

En la presente acción de control, no se realizará el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el Examen Especial ejecutado el año 2015 "A los ingresos, gastos y contratación de bienes y servicios, su recepción y uso, por el período del 1 de septiembre de 2010 y el 31 de diciembre de 2014", debido a que este organismo de control, a través de la Dirección de Auditoría de Desarrollo Seccional y Seguridad Social, actual Dirección Nacional de Auditoría de Gobiernos Seccionales, emitió el 1 de marzo de 2017 la Orden de Trabajo 0005-DADSySS-2017-EE para ejecutar un examen especial "A los ingresos, gastos y procesos de contratación de bienes y servicios, su recepción y uso por el período comprendido entre el 1 de enero de 2015 y el 30 de junio de 2016", examen en el que se incluyó el seguimiento de las recomendaciones emitidas en la acción de control realizada por la Contraloría General del Estado en el año 2015, producto del cual se emitió el informe DNA5-0002-2018 de 18 de enero de 2018.

Bienes de larga duración no se encuentran adecuadamente clasificados

En la Sección Sexta "DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO" de la Ordenanza Municipal 309 emitida el 16 de abril de 2010 en el artículo 14, se creó la empresa pública denominada "Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico". El numeral 1 de la Disposición Transitoria Tercera, señala que:

> *"... Encárguese a los Gerentes Generales de las empresas municipales o metropolitanas que se extinguen, la elaboración de los Anexos con el detalle de los bienes muebles o inmuebles que se constituyen el patrimonio inicial de las empresas públicas metropolitanas que se crean a través de esta Ordenanza Metropolitana, de conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas..."*

La Disposición Transitoria Sexta, de la antes mencionada Ordenanza Metropolitana 309, establece:

> *"... Los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, y demás activos y pasivos que hasta la presente fecha estén bajo custodia y administración de las empresas que han sido sucedidas jurídicamente por las empresas públicas metropolitanas creadas, pasarán a formar parte de éstas últimas. El traspaso de estos bienes se realizará dentro de un proceso ordenado, a cargo de los Gerentes Generales, en el plazo de hasta treinta días a partir de su designación...".*

Evidenciamos que en el plazo establecido en el texto de la Ordenanza Metropolitana, antes transcrita, la Gerente General no dispuso la entrega de los bienes muebles e inmuebles en forma oficial en un acta de entrega – recepción debidamente legalizada por los servidores entrante y saliente.

Con la finalidad de disponer de la información relacionada con los bienes muebles e inmuebles, el Director Financiero dispuso la toma física de los bienes de administración con corte al 17 de septiembre de 2010. El objetivo de la constatación física fue determinar saldos consolidados y actualizados de los bienes muebles y equipos de propiedad de la empresa, estado de conservación, asignación de custodios, valoración, ubicación y definición de aquellos bienes que, por su estado de conservación, debían darse de baja. Los resultados de la constatación constan en el Acta de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles suscrita por personal de la Gerencia Administrativa Financiera, Sistemas y Jefe Administrativo, en cuya diligencia se constató únicamente los bienes muebles y equipos informáticos y no constan maquinarias y vehículos. Además, se presentaron diferencias que no fueron ajustadas contablemente hasta el 31 de diciembre de 2015, lo que ocasionó que los bienes de administración se encuentren sobreestimados por 15 781,84 USD.

En el Estado de Situación Financiera, período comprendido entre el 19 de abril de 2010 y el 31 de diciembre de 2015, los activos fijos forman parte de la cuenta 1.4.1.01 Bienes Muebles y 1.4.199 Depreciación Acumulada; evidenciándose que en el listado de esos bienes se encuentran registrados artículos como sillas, mesas, ventiladores, lámparas, entre otros, como bienes de larga duración y otros bienes cuyo costo de adquisición fue menor a 100,00 USD; también se incluyen ítems relacionados con licencias de uso de software, candados de seguridad de laptops, tarjetas de red, actualización de hardware,

noventa y ocho

etc., por lo que el Director Financiero y Directora General Administrativa Financiera inobservaron el numeral 3.2.5.2 *"Aspectos generales"*, de la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, emitida con Acuerdo Ministerial 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 del 24 de enero de 2008, que señala:

> *"... Los muebles e inmuebles serán registrados como Bienes de Larga Duración, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:.- Bienes de propiedad privativa Institucional.- Destinados a actividades administrativas y/o productivas.- Generen beneficios económicos futuros.- Vida útil estimada mayor a un año.- Costo de adquisición igual o mayor a cien dólares (US $ 100)* (sic)...".

En el año 2015 se procedió a registrar el ajuste de algunos valores con cargo a resultados y otros con cargo a resultados de ejercicios anteriores. Sin embargo, no se ha efectuado la depuración total del listado de los bienes muebles.

Lo comentado se produce por cuanto no se clasificó los bienes de acuerdo a su naturaleza y valor de adquisición, lo que ocasionó que el saldo de los bienes de larga duración se encuentre sobreestimado.

Con oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-CR-021; 022; 027 y 028 del 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la Gerente General, Director Financiero, Jefe Administrativo y Directora General Administrativa Financiera, respectivamente.

La Gerente General, en comunicación del 3 de julio de 2017, señaló:

> *"... La Empresa Pública Metropolitana Quito Turismo basó su accionar en el área financiera en la normativa y reglas establecidas por el Ministerio de Finanzas, a las cuales se dio cumplimiento cabal...".*

El Director Financiero, en comunicaciones del 30 de junio y 3 de julio de 2017, señaló:

> *"...Al establecer como sistema de contabilidad a la Contabilidad Gubernamental, se incluye obligatoriamente toda la normativa y reglamentación establecida para este efecto por el ente rector de las finanzas públicas, que es el Ministerio de Finanzas.- y no se considera necesario establecer o expedir documentos internos que digan exactamente lo mismo...".*

El Jefe Administrativo, en comunicación del 30 de junio de 2017, señaló:

> *"... Estas actividades de tipo financiera y contable no eran parte de nuestras responsabilidades...".*

Lo comentado por los servidores antes señalados, no es compartido por auditoría, debido a que hacen referencia al cumplimiento de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas, sin embargo se evidenció que no se efectuó la entrega recepción de los bienes de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza Municipal 309 y que se presentaron inconsistencias en el detalle de los bienes institucionales mismas que no han sido corregidas en el período de nuestra auditoría; además, no se han elaborado y aprobado políticas internas relacionadas con la capitalización de los bienes de larga duración.

La Directora General Administrativa Financiera, en comunicación del 3 de julio de 2017, y en respuesta a nuestro oficio AS-CGE-AE-EPMGDT-2017-CR, señaló que no tuvo tiempo para presentar sus descargos, a pesar de que los resultados provisionales fueron puestos en su conocimiento el 19 de junio y la fecha de terminación del plazo de recepción y revisión de los mismos concluyó el 3 de julio de 2017.

En consecuencia, la Gerente General, el Director Financiero, la Directora General Administrativa Financiera y el Jefe Administrativo, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno y 200-08 Adhesión a las políticas institucionales; y, el numeral 1 de la Disposición Transitoria Cuarta y Sexta de la Ordenanza Municipal 309 aprobada el 16 y sancionada el 19 de abril de 2010 por el Concejo Metropolitano de Quito y el Alcalde Metropolitano de Quito, respectivamente.

Por lo expuesto, los mencionados servidores, incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 numerales 1 literales a) y e); 2 literal a); y, 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Conclusión

La Gerente General no dispuso la elaboración de las normas, políticas y procedimientos que permitan una adecuada clasificación de los activos de larga duración y aseguren la calidad de los procesos y la integridad y oportunidad de la información generada; el

Director Financiero no aplicó las políticas de general aplicación relacionadas con la capitalización de los bienes de larga duración; la Directora General Administrativa Financiera no dispuso al Jefe Administrativo realice la toma física de los bienes de larga duración por cuanto no existieron manuales, instructivos o políticas que permitan 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; y, el Jefe administrativo no realizó la toma física de los bienes institucionales, lo que ocasionó el registro de bienes que no reúnen las características para ser considerados como activos fijos y originó la falta de confiabilidad e integridad de las operaciones registradas y reportadas en los Estados Financieros.

Recomendación

Al Gerente General

1. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que aseguren una adecuada clasificación de los bienes de larga duración y dispondrá al Director Financiero 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.

Impuesto al Valor Agregado (IVA) pendiente de recuperación

El Servicio de Rentas Internas, mediante Resolución NAC-DNFRDVB12-00794 del 4 de enero de 2012, resolvió:

*"... **RECONOCER** la devolución del Impuesto al Valor Agregado a **EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO** según los considerandos de la presente Resolución, por el valor de USD. **21,989.00** (sic) **(VEINTE Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE 100/100** DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA), correspondientes al período fiscal **OCTUBRE** de **2011**...".*

A partir de esa fecha, octubre de 2011, la empresa ha acumulado valores pagados por concepto del Impuesto al Valor Agregado IVA, por la adquisición de bienes y servicios, la suma de 927 492,75 USD, de acuerdo al siguiente detalle:

Año	Valor USD
2011	112 243,88
2012	252 632,84
2013	200 087,84
2014	177 276,95
2015	185 251,24
Total USD	**927 492,75**

La Gerente General no emitió las disposiciones pertinentes para que el Director Administrativo Financiero ejecute acciones permanentes de recuperación de los valores antes indicados de parte del Servicio de Rentas Internas (SRI) por concepto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) lo que ocasionó que no se recuperen valores y se encuentren disminuidas las disponibilidades, inobservando las Normas de Control Interno 405-06 Conciliación de los saldos de la cuentas y 405-10 Análisis y confirmación de saldos e incumpliendo los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 numeral 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-CR-021 y 022 del 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la Gerente General y Director Financiero.

La Gerente General, mediante comunicación del 3 de julio de 2017, posterior a la comunicación de resultados y luego de citar algunas disposiciones legales, señaló:

"... No faltó gestión al respecto por parte de Quito Turismo, lo que faltó fue respuesta del mencionado Ministerio...".

El Director Financiero en comunicaciones del 30 de junio y 3 de julio de 2017, señaló:

> *"... El derecho de reintegro fue eliminado, por ende no existen en realidad valores pendientes, lo que existía era una expectativa de volver a tenerlo, con base a las gestiones que realizaba la administración municipal..."*.

Lo expuesto no modifica el comentario de auditoría por cuanto en el período auditado no se evidenciaron las acciones tomadas por el Director Financiero para recuperar los valores pagados por concepto de IVA.

Conclusión

La Gerente General no emitió las disposiciones pertinentes para la recuperación de los valores pagados al Servicio de Rentas Internas y el Director Financiero no ejecutó acciones permanentes de recuperación y tampoco instruyó al personal de área financiera, desarrollar acciones permanentes de recuperación de los valores pagados al Servicio de Rentas Internas (SRI) por concepto del Impuesto al Valor Agregado (IVA), lo que ocasionó que no se recuperen esos valores y se encuentren disminuidas las disponibilidades de la empresa.

Recomendación

Al Gerente General

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas Internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto 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.

Inexistencia de confirmación de saldos con clientes y proveedores

La Gerente General, como máxima autoridad institucional, no dispuso la emisión de la normativa que establezca la obligatoriedad de realizar periódicamente la confirmación de los saldos de las cuentas y el Director Financiero, como responsable de la Unidad Financiera de la empresa no dispuso a la Contadora el envio, a los deudores de la Empresa Pública, por lo menos una vez al año, los estados de cuenta de los movimientos y saldos de los clientes y proveedores, a fin de contar con información de fuente externa que garantice la consistencia e integridad de la información contable generada por la empresa, lo que ocasionó diferencias en los saldos presentados en los estados financieros y los constantes en los anexos que respaldan dichos saldos, inobservando las Normas de Control Interno 103-03 Responsables de control interno, 401-03 Supervisión, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas y 405-10 Análisis y confirmación de saldos.

En consecuencia, incumplieron los deberes y atribuciones del artículo 77, numerales 1, literales a) y e) y 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mediante oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-2017-CR-021 del 3 de julio de 2017 y 002; 006; 015 y 023 del 19 de abril, 9 y 31 de mayo y 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la Gerente General; Contadora; y AS-CGE-AE-EPMGDT-2017-008, 014 y 022 de 16 y 31 de mayo y 19 de junio de 2017, al Director Financiero.

La Gerente General, en comunicación del 3 de julio de 2017, señaló:

> *"... La confirmación de saldos con clientes y proveedores fue un trabajo constante de tesorería a través de llamadas, correos y visitas de la encargada de cobranzas. Nunca en mi calidad de Gerente General recibí notificación de problemas que pusieran en peligro la liquidez de la empresa o su capacidad de cumplir con sus obligaciones...".*

La Contadora, la Gerente General y el Director Financiero en comunicaciones del 30 de junio y 3 de julio de 2017, en similares términos señalaron:

CIENTO CUATRO

"... La confirmación de saldos con clientes y proveedores las ha venido realizando de manera constante la Tesorera de la Empresa a través de llamadas telefónicas y envío de correos electrónicos a los clientes y proveedores, así como seguimiento a través de los administradores de contratos de cada uno de los saldos tanto de cuentas por cobrar como por pagar. Existió conciliación de saldos de cajas recaudadoras y bancos de forma mensual demostrándose que control interno existió de forma permanente, dicha información debe ser verificada por la Tesorera directamente...".

Adicionalmente la Contadora remitió el memorando EPMGTGFA-JF-C-06-01-2017 del 12 de junio de 2017, en el que expresó su criterio en los mismos términos antes señalados.

En razón de no existir evidencia documental de que se haya efectuado la confirmación de saldos, el comentario de auditoría se mantiene.

Conclusión

La Gerente General, no dispuso la emisión de la normativa que establezca la obligatoriedad de realizar periódicamente la confirmación de los saldos de las cuentas y el Director Financiero como responsable de la Unidad Financiera no dispuso a la Contadora la elaboración y envío de los estados de cuenta de los movimientos y saldos de los clientes y proveedores, lo que ocasionó diferencias entre los saldos de las cuentas por cobrar y pagar con los anexos que respaldan dichos saldos, y que no se cuente con confirmación de fuente externa que garantice la consistencia e integridad de la información contable generada por la empresa pública.

Recomendación

Al Gerente General

3. Emitirá 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.

Constatación física de inversiones

La Gerente General, no emitió una política, manual o instructivo que normen las inversiones financieras de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, y el Director Financiero realizó inversiones en las Instituciones del Sistema Financiero Nacional a partir del 11 de junio de 2010 al 7 de marzo de 2013. Durante este período no dispuso que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de los valores fiduciarios existentes, lo que dio lugar a que no se generen las actas en las que conste el resultado de la mencionada constatación, que permitan que en el balance se presente información íntegra y confiable, por lo que inobservó las Normas de Control Interno 100-03 Responsables de control interno, 401-03 Supervisión y 403-15 Inversiones financieras, control y verificación física.

Por lo expuesto, la Gerente General y el Director Financiero incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, numerales 1 literales a) y e); y 3 literales a) y b), respectivamente, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficio AS-CGE-AE-EPMGDT-CR-013 del 31 de mayo y 021 del 19 de junio de 2017 y 014 del 31 de mayo de 2017, se comunicó los resultados provisionales a la Gerente General y al Director Financiero.

La Gerente General, en comunicación del 3 de julio de 2017, señaló:

> *"... Las inversiones financieras realizadas por la Empresa, en el periodo de análisis, en concordancia con lo dispuesto en la Norma de Control Interno 4013-15 fueron registradas adecuadamente con auxiliares que permitían identificar cada una de ellas, y los documentos de respaldo fueron emitidos por las entidades financieras con las que se invirtió y fueron puestos en custodia de la Tesorera de la Empresa, en caja fuerte...".*

El Director Financiero en comunicación del 23 de junio de 2017, señaló:

> *"... Que los documentos de respaldo que fueron emitidos por dichas entidades financieras fueron puestos en custodia de la Tesorera de la Empresa, quien para el efecto cuenta con una caja fuerte, con lo cual se garantiza su custodia...".*

De lo expresado por la Gerente General y el Director Financiero, se evidenció que los documentos de respaldo de las inversiones, se encontraban bajo custodia de la Tesorera; sin embargo, no dispuso que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de los valores fiduciarios que respalden el saldo de la cuenta Inversiones presentado en el Estado de Situación Financiera.

Conclusión

La Gerente General, no emitió una política, manual o instructivo que normen las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero no dispuso que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen constataciones físicas periódicas de los valores existentes, lo que ocasionó que no se generen las actas en las que conste el resultado de la constatación de los documentos de respaldo de las inversiones y que permitan que la cuenta de inversiones en el balance presente información íntegra y confiable.

Recomendación

Al Gerente General

3. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

Constatación física de activos fijos

La Gerente General no emitió una política, reglamento o instructivo que establezca la obligatoriedad de realizar periódicamente la constatación física de los activos fijos institucionales, por lo que el Director Administrativo Financiero dispuso en forma verbal, únicamente la toma física de los bienes de administración con corte al 17 de septiembre de 2010. El objetivo de la constatación física fue determinar saldos consolidados y actualizados de los bienes muebles y equipos de propiedad de la empresa, estado de conservación, asignación de custodios, valoración, ubicación y definir aquellos bienes que, por su estado de conservación, debían darse de baja. Los resultados de la constatación se encuentran en el Acta de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles suscrita por personal de la Gerencia Administrativa Financiera, Sistemas y Jefe Administrativo.

A partir del 17 de septiembre de 2010, ni la Gerente General ni el Director Financiero dispusieron la toma física de los activos fijos, inobservando la Norma de Control Interno 406-10 "Constatación física de existencias y bienes de larga duración"; el numeral 1 de la Disposición Transitoria Tercera, de la Ordenanza Municipal 309, señala:

> *"... Encárguese a los Gerentes Generales de las empresas municipales o metropolitanas que se extinguen, la elaboración de los Anexos con el detalle de los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de las empresas públicas metropolitanas que se crean a través de esta Ordenanza Metropolitana, de conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas...".*

Igualmente, la Disposición Transitoria Sexta, de la antes mencionada Ordenanza Metropolitana, establece:

> *"... Los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, y demás activos y pasivos que hasta la presente fecha estén bajo custodia y administración de las empresas que han sido sucedidas jurídicamente por las empresas públicas metropolitanas creadas, pasarán a formar parte de éstas últimas. El traspaso de estos bienes se realizará dentro de un proceso ordenado, a cargo de los Gerentes Generales, en el plazo de hasta treinta días a partir de su designación...".*

Mediante memorando QT-DA-178-2016 de 26 de febrero de 2016, el Asistente Administrativo comunicó al Director Financiero los resultados de la toma física de activos que se realizó desde el mes de octubre hasta finales del mes de diciembre del 2015.

La Gerente General no emitió el marco legal correspondiente para la realización de la toma física de los activos fijos y el Director Financiero no dispuso al personal del área financiera la realización de la constatación física de los bienes institucionales; la Directora General Administrativa Financiera no coordinó esa actividad y no designó para la realización de esta actividad, a personas independientes de las funciones de registro, control y manejo de bienes; el Jefe Administrativo no realizó, periódicamente, la toma física de los bienes, desde el 17 de septiembre de 2010; y, el Asistente Administrativo no aplicó las disposiciones normativas que regulan las funciones y responsabilidades del custodio de esos bienes, lo que ocasionó que el rubro de activos fijos no presente información íntegra y confiable y por ende la falta de confiabilidad e integridad de las operaciones registradas y reportadas en los Estados Financieros.

En consecuencia, los referidos servidores inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables de Control Interno; 401-03 Supervisión; y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; las disposiciones del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Por lo expuesto, incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, numerales 1, literales a) y e); 2 literal a); y, 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-CR-021; 022; 025; 027 y 028 del 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la Gerente General, Director Financiero, Jefe Administrativo, Directora General Administrativa Financiera y Asistente Administrativo, respectivamente.

La Gerente General, en comunicación del 3 de julio de 2017, señaló:

> *"... El proceso de inventario físico de los diferentes tipos de activos fijos y existencias tuvo responsables directos.- Desde el área financiera se brindó el apoyo necesario para la realización de las tomas físicas (por lo menos dos veces al año), de las cuales se desprenden informes varios que han permitido la toma de decisiones manera oportuna habiéndose dado instrucciones precisas y capacitación sobre el tema..." (sic)".*

El Director Financiero en comunicación del 30 de junio y 3 de julio de 2017, posterior a la lectura del borrador del informe, señaló:

> *"... Desde el área financiera se ha brindado el apoyo necesario para la realización de las tomas físicas (por lo menos dos veces al año), de las cuales se desprenden informes varios que han permitido la toma de decisiones de manera oportuna...".*

Para justificar el comentario se adjuntó el memorando DAF LRM-011-2013 del 25 de enero de 2013 y un correo electrónico del 15 de abril de 2016, que no evidencian la realización de la toma física de los activos fijos de la empresa por lo que el comentario de auditoría se mantiene.

El Jefe Administrativo, en comunicación del 30 de junio de 2017, señaló:

> *"... Al ingreso a la empresa y al encontrarme con una visible falta de información... propuse la ejecución de un levantamiento de los bienes de propiedad de la empresa.- Es de importancia aclarar que inicialmente al no contar con datos la información era dispersa y fue una actividad compleja...".*

Para justificar su gestión adjuntó comunicaciones del año 2014 y 2015 en los que se evidencia la existencia de listados de activos fijos, los mismos que no se constituyeron en respaldo de los saldos contables pues los mismos se ajustan recién en el año 2016, por lo que el comentario de auditoría se mantiene.

El Asistente Administrativo, en comunicación del 3 de julio de 2017, informó:

> *"... Con respecto a esta observación tengo a bien manifestar que mis actividades como asistente Administrativo inicia (sic) el 29 de abril de 2013. Por lo que adjunto la acción de personal respectiva...".*

A partir de la fecha de su incorporación adjuntó varios documentos en los que se reflejan acciones concretas realizadas respecto a los activos fijos y que se desarrollaron en los años 2013, 2014 y 2015, sin que se evidencie que como producto de esas acciones se disponga de actas de constatación física realizadas anualmente y que las mismas hayan sido conciliadas con los registros contables, por lo que el comentario de auditoría se mantiene.

La Directora General Administrativa Financiera, en comunicación del 3 de julio de 2017, y en respuesta a nuestro oficio AS-CGE-AE-EPMGDT-2017-CR, señaló que no tuvo tiempo para presentar sus descargos, a pesar de que los resultados provisionales fueron puestos en su conocimiento el 19 de junio y la fecha de terminación del plazo de recepción y revisión de los mismos concluyó el 3 de julio de 2017.

Conclusión

La Gerente General no emitió las disposiciones legales y reglamentarias para normar la ejecución de la toma física de los activos fijos de la empresa; el Director Financiero, no dispuso al personal del área financiera la realización de la constatación física de los bienes institucionales; la Directora General Administrativa Financiera, no coordinó la constatación física de bienes y para la realización de esa actividad, no designó a personas independientes de las funciones de registro, control y manejo de bienes; el Jefe Administrativo no realizó periódicamente la toma física de los bienes; y, el Asistente Administrativo no aplicó las disposiciones normativas que regulan las funciones y responsabilidades del custodio de esos bienes, lo que ocasionó que no exista un control administrativo y contable complementario de los inventarios y por ende la falta de confiabilidad e integridad de las operaciones registradas y reportadas en los Estados Financieros.

Recomendación

Al Gerente General

5. Emitirá 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.

Presentación del Estado de Flujo de Efectivo sin observar normativa

La Contadora preparó el Estado de Flujos de Efectivo como parte de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2015, considerando el formato establecido en los numerales 3.4.2.5 *"Estado de flujo de efectivo"* y 3.4.3 *"Modelos de informes"* de la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, emitida con Acuerdo Ministerial 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 del 24 de enero de 2008; y, la Gerente General y el Director Financiero, por el período de gestión comprendido entre el 19 de abril de 2010 y el 31 de diciembre de 2015, los suscribieron sin objetar ni observar la base contable y modelos utilizados; por lo que el estado financiero no guardó conformidad con la estructura establecida en el párrafo 10 de la Norma Internacional de Contabilidad 7 Estado de Flujos de Efectivo, señala:

> *"... El estado de flujos de efectivo informará acerca de los flujos de efectivo habidos durante el período, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación...".*

Normativa internacional que debió ser utilizada para la elaboración de los estados financieros según lo establecido en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que dispone:

> *"... 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...".*

Al respecto, el artículo 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en lo relacionado con la información a remitirse al Ministerio de Finanzas para fines de consolidación, dispone:

> *"... Las empresas públicas podrán tener sus propios sistemas de contabilidad de conformidad a la ley y el reglamento del presente Código. Para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero estarán obligadas a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que emita el ente rector de las finanzas públicas para el efecto...".*

Además, la Disposición General Primera de la Ordenanza Metropolitana 0309 aprobada por el Consejo Metropolitano de Quito el 16 de abril de 2010 y sancionada por el Alcalde Metropolitano de Quito en la misma fecha, señala:

> *"... En lo no previsto en esta Ordenanza Metropolitana se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas...".*

La Contadora elaboró y presentó el Estado de Flujos de Efectivo sin considerar la disposición normativa emitida para las Empresas Públicas, respecto del sistema contable y de administración de cuentas de recurso; y, la Gerente General y el Director Financiero de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico al conocer el estado financiero, no objetaron ni observaron la base contable y modelos utilizados previo a su suscripción, ocasionando que la Empresa Pública no haya determinado los posibles efectos que hubiesen sido generados en el citado estado financiero, producto de la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad; además, no permitió a los usuarios de los estados financieros evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo; así como, conocer sus necesidades de liquidez.

Los citados servidores, inobservaron lo establecido en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el artículo 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; lo establecido en la Disposición General Primera de la Ordenanza Metropolitana 309 sancionada el 16 de abril de 2009 y el párrafo 10 de la Norma Internacional de Contabilidad No. 7, las Normas de Control Interno 100-03 Responsables de control interno, 401-03 Supervisión, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras y 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.

CI ENTIDADES

Además, incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 numerales 1, literales a) y e) y 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-2017-021, 022 y 023 del 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la Gerente General, Director Financiero y Contadora, respectivamente.

El Director Financiero, la Contadora y la Gerente General en comunicaciones del 27 y 30 de junio y 3 de julio de 2017, respectivamente, y en los mismos términos, señalaron:

> *"... Como antecedente cabe señalar que siempre se ha manifestado que la Empresa adoptó como sistema de contabilidad la contabilidad gubernamental, y por ende se sujeta a la normativa técnica y demás disposiciones emitida por el órgano rector de las finanzas públicas...".*

Además, señalaron lo dispuesto en el artículo 148 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, que señala:

> *"... La normativa invocada permite a las empresas públicas adoptar el sistema de contabilidad que se estime pertinente, la Empresa Pública de Gestión de Destino Turístico escogió la Contabilidad Gubernamental. Puesto que esta norma establece que la información a generarse debe ser en los formatos que emita el Ministerio de Finanzas, como órgano rector de las finanzas públicas...".*

Lo comentado por la Gerente General, el Director Financiero y la Contadora no consideran las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas por lo que el comentario de auditoría se mantiene.

Conclusión

La Gerente General y el Director Financiero no supervisaron ni exigieron a la Contadora la aplicación de la base contable y modelos utilizados para la presentación del Estado de Flujos de Efectivo establecidos en las disposiciones legales vigentes para las Empresas Públicas; por su parte, la Contadora no aplicó la base legal y contable vigente para la elaboración y presentación de los estados financieros, ocasionando que la Empresa no haya determinado los posibles efectos que hubiesen sido generados en el

Estado de Flujos del Efectivo, limitando a los usuarios evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como conocer sus necesidades de liquidez.

Recomendación

Al Gerente General

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

Notas a los estados financieros no revelan información completa

La Gerente General y el Director Financiero suscribieron los estados financieros y las notas correspondientes al periodo del 19 de abril al 31 de diciembre de 2010 y por los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015; que fueron elaboradas por la Contadora las mismas que no presentaron información completa, desagregada y relevante, no fueron preparadas de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad, no permitieron contar con información complementaria que posibilite un mejor entendimiento de las cifras presentadas en los estados financieros; y, no contaron con el contenido mínimo requerido para informar sobre los hechos que pueden afectar la situación financiera y los resultados de la empresa pública.

La Norma Internacional de Contabilidad 1 *"Presentación de estados financieros"*, en los párrafos 112, 114 y 117, respecto de la estructura de las notas, señala:

> *"... Las notas:.- (a) presentarán información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas de acuerdo con los párrafos 117 a 124;.- (b) revelarán la información requerida por las NIIF que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros; y.- (c) proporcionarán información que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender a*

CIENTO QUINCE

cualquiera de ellos.- Una entidad normalmente presentará las notas en el siguiente orden, para ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras entidades: (a) una declaración de cumplimiento con las NIIF;.- (b) un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;.- (c) información de respaldo para las partidas presentadas en los estados de situación financiera y del resultado integral, en el estado de resultados separado (cuando se lo presenta), y en los estados de cambios en el patrimonio y de flujos de efectivo, en el orden en que se presenta cada estado y cada partida; y.- (d) Otra información a revelar, incluyendo:.- (i) pasivos contingentes y compromisos contractuales no reconocidos; y.- (ii) revelaciones de información no financiera, por ejemplo los objetivos y políticas de gestión del riesgo financiero...".

La Contadora no consideró la información mínima requerida para elaborar las notas explicativas; y, la Gerente General y el Director Financiero no supervisaron ni controlaron que previo a la suscripción de las citadas notas, se incluya toda la información financiera importante y relevante, ocasionando que las notas a los estados financieros no revelen información suficiente y competente que permita a los usuarios de los estados financieros tener una comprensión total de la situación financiera de la empresa pública para la toma de decisiones.

Los citados servidores, inobservaron lo establecido en los párrafos 112, 114 y 117 de la Norma Internacional de Contabilidad 1 "Presentación de estados financieros", respecto de la estructura de las notas; la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables de control interno, 401-03 Supervisión, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras y 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.

Además, incumplieron los deberes previstos en los artículos 77 numerales 1, literales a) y e); 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-2017-CR-021, 022 y 023 del 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la gerente General, Director Financiero y Contadora, respectivamente.

CIENTO DIECISIS

El Director Financiero y Contadora, en comunicaciones del 27 y 30 de junio 2017, señalaron:

> *"... Como antecedente cabe señalar que siempre se ha manifestado que la Empresa adoptó como sistema de contabilidad a la contabilidad gubernamental, y por ende se sujeta a la normativa técnica y demás disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas...".*

Lo mencionado por el Director Financiero y Contadora, no es compartido por auditoría, porque no consideran las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Conclusión

La Gerente General y el Director Financiero no supervisaron que la Contadora incluya la información mínima requerida para elaborar las notas explicativas; además, no controló, previo a la suscripción de las citadas notas, la inclusión de toda la información financiera importante y relevante; la Contadora, por su parte, no aplicó la base contable establecida para la elaboración de las notas a los estados financieros, lo que no permitió contar con información que posibilite una mejor compresión de las cifras presentadas en los estados financieros, y ocasionó que las notas a éstos no revelen información suficiente y competente.

Recomendación

Al Gerente General

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado 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.

Diferente base de presentación de los estados financieros

La Contadora preparó los Estados Financieros del período auditado, considerando el formato establecido en los numerales *3.4.2.3 "Estado de Resultados"; 3.4.2.4 "Estado*

de Situación Financiera" y 3.4.3 *"Modelos de informes"* de la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, emitida con Acuerdo Ministerial 447 publicada en el Suplemento del Registro Oficial 259 del 24 de enero de 2008; la Gerente General y el Director Financiero en el período auditado, suscribieron sin objetar ni observar la base contable y modelos utilizados; estados financieros que no guardaron conformidad con lo establecido en los literales a), b), c) y d) del párrafo 10 de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 1, conjunto completo de estados financieros, que señala:

> *"... Un juego completo de estados financieros comprende: a) un estado de situación financiera al final del período; b) un estado del resultado del período y otro resultado integral del período; c) un estado de cambios en el patrimonio del período; d) un estado de flujos de efectivo del período...".*

Tampoco se observó la estructura establecida en los párrafos 54 al 80 referidos al estado de situación financiera al final del período; párrafos 81 al 105 estado de resultados del período y otro resultado integral del período; párrafos 106 al 110 estado de cambios en el patrimonio y párrafo 111 del estado de flujos de efectivo. Ni se dio cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que dispone:

> *"... 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...".*

Adicionalmente, el artículo 148 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, respecto de la información a remitirse al Ministerio de Finanzas para fines de consolidación, dispone:

> *"... Las empresas públicas podrán tener sus propios sistemas de contabilidad de conformidad a la ley y el reglamento del presente Código. Para fines de consolidación de la contabilidad y demás información fiscal del Sector Público no Financiero estarán obligadas a realizar y enviar reportes contables en los plazos y formatos que emita el ente rector de las finanzas públicas para el efecto...".*

La Contadora registró las operaciones de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, bajo los preceptos de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental contenidas en la Normativa del Sistema de Administración Financiera

emitida con Acuerdo Ministerial 447, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 259 del 24 de enero de 2008.

Además, la transferencia de los bienes muebles a la Empresa Pública, se registró así:

Código	Descripción	Costo Histórico USD	Depreciación acumulada USD	Valor en libros USD
141.01.03	Equipos y sistemas informáticos	189 390,10	89 888,65	99 501,45
141.01.04	Mobiliario	164 236,17	37 545,86	126 690,31
141.01.05	Vehículos (Bienes de larga duración)	40 710,00	00,00	40 710,00
141.01.07	Maquinarias y equipos	22 023,14	11 116,10	10 907,04
TOTAL		**416 359,41**	**138 550,61**	**277 808,80**

Evidenciándose que el registro de estas cuentas contables se realizó en función del principio de costo histórico, manteniendo la depreciación acumulada calculada por la Empresa Metropolitana Quito Turismo al momento de su extinción y sin incluir el rubro de depreciación acumulada de Vehículos; además, activos fijos como escritorios, anaqueles, sillones, archivadores, entre otros, fueron registrados en los libros contables con valores inferiores a 100,00 USD (Anexo 2), lo cual no es consistente con lo establecido en el párrafo 24 de la Norma Internacional de Contabilidad 16 Propiedad, Planta y Equipo, que señala:

> *"... Algunos elementos de propiedades, planta y equipo pueden haber sido adquiridos a cambio de uno o varios activos no monetarios, o de una combinación de activos monetarios y no monetarios. La siguiente discusión se refiere solamente a la permuta de un activo no monetario por otro, pero también es aplicable a todas las permutas descritas en el primer inciso de este párrafo. El costo de dicho elemento de propiedades, planta y equipo se medirá por su valor razonable, a menos que (a) la transacción de intercambio no tenga carácter comercial, o (b) no pueda medirse con fiabilidad el valor razonable del activo recibido ni el del activo entregado. El elemento adquirido se medirá de esta forma incluso cuando la entidad no pueda dar de baja inmediatamente el activo entregado. Si la partida adquirida no se mide por su valor razonable, su costo se medirá por el importe en libros del activo entregado...".*

La Gerente General y el Director Financiero no coordinó ni controló que las actividades financieras de la entidad se sujeten a las disposiciones internas y generales emitidas sobre la aplicación de la normativa contable, por cuanto la Contadora no tomó en consideración las disposiciones contenidas en los Principios Contables de General

Aceptación y Normas Internacionales de Contabilidad para realizar, valorar y registrar las operaciones financieras de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, permitiendo que sus transacciones sigan registrándose como se lo realizó en la Empresa Metropolitana Quito Turismo, con base a la normativa SAFI, ocasionando que los saldos de las cuentas de Activos Fijos se encuentren subestimados y no hayan sido ajustados a su valor razonable por peritos calificados, previo a su reconocimiento, registro y revelación en la contabilidad de la Empresa Pública.

En consecuencia, inobservaron los literales a), b), c) y d) del párrafo 10 de la Norma Internacional de Contabilidad NIC 1, y las Normas de Control Interno 100-03 Responsables de control interno, 405-03 integración contable de las operaciones financieras y 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.

Por lo expuesto, los referidos servidores incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 numerales 1, literales a) y e) y 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios del AS-CGE-AE-EPMGDT-2017-CR-021, 022 y 023 del 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la Gerente General, Director Financiero y Contadora, respectivamente.

El Director Financiero y la Contadora mediante comunicaciones del 27 y 30 de junio de 2017, en similares términos, señalaron:

> *"... Como antecedente cabe señalar que siempre se ha manifestado que la Empresa adoptó como sistema de contabilidad a la contabilidad gubernamental y por ende se sujeta a la normativa técnica y demás disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas...".*

Hacen referencia a las Cláusulas Novena y Décima del contrato; sin embargo, no se refieren al contenido de la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, por lo que no justifican el comentario de auditoría.

CIENTO VEINTE

Conclusión

La Gerente General y el Director Financiero suscribieron los estados financieros de la empresa sin objetar ni observar la base de presentación de los mismos, que no guardaron conformidad con los modelos establecidos en la Norma Internacional de Contabilidad NIC 1 y la Contadora, no aplicó la base contable y modelos utilizados para la elaboración y presentación de los estados financieros, ocasionando que los saldos de las cuentas, especialmente lo relacionado con los activos fijos, no se presenten de conformidad a las normas aplicables a las empresas públicas y que los Activos Fijos se encuentren subestimados y no hayan sido ajustados a su valor razonable.

Recomendación

Al Gerente General

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

Inconsistencias reportadas en declaraciones, anexos y libros contables

Al efectuar la revisión a la información reportada al Servicio de Rentas Internas en los formularios 104 Impuesto al Valor Agregado, formularios 103 Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta y Anexos Transaccionales Simplificados, y comparar con los valores registrados en libros, se determinaron diferencias, en los siguientes rubros:

- **Diferencia entre base retenciones en la fuente del impuesto a la renta y anexo transaccional simplificado**

De la revisión efectuada a la información reportada al Servicio de Rentas Internas al 31 de diciembre de 2010 por parte de la Contadora, entre el formulario 103 (Declaración de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta) de la base retenciones del impuesto a la renta y el anexo transaccional simplificado, se determinó la siguiente diferencia:

Mes	Saldo según		Diferencias
	Formulario 103 USD	Anexo Transaccional Simplificado USD	USD
Junio	126 648,17	127 574,36	(926,19)

- **Diferencia entre compras tarifa 0% e IVA**

En la revisión a la información reportada al Servicio de Rentas Internas por parte de la Contadora, entre el saldo en libros de compras tarifa 0% y formulario 104 (Impuesto al Valor Agregado), correspondiente al año 2011, se determinó las siguientes diferencias:

Mes	Saldo según		Diferencias
	Libros contables USD	Formulario 104 USD	USD
Enero	35 480,84	0,00	35 480,84
Febrero	99 064,06	99 270,33	(206,27)
Total USD	**134 544,90**	**99 270,33**	**35 274,57**

En el mes de noviembre de 2014, se determinó la siguiente diferencia:

Mes	Saldo según		Diferencias
	Libros contables USD	Formulario 104 USD	USD
Noviembre	79 094,05	0,00	(79 094,05)

- **Diferencia entre base compras formulario 104 y anexo transaccional simplificado**

En la información reportada al Servicio de Rentas Internas por parte de la Contadora, entre el formulario 104 (Impuesto al Valor Agregado) de la base compras y el anexo transaccional simplificado, correspondiente al mes de junio de 2011, se determinó la siguiente diferencia:

CIENTO VEINTIDÓS

Mes	Saldo según		Diferencias USD
	Formulario 104 USD	Anexo Transaccional Simplificado USD	
Enero	54 431,69	89 912,53	(35 480,84)
Septiembre	329 461,94	329 702,10	(240,16)
Total USD	**383 893,63**	**419 614,63**	**(35 721,00)**

En la información reportada al Servicio de Rentas Internas por parte de la Contadora, entre el formulario 104 (Impuesto al Valor Agregado) y Anexo Transaccional Simplificado (ATS), correspondiente al mes de noviembre de 2014, se determinó la siguiente diferencia:

Mes	Saldo según		Diferencias USD
	Formulario 104 (519) USD	Anexo Transaccional Simplificado USD	
Noviembre	343 595,01	422 695,86	(79 100,85)

Al mes de diciembre de 2015, se determinó la siguiente diferencia:

Mes	Saldo según		Diferencias USD
	Libros contables USD	Anexo Transaccional Simplificado USD	
Diciembre	882 036,50	864 139,50	17 897,00

- **Diferencia** entre base ventas e IVA

En la información reportada al Servicio de Rentas Internas por parte de la Contadora, entre el formulario 104 (Impuesto al Valor Agregado) de la base ventas y formulario 104 (Impuesto al Valor Agregado), correspondiente al mes de enero de 2014, se determinó la siguiente diferencia:

Mes	Saldo según		Diferencias USD
	Libros contables USD	Formulario 104 USD	
Enero	132 535,79	142 534,79	(9 999,00)

Las diferencias establecidas se produjeron por cuanto la Gerente General no dispuso la emisión de una política específica para regular la conciliación de los saldos de las

cuentas y el Director Financiero no dispuso a la contadora la aplicación de normas de carácter general, hasta que se emita la normativa específica, por lo que esta funcionaria omitió las conciliaciones periódicas entre los saldos registrados en libros y los anexos que respaldan y sustentan esos saldos, lo que ocasionó que las diferencias entre los libros y los reportes remitidos al Servicio de Rentas Internas, no sean corregidas oportunamente; por lo que el Director Financiero y la Contadora, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.

Por lo expuesto, la Gerente General, el Director Financiero y la Contadora incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 numerales 1, literales a) y e) y 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-CR-002; 006; 008; 014; 015; 021, 022 y 023 del 19 de abril, 9, 16 y 31 de mayo y 19 de junio de 2017; se comunicaron los resultados provisionales al Director Financiero, Contadora y Gerente General, respectivamente.

La Gerente General, en comunicación del 3 de julio de 2017, señaló:

> *"... Como explicó el director Financiero, los formularios impresos de s declaraciones se entregaban a la Contadora a fin de que proceda a firmarlos y efectuar los respectivos registros contables mensuales, sin obtener observación alguna que permitiera en forma inmediata efectuar una declaración sustitutiva de la misma..."*.

El Director Financiero, mediante memorando del 6 de junio de 2017, justificó lo relacionado con la diferencia establecida en la base compras formulario 103 y en lo relacionado al anexo transaccional, señalando:

> *"... Las diferencias determinadas por base compras formularios 104 vs anexo transaccional por el valor de 926.19* (sic) *si existe, debido a que la diferencia es en el código 322 seguro y reaseguro, eso fue error de sistema ya que no reflejaba la base imponible de forma adecuada. Se solicitó tomar en cuenta que se estaba recién ese año implementado el sistema contable Olympo..."*.

CIENTOVEINTIOCHO

La Contadora, mediante memorandos EPMGT-GFA-JF-C-06-01, 03-2017 del 12 y 19 de junio de 2017, respectivamente, justificó lo relacionado con la diferencia establecida en la base compras formulario 103 vs anexo transaccional, señalando:

> *"... al efectuar la revisión se verificó los valores de 926,19* USD *corresponde a valores omitidos por un error involuntario, a continuación el detalle: / ATS campo 332 (Otras compras de bienes y servicios no sujetos a retención) 12 819.71* (sic) *y formulario 103 campo 332, 11 893.52 USD* (sic) *generándose una diferencia de 926.19 USD* (sic) *correspondiente al mes de junio 2010,..".*
>
> *"... Fue un error involuntario generada entre el formulario 104 vs Anexo Transaccional simplificado en los meses de enero y septiembre,...".*

El Director Financiero y Contadora respecto a las demás diferencias no emitieron ningún criterio.

El Director Financiero, en comunicaciones del 23 de junio y 3 de julio de 2017, señaló:

> *"... La contadora efectúe la respectiva declaración sustitutiva a fin de corregir la diferencia detectada...".*

La Contadora, en comunicación del 30 de junio de 2017, indicó:

> *"... Se realizará la declaración sustitutiva previa consulta al SRI como consecuencia de los errores involuntarios en las declaraciones...",*

Puntos de vista que ratifican lo comentado por auditoría.

Conclusión

La Gerente General no dispuso la emisión de una política específica para regular la conciliación de los saldos de las cuentas y el Director Financiero no requirió a la contadora la aplicación de normas de carácter general por lo que esta funcionaria omitió las conciliaciones periódicas entre los saldos registrados en libros y los anexos que sustentan esos saldos lo que ocasionó que las diferencias entre los libros y los reportes remitidos al Servicio de Rentas Internas no sean corregidas oportunamente y originen la falta de integridad y confiabilidad de la información presentada en los Estados Financieros.

Recomendación

Al Gerente General

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

Ausencia de Conciliación de saldos

- **Cuentas por cobrar Impuesto al Valor Agregado – compras y cuentas por pagar proveedores**

Al 31 de diciembre del 2010, la Contadora presentó el saldo en libros de 151 362,98 USD que corresponde a la cuenta por cobrar impuesto al valor agregado compras que difieren del detalle proporcionado por la Tesorera de cuentas por pagar pendientes proveedores que reporta un valor de 18 803,38 USD, existiendo una diferencia de 132 559,60 USD.

- **Impuesto al Valor Agregado – Compras y Ventas**

Al 31 de diciembre del 2011, la Unidad de Contabilidad presentó el saldo en libros de 184 319,31 USD que corresponde a la cuenta contable 1.1.3.81.01.001 Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado – Compras que difiere del detalle que reportó la Unidad de Tesorería por un valor de 3 129,90 USD, generando una diferencia de 181 189,41 USD, que se detalla:

Saldo según		
Libros Contables USD 2011-12-31	Detalle USD 2011-12-31	Diferencias USD 2011-12-31
184 319,31	3 129,90	181 189,41

Al 31 de diciembre del 2011, la Unidad de Contabilidad presentó el saldo en libros de 12 358,95 USD que corresponde a la cuenta 1.1.3.81.02.001 Cuentas por Cobrar Impuesto al Valor Agregado – Ventas que difiere del anexo que reportó un valor de 5 100,54 USD, generando una diferencia de 7 258,41 USD, como se detalla:

Saldo según		
Libros Contables USD 2011-12-31	**Detalle USD 2011-12-31**	**Diferencias USD 2011-12-31**
12 358,95	5 100,54	7 258,41

- **Cuentas por cobrar**

Al 31 de diciembre del 2011, 2012, 2013 y 2014, la Contadora presentó el saldo de la cuenta "Cuentas por cobrar" conformadas desde el 1.1.3.14.01.001 Cuentas por Cobrar Bienes y Servicios Centros Comerciales hasta el 1.1.3.19.01.001 Cuentas por Cobrar Otros Ingresos que difiere del detalle de cuentas por cobrar como se presenta en el anexo 3.

Las diferencias establecidas se produjeron por cuanto la Gerente General no dispuso la emisión de una política específica para regular la conciliación de los saldos de las cuentas y el Director Financiero no dispuso a la Contadora la aplicación de normas de carácter general y, conjuntamente con la Tesorera, no supervisaron las actividades del personal del área contable financiera, lo que ocasionó que el valor registrado en las cuentas y los anexos que sustentan y respaldan los saldos presentados en los estados financieros se encuentren sobre y sub estimados. En consecuencia inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del Control Interno, 401-03 Supervisión, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras y 406-05 Conciliación del saldo de las cuentas.

Por lo expuesto, los referidos servidores incumplieron los deberes previstos en los artículo 77 numerales 1, literales a) y e); y, 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mediante oficios AS-CGE-EPMGDT-2017-005; 003; 006; 008; 014, 015, 022 y 023 del 19 de abril, 9, 16 y 31 de mayo; y, 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados

provisionales a la Gerente General, Tesorera, Gerente General, Director Financiero y Contadora.

La Gerente General en comunicación del 10 de mayo de 2017, señaló:

> *"... Dado que en mi calidad de Gerente General no supervisaba directamente el detalle de a información declarada al SRI, así como otra información particular gestionada por el área financiera...".*

La Tesorera, en comunicación del 11 de mayo de 2017, señaló:

> *"...Sobre este tema debo manifestar que la responsabilidad es del área de Contabilidad por ser competencia de la Contadora... puesto que mi persona, en ningún momento realiza la conciliación de las cuentas contables...".*

El Director Financiero, en comunicación del 6 de junio de 2017, señaló:

> *"... No he podido tener acceso a la información financiera, por lo que solicito que dicha observación sea resuelta por la responsable directa de esa actividad, es decir la Contadora de la Empresa...".*

El Director Financiero, en comunicación del 23 de junio de 2017, señaló:

> *"... Una de las responsabilidades de la Contadora y Tesorera era la conciliación mensual de cuentas por cobrar previo a los cierres y emisión de Estados Financieros, por lo que dicha diferencia debe ser revisada y explicada directamente por las responsables, debido a que no poseo información al respecto...".*

La Contadora, en comunicación del 30 de junio de 2017, indicó:

> *"... No he revisado los registros de gastos de IVA en los años en mención y cruce de cuentas por cobrar y pagar...".*

El Director Financiero y Contadora en comunicaciones del 30 de junio y 3 de julio de 2017, en similares términos, señalaron:

> *"... Los saldos es lógico que sean diferentes puesto que son conceptos y valores totalmente diferentes. En un caso el valor registrado es por el importe del iva, mientras que en la otra se registran los valores de los bienes y servicios antes del impuesto al valor agregado...".*

"... Procedía a pagar al proveedor y esta parte del proceso se realizaba el registro contable. Por lo antes expuesto la contabilización no se iba a realizar dentro del mismo mes y por tal motivo se generan diferencias entre la parte contable y registro físico...".

Lo comentado por los servidores antes señalados, no es compartido por auditoría en razón de que se estableció diferencias entre los saldos contables y los anexos que presentan las mismas.

Conclusión

La Gerente General no dispuso la emisión de una política específica para regular la conciliación de los saldos de las cuentas y el Director Financiero no requirió a la contadora la aplicación de normas de carácter general y no supervisó las actividades desarrolladas por el personal del área contable financiera para garantizar que los saldos de las cuentas concilien con los anexos extracontables respalden dichos saldos; además, la Contadora no realizó la conciliación de los saldos de las cuentas previa su presentación en los estados financieros, lo que ocasionó la falta de confiabilidad e integridad de las operaciones registradas y reportadas en dichos estados.

Recomendación

Al Gerente General

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

Diferencias en bienes de administración

Producto de las constataciones físicas realizadas por la entidad se establecieron diferencias que no han sido ajustadas contablemente hasta el 31 de diciembre de 2015, como se detalla a continuación:

CONTINUA EN EL SIGUIENTE

- En la constatación física de los bienes de administración realizada al 17 de septiembre de 2010 se determinaron diferencias por 15 781,84 USD.

- Al 31 de diciembre de 2010, se establecieron las siguientes diferencias:

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2010-09-17	Según Toma Física USD 2010-09-17	Diferencias USD 2010-09-17
1.4.1.01.03	Mobiliarios	164 236	103 169	61 067
1.4.1.01.04	Maquinarias y equipos	22 023		22 023
1.4.1.01.05	Vehículos	40 710	40 710	
1.4.1.01.07	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	189 390	133 214	56 177
Total USD		**416 359**	**277 093**	**139 267**

- Al 31 de diciembre de 2015, en los activos fijos se presentó el saldo en libros por 714 852,17 USD, que corresponde a las cuentas de bienes de administración valor que difiere del anexo de la toma física, iniciada en el año 2013 y concluida el 31 de diciembre de 2015, que reporta un valor de 721 095,46 USD, generando una diferencia de 6 243,29 USD, según el siguiente detalle:

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2015-12-31	Según Anexo USD 2015-12-31	Diferencias USD 2015-12-31
1.4.1.01.03.001	Mobiliarios	239 188,64	239 548,37	(359,73)
1.4.1.01.04.001	Maquinarias y equipos	121 462,60	122 702,60	(1 240,00)
1.4.1.01.07.001	Equipos, sistemas y paquetes informáticos	354 200,93	358 844,49	(4 643,56)
Total USD		**714 852,17**	**721 095,46**	**(6 243,29)**

Las diferencias antes señaladas se presentan por cuanto desde la creación de la entidad como Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, no se efectuó el traspaso de bienes a través de una constatación física y consecuente regularización de los saldos iniciales, ocasionando que se arrastren diferencias en todos los ejercicios económicos hasta el 31 de diciembre de 2015, lo que afectó la presentación de los saldos de los bienes en los estados financieros. Además, por cuanto la Gerente General y el Director Financiero no dispusieron la ejecución de la constatación física de los bienes institucionales sobre una base periódica, lo que no permitió la regulación del

saldo contable respecto a la constatación física y originó que el saldo de los bienes no presente información íntegra, oportuna y confiable.

En consecuencia, la Gerente General, el Director Financiero y el Jefe Administrativo, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión y 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración e incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 numerales 1, literales a) y e); 2 literal a) y 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Mediante oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-2017-CR-008, 021 y 022 del 16 de mayo y 19 de junio 2017 y 011 de 16 de mayo de 2017 se comunicó a la Gerente General, Director Financiero y al Jefe Administrativo, las diferencias establecidas al 31 de diciembre de 2015.

La Gerente General, en comunicación del 3 de julio de 2017, señaló,

> *"... Los valores reflejados en la contabilidad respecto de los activos fijos correspondientes al ejercicio económico del 2015 se realizaron tomando en cuenta un análisis pormenorizado que se delegó a la Contadora, la Especialista de Contabilidad y un funcionario del área administrativa..."*.

El Jefe Administrativo, en comunicación del 2 de junio de 2017, señaló:

> *"... En este contexto aclaró que las responsabilidades del Jefatura Administrativa y su personal estuvo cumplida a cabalidad dentro del ámbito de la toma física que desde el año 2010 se viene efectuando, y a pesar de no contar con un instructivo especifico se aplicó la normativa general emitida por la Contraloría General del Estado para este tipo de procesos, para confirmar lo referido me permito mencionar que se cuenta con una bodega de bienes que luego de las inspecciones físicas realizadas están en un listado a la espera del proceso de baja, donación o remate que corresponda.- Las diferencias encontradas y la sobreestimación efectivamente existen y estas fueron notificadas a los responsables del proceso contable financiero, de hecho la Especialista de Contabilidad fue delegada directa por el Director Financiero para verificar en conjunto con el Asistente Administrativo desde el punto de vista contable las novedades presentadas y que además da soporte al área contable notificó en un sin número de ocasiones sobre estos inconvenientes y ajustes pendientes a la responsabilidad de Contabilidad..."*.

El Director Financiero, en comunicación del 6 de junio de 2017, señaló:

CIENTO TREINTA Y UNO

"... Las diferencias en Bienes de Administración fueron efectuadas y ajustadas en el año 2015 y 2016, como resultado de un trabajo dispuesto para lograr una depuración adecuada de los registros de los bienes de la Empresa. Cabe señalar

que el trabajo estaba coordinado entre la Especialista de Contabilidad y el Asistente Administrativo, sin embargo ellos deben tener el valor exacto que se determinó y ajustó...".

El Director Financiero, en comunicaciones del 30 de junio y 3 de julio de 2017, señaló:

"... Los valores reflejados en la contabilidad respecto de los activos fijos correspondientes al ejercicio económico del 2015 se realizaron tomando en cuenta un análisis pormenorizado que se delegó a la Contadora, la especialista de Contabilidad y un funcionario del área administrativa.- Es con base a estos documentos, ... que se realizaron los registros pertinentes...".

Los comentarios vertidos tanto por la Gerente General, el Director Financiero y el Director Administrativo, ratifican el comentario de auditoría por cuanto, las diferencias establecidas en el año 2010 y que se mantuvieron hasta el 31 de diciembre de 2015 y las que se determinaron en la constatación física concluida el 31 de diciembre de 2015, no fueron justificadas ni registradas previa la presentación del saldo de los bienes de administración en los estados financieros.

Conclusión

La Gerente General no dispuso el traspaso de los bienes de administración al inicio de las actividades de la empresa a través de la constatación física de esos bienes y el Director Financiero, no requirió la realización de la constatación física periódica de los bienes institucionales y la Contadora no supervisó en forma permanente y oportuna, las actividades ejecutadas por el personal del área contable financiera para sustentar los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros, por su parte, el Jefe Administrativo, no elaboró ni utilizó una base de datos actualizada, lo que originó que no se disponga de información actualizada, correcta y completa de los bienes y ocasionó diferencias entre los libros y la constatación física realizada a finales del período del 19 de abril al 31 de diciembre de 2010 y por los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2015.

Recomendación

Al Gerente General

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

Diferencias en gastos de depreciación y depreciación acumulada de bienes de administración

Al 31 de diciembre de 2011, la Unidad de Contabilidad presentó el saldo en libros de 232 995,85 USD que corresponde a las cuentas de depreciaciones acumuladas de bienes de administración que difiere del anexo de bienes de administración que reporta un valor de 222 952,19 USD, generando una diferencia de 10 043,66 USD, que se detalla a continuación:

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2011-12-31	Según Anexo USD 2011-12-31	Diferencias USD 2011-12-31
1.4.1.99.03.001	(-) Depre. acumulada mobiliarios	63 277,02	52 237,77	11 039,25
1.4.1.99.04.001	(-)Depre. acumulada maquinarias y equipos	12 039,20	11 344,60	694,60
1.4.1.99.05.001	(-)Depre. acumulada vehículos	9 857,46	7 327,80	2 529,66
1.4.1.99.07.001	(-)Depre. acumulada equipos, sistemas y paquetes informáticos	147 822,17	152 042,02	(4 219,85)
Total USD		**232 995,85**	**222 952,19**	**10 043,66**

Al 31 de diciembre de 2011, se registró en resultados 84 401,58 USD correspondiente al gasto por depreciación de los bienes de administración; sin embargo, de acuerdo al cálculo realizado por auditoría se determinó el valor por depreciación de 53 956,54 USD, generando una sobreestimación de 30 445,04 USD, que se detalla a continuación:

CIENTO TREINTA Y TRES

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2011-12-31	Según Auditoría USD 2011-12-31	Diferencias USD 2011-12-31
1.4.1.99.03.001	(-)Depreciación acumulada mobiliarios	14 691,91	15 906,53	(1 214,62)
1.4.1.99.04.001	(-)Depreciación acumulada maquinarias y equipos	228,50	1 982,08	(1 753,58)
1.4.1.99.05.001	(-)Depreciación acumulada vehículos	7 327,80	1 733,82	5 593,98
1.4.1.99.07.001	(-)Depreciación acumulada equipos, sistemas y paquetes informáticos	62 153,37	34 334,11	27 819,26
Total USD		**84 401,58**	**53 956,54**	**30 445,04**

En el año 2012, la Contadora registró en resultados el valor de 73 218,69 USD correspondiente al gasto depreciación de los bienes de administración, sin embargo, de acuerdo al cálculo realizado por auditoría se determinó un valor de 66 577,82 USD, generando una sobreestimación de 6 640,87 USD, que se detalla a continuación:

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2012-12-31	Según Auditoría USD 2012-12-31	Diferencias USD 2012-12-31
1.4.1.99.03.001	(-)Depreciación acumulada mobiliarios	20 530,90	20 413,02	117,88
1.4.1.99.04.001	(-)Depreciación acumulada maquinarias y equipos	2 796,77	2 732,75	64,02
1.4.1.99.07.001	(-)Depreciación acumulada equipos, sistemas y paquetes informáticos	49 891,02	43 432,05	6 458,97
Total USD		**73 218,69**	**66 577,82**	**6 640,87**

En el año 2013, la Contadora registró en resultados 80 809,20 USD correspondiente al gasto depreciación de los bienes de administración; sin embargo, de acuerdo al cálculo realizado por auditoría se determinó un valor de 76 534,41 USD, generando una sobrestimación de 4 274,79 USD, que se detalla a continuación:

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2013-12-31	Según Auditoría USD 2013-12-31	Diferencias USD 2013-12-31
1.4.1.99.03.001	(-)Depreciación acumulada mobiliarios	26 273,65	24 595,04	1 678,61
1.4.1.99.04.001	(-)Depreciación acumulada maquinarias y equipos	5 978, 20	5 925,60	52,60
1.4.1.99.07.001	(-)Depreciación acumulada equipos, sistemas y paquetes informáticos	48 557,35	46 013,77	2 543,58
Total USD		**80 809,20**	**76 534,41**	**4 274,79**

En el año 2014, la Contadora registró en resultados 87 781,05 USD correspondiente al gasto depreciación de los bienes de administración; sin embargo, de acuerdo al cálculo realizado por auditoría se determinó un valor de 83 084,78 USD, generando una sobrestimación de 4 696,27 USD, que se detalla a continuación:

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2014-12-31	Según Auditoría USD 2014-12-31	Diferencias USD 2014-12-31
1.4.1.99.03.001	(-)Depreciación acumulada mobiliarios	28 053,19	26 361,84	1 691,35
1.4.1.99.04.001	(-)Depreciación acumulada maquinarias y equipos	8 808,84	8 804,44	4,40
1.4.1.99.05.001	(-)Depreciación acumulada vehículos	8 155,75	7 606,64	549,11
1.4.1.99.07.001	(-)Depreciación acumulada equipos, sistemas y paquetes informáticos	42 763,27	40 311,86	2 451,41
Total USD		**87 781,05**	**83 084,78**	**4 696,27**

En el transcurso del ejercicio económico del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, la Contadora registró en resultados 104 733,71 USD correspondiente al gasto depreciación de los bienes de administración; sin embargo, de acuerdo al cálculo realizado por auditoría se determinó un valor de 88 951,87 USD, generando una sobrestimación de 15 781,84 USD, que se detalla a continuación:

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2015-12-31	Según Auditoría USD 2015-12-31	Diferencias USD 2015-12-31
1.4.1.99.03.001	(-)Depreciación acumulada mobiliarios	32 160,75	21 166,20	10 994,55
1.4.1.99.04.001	(-)Depreciación acumulada maquinarias y equipos	12 300,62	11 553,23	747,39
1.4.1.99.05.001	(-)Depreciación acumulada vehículos	8 620,83	2 662,87	5 957,96
1.4.1.99.07.001	(-)Depreciación acumulada equipos, sistemas y paquetes informáticos	51 651,51	53 569,57	(1 918,06)
Total USD		**104 733,71**	**88 951,87**	**15 781,84**

Las diferencias antes señaladas se presentan por cuanto al no disponerse de información conciliada de los activos fijos producto de una constatación física realizada sobre una base periódica y el registro y clasificación inadecuada de bienes que no son activos fijos, ocasionó que el cálculo del gasto de depreciación y de la depreciación acumulada presenten diferencias; además, la Contadora mantiene el cálculo por depreciación de los bienes de administración en una aplicación Excel la cual carece de seguridades que permitan la integridad de la información, situación que afectó a la presentación de información integra, oportuna y confiable de los bienes institucionales en los Estados Financieros.

La Gerente General, el Director Financiero y Contadora, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas; por su parte la Contadora, inobservó el numeral 3.2.6.5 "Contabilización" de la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, emitida con Acuerdo Ministerial 447 publicada en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008.

Por lo expuesto, los referidos servidores incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 numerales 1 literales a) y e) y 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-CR-002, 006, 008, 014, 015, 021, 022 y 023 del 19 de abril, 9, 16 y 31 de mayo y 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la Gerente General, Director Financiero y Contadora.

"... Sobre este tema el Director Financiero LR, expresó en su informe que en ningún momento fue comunicado dentro del proceso de auditoría, razón por la que no pudo presentar observaciones sobre el tema..."

El Director Financiero, en relación a las diferencias determinadas en la depreciación acumulada de bienes de administración, en comunicación del 3 de julio de 2017, señaló:

"... Las existencias en Bienes de Administración fueron efectuadas en el año 2015 y 2016, como resultado de un trabajo dispuesto para lograr una depuración adecuada de los registros de los bienes de la Empresa. Cabe señalar que el trabajo estaba coordinado entre la especialista de contabilidad y asistente administrativo, sin embargo ellos deben tener el valor exacto que se determinó y ajustó...".

La Contadora, en el memorando EPMGT-GFA-JF-C-06-01-2017 del 12 de junio de 2017, señaló:

"... Durante el año 2010 no se efectuó el registro del gasto del período de depreciación con el conocimiento y autorización del Director Financiero Administrativo, debido a que se encontraba implementando el sistema de bienes de administración de la Empresa...".

El Director Financiero, en comunicaciones del 6 y 23 de junio de 2017, señaló:

"... La observación por no realización de depreciación durante el año 2010 me parece extraña, debido a que si bien es cierto la Contadora llevaba sus registros de inventarios en Excel, puesto que aún no estaba en funcionamiento el módulo de activos fijos del sistema, ella efectuaba las depreciaciones de forma mensual a través de un registro contable directo en el sistema Olympo, dicha información debería ser verificada directamente por la Contadora...".

La Contadora, en comunicación del 30 de junio de 2017, posterior a la lectura del borrador del informe, señaló:

"... Se presentó una sobre valoración de las depreciaciones de varios bienes informáticos que ya cumplieron su vida útil, es por eso aquella diferencia, ya que se realizaba la depreciación manualmente en un cuadro Excel...".

El Director Financiero y la Contadora, en comunicación del 30 de junio y 3 de julio de 2017, en similares términos, señalaron:

"... Los valores reflejados en la contabilidad respecto de los valores de depreciación de los activos fijos correspondientes a los ejercicios económicos a partir del año 2014 se realizaron tomando en cuenta un análisis pormenorizado

que se delegó a la Contadora, la Especialista de Contabilidad y un funcionario del área administrativa. Con base a estos documentos, se realizaron los registros pertinentes, cumpliendo de esta forma adecuada lo dispuesto por la normativa impartida por el ente rector de la finanzas públicas, el Ministerio de Finanzas...".

Respecto a lo señalado por el Director Financiero y Contadora, se aclara que el registro se realizó el 30 de diciembre de 2015.

El Director Financiero, mediante comunicación del 3 de julio de 2017, señaló:

"... Sobre este tema manifiesto que en ningún momento he sido comunicado dentro del procesos de auditoría, conforme lo determina la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado (sic) *y su reglamento, razón por la que no he podido presentar mis observaciones sobre el tema...".*

Lo comentado por los servidores, no es compartido por auditoría, por cuanto en el ejercicio auditado se presentaron diferencias en la depreciación acumulada de bienes de administración y depreciación del período, que no han sido justificadas ni ajustadas en los registros contables.

Conclusión

La Gerente General no emitió una política para normar el proceso de conciliación de los saldos de las cuentas de los bienes de administración y, el Director Financiero no dispuso a la Contadora la realización de la conciliación de los saldos con los anexos extracontables de los bienes de larga duración; por su parte, la Contadora no realizó la conciliación permanente del saldo de esas cuentas lo que ocasionó la existencia de diferencias en el valor registrado del gasto por depreciación y depreciación acumulada de los bienes de administración que no fueron detectadas oportunamente, por lo que el saldo de las cuentas gasto por depreciación y depreciación acumulada se encuentren sobrestimados.

Recomendación

Al Gerente General

12. Dispondrá al Director Financiero que insista a la Contadora realice la depuración de los saldos de la cuenta bienes de administración al 31 de diciembre de 2015,

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

Bienes de administración que no han sido dados de baja

El detalle de los bienes de administración correspondiente al año 2011, no se encuentra depurado debido a que existen bienes de administración en desuso y totalmente depreciados que no han sido dados de baja por un valor de 79 608,01 USD.

En el transcurso del ejercicio económico del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, la Empresa mantiene bienes de administración totalmente depreciados que han culminado su vida útil que suma un valor de 89 263,09 USD que corresponden a equipos, sistemas y paquetes informáticos.

En el ejercicio económico del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, estos bienes ascienden a 128 147,32 USD:

Tipo de bien	Valor USD 2013-12-31
Mobiliarios	423,21
Maquinaria y equipos	1 165,92
Equipos y sistemas informáticos	126 558,19
Total USD	**128 147,32**

Al 31 de diciembre de 2014, estos bienes ascendieron a 241 815,53 USD:

Tipo de bien	Valor USD 2014-12-31
Mobiliarios	41 198,76
Maquinaria y equipos	11 906,67
Equipos y sistemas informáticos	188 710,10
Total USD	**241 815,53**

CIENTOTREINTA Y NUEVE

Al 31 de diciembre de 2015, los bienes ascendieron a 181 537,17 USD:

Tipo de bien	Valor USD 2015-12-31
Mobiliarios	17 354,58
Equipos y sistemas informáticos	164 182,59
Total USD	**181 537,17**

La existencia de bienes que deben ser dados de baja se presenta por cuanto la Gerente General no emitió una política que exija la constatación física de los bienes de administración y el Director Financiero no dispuso al Jefe Administrativo, realice la constatación física periódica de los bienes, que permita identificar oportunamente la existencia de este tipo de bienes y darles el tratamiento establecido en las disposiciones legales vigentes lo que ha ocasionado que el saldo de los activos fijos se encuentre sobrestimado afectando a la razonabilidad de los activos fijos presentados en los estados financieros.

En consecuencia, la Gerente General, el Director Financiero y el Jefe Administrativo inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras, 406-05 Sistema de registro y 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo y hurto; a más de estas disposiciones, antes señaladas, incumplieron lo establecido en los numerales 3.2.5.6 "Disminución y baja de bienes de larga duración" de la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, emitida con Acuerdo Ministerial 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Por lo expuesto, los referidos servidores incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77 numerales 1, literales a) y e); 2 literal a) y 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-CR-008; 014; 021; 022 y 028 del 16 y 31 de mayo y 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la Gerente General, Director Financiero y Jefe Administrativo, respectivamente.

La Gerente General, en comunicación del 19 de junio de 2017, señaló:

> *"... El área financiera no pudo dar de baja de forma directa los activos fijos que posee la Empresa Quito Turismo, debido a que muchos de los bienes independientemente de su vida útil aún están hábiles y en funcionamiento..."*.

El Director Financiero, en comunicación del 6 de junio de 2017, señaló:

> *"... La observación por no realización de bajas durante el año 2011 debería ser verificada directamente por la contadora, debido a que no poseo información alguna. Sin embargo es necesario señalar que en el sector público, puesto que para realizar esa actividad deben llevarse a la práctica todos los procedimientos constantes en el Reglamento de Bienes del Sector Público..."*.

El Jefe Administrativo, en comunicación del 8 de junio de 2017, señaló:

> *"... El encargado de la administración y control de bodegas de bienes de la Empresa, cuenta con un listado plenamente identificado de todos los bienes y equipos que no se están usando por razones de mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o robo, mismo que ha sido, como corresponde esta información fue comunicada oportunamente a nuestro Jefe Inmediato, Director Financiero, tuvo accesos a estos datos de manera formal donde consta la de constatación física preparada por el guardalmacén de la empresa, a fin que proceda de ser pertinente con el correspondiente proceso de baja. Con este antecedente dejo constancia que las responsabilidades de la Jefatura Administrativa y su personal estuvieron cumplidas a cabalidad dentro del ámbito de lo dispuesto en el Art. 10. y Capítulo IV del REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, emitido por la Contraloría General del Estado..."*.

El Director Financiero y la Contadora, en comunicaciones del 23 y 30 de junio y 3 de julio de 2017, en similares términos, señalaron:

> *"... El área financiera no puede dar de baja de forma directa los activos fijos que poseen la Empresa, debido a que muchos de los bienes independientemente de su vida útil aún están hábiles y en funcionamiento, por lo que el técnico a cargo, en este caso la jefe de Sistema, el cual debe de reportar al área financiera e iniciar el proceso de baja conforme lo determina el reglamento respectivo..."*.

El Jefe Administrativo, en comunicación del 30 de junio de 2017, posterior a la lectura del borrador del informe, señaló:

> *"... El encargado de la administración y control de bodegas de bienes muebles de la Empresa, quien ejerce las funciones de guarda almacén* (sic), *cuenta con un listado plenamente identificado de todos los bienes y equipos que no se están usando por razones de mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o*

CONTRAVENTORIA

robo, listado en el que se incluyen aquellos equipos tecnológicos reportados por la Jefatura de Sistemas. Listado que en varias ocasiones fue comunicado al ex Director Financiero, a fin de que proceda con el correspondiente proceso de baja.- Como elemento de descargo adicional el ex Director Financiero, posterior a los informes presentados, por los encargados de las bodegas.., nombró en dos ocasiones un delegado conforme el Art. 13 del Reglamento de Bienes a fin de que se verifique el estado de los bienes.- Los pasos siguientes del proceso de baja conforme el mismo reglamento vigente a la fecha de la observación y el reglamento actual, eran presentar el informe a la máxima Autoridad, informe que según el mismo reglamento debía ser emitido por el responsable Financiero, en tal virtud ya no correspondía a niveles medios sino que el proceso se encontraba a espera de decisión en el Nivel Jerárquico Superior…".

Lo expuesto por los servidores no justifica lo comentado por auditoría debido a que no se recibió documentación alguna que justifique el no haber dado de baja los bienes de administración.

Conclusión

La Gerente General no dispuso la toma física de los bienes de administración y el Director Financiero no supervisó que el Jefe Administrativo actualice de manera periódica el detalle de los bienes de administración totalmente depreciados, para posteriormente darlos de baja; por su parte, el Jefe administrativo no actualizó de manera periódica el detalle de los bienes de administración totalmente depreciados, lo que ocasionó la existencia de diferencias en el valor registrado de los bienes de administración al no haber considerado aquellos bienes que por su estado de conservación debieron haberse dado de baja.

Recomendación

Al Gerente General

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

CENTINELA CONTRALORIA

Existencia de bienes de uso y consumo para inversión

Al 31 de diciembre de 2012, se presentó el saldo en libros de 76 290,23 USD que corresponde a las cuentas conformadas desde el 1.3.4.08.99.001 "Existencia otros uso y consumo para inversión arte rural" hasta el 1.3.4.08.99.008 "Existencia de otros de uso y consumo para inversiones sabores y sensaciones", que difiere del detalle de existencias de bienes de uso y consumo para inversión que reporta un valor de 76 714,23 USD, generando una diferencia de 424,00 USD, que se detalla a continuación:

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2012-12-31	Según Anexo USD 2012-12-31	Diferencias USD 2012-12-31
1.3.4.08.99.001	Existencia otros uso y consumo para inversión arte rural	13 021,72	76 714,23	424,00
1.3.4.08.99.002	Existencia de otros de uso y consumo para inversión Ciudad Q.	7 850,58		
1.3.4.08.99.003	Existencia de otros de uso y consumo para inversión colecciones especiales	12 761,77		
1.3.4.08.99.004	Existencia de otros de uso y consumo para inversión patrimonio y cultura	15 039,78		
1.3.4.08.99.005	Existencia de otros de uso y consumo para inversión productos liquidación	12 833,38		
1.3.4.08.99.007	Existencia de otros de uso y consumo para inversión Quito moderno	5 979,75		
1.3.4.08.99.008	Existencia de otros de uso y consumo para inversión sabores y sensaciones	8 803,25		
Total USD		**76 290,23**	**76 714,23**	**424,00**

Al 31 de diciembre de 2013, en las cuentas antes mencionadas, presentó el saldo en libros de 79 655,95 USD que corresponde a las cuentas conformadas desde el 1.3.4.08.99.001 Existencia otros uso y consumo para inversión arte rural hasta el 1.3.4.08.99.009 Existencia de otros de uso y consumo corrientes promocionales, que difiere del detalle de existencias de bienes de uso y consumo para inversión que reporta un valor de 73 221,03 USD, generando una diferencia de 6 434,92 USD, que se detalla a continuación:

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2013-12-31	Según Anexo USD 2013-12-31	Diferencias USD 2013-12-31
1.3.4.08.99.001	Existencia otros uso y consumo para inversión arte rural	15 621,08		
1.3.4.08.99.002	Existencia de otros de uso y consumo para inversión Ciudad Q.	8 171,96		
1.3.4.08.99.003	Existencia de otros de uso y consumo para inversión colecciones especiales	10 971,38		
1.3.4.08.99.004	Existencia de otros de uso y consumo para inversión patrimonio y cultura	21 195,05	73 221,03	6 434,92
1.3.4.08.99.005	Existencia de otros de uso y consumo para inversión productos liquidación	9 738,33		
1.3.4.08.99.007	Existencia de otros de uso y consumo para inversión Quito moderno	7 976,02		
1.3.4.08.99.008	Existencia de otros de uso y consumo para inversión sabores y sensaciones	5 530,53		
1.3.4.08.99.009	Existencia de otros de uso y consumo para inversión corrientes promociones	451,60		
Total USD		**79 655,95**	**73 221,03**	**6 434,92**

Al 31 de diciembre del 2015, se presenta el saldo en libros de 52 345,33 USD que corresponde a las cuentas conformadas desde el 1.3.4.08.99.001 existencia otros uso y consumo para inversión arte rural hasta el 1.3.4.08.99.008 existencia de otros de uso y consumo para inversiones sabores y sensaciones que difiere del detalle de existencias de bienes de uso y consumo para inversión que reporta un valor de 48 165,36 USD, generando una diferencia de 4 179,97 USD, que se detalla a continuación:

Código	Cuenta contable	Según Libros USD 2015-12-31	Según Anexo USD 2015-12-31	Diferencias USD 2015-12-31
1.3.4.08.99.001	Existencia otros uso y consumo para inversión arte rural	10 680,97		
1.3.4.08.99.002	Existencia de otros de uso y consumo para inversión Ciudad Q.	3 518,94		
1.3.4.08.99.003	Existencia de otros de uso y consumo para inversión colecciones especiales	6 473,58		
1.3.4.08.99.004	Existencia de otros de uso y consumo para inversión patrimonio y cultura	16 202,47		
1.3.4.08.99.005	Existencia de otros de uso y consumo para inversión productos liquidación	1 206,82		
1.3.4.08.99.007	Existencia de otros de uso y consumo para inversión Quito moderno	5 194,91	48 165,36	

CIENTO CUARENTA Y CUATRO

1.3.4.08.99.008	Existencia de otros de uso y consumo para inversión sabores y sensaciones	562,01		4 179,97
1.3.4.08.99.009	Existencia de otros de uso y consumo para inversión corrientes promociones	4 326,63		
1.3.5.05.99.099	Existencia de otros de uso y consumo para inversión corrientes e insumos	4 179,00		
Total USD		**52 345,33**	**48 165,36**	**4 179,97**

La Gerente General y el Director Financiero no supervisaron al personal operativo del área contable financiera ni la Contadora aplicó la normativa vigente sobre la conciliación del saldo de las cuentas, lo que ocasionó la existencia de diferencias entre el saldo contable de esta cuenta y los anexos que sustentan y respaldan ese saldo, y por ende la falta de confiabilidad e integridad de las operaciones registradas y reportadas en los Estados Financieros, por lo que inobservó las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión, 405-03 Integración contable de las operaciones financieras y 405-06 Conciliación del saldo de las cuentas.

Por lo expuesto, los servidores incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 numerales 1, literales a) y e) y 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios AS-CGE-AE-EPMGDT-CR-014; 015; 021, 022 y 023 del 31 de mayo y 19 de junio de 2017, se comunicaron los resultados provisionales, a la Gerente General, Director Financiero y Contadora, respectivamente.

El Director Financiero, en comunicación del 6 de junio de 2017, señaló:

> *"... La encargada del manejo de los inventarios de la tienda El Quinde, esto es la Asistente de Tesoreria realizaba la conciliación de las cuentas del inventario. Adicional, es necesario señalar que al finalizar cada año, esto es los últimos días de diciembre, se realizó la toma física de inventarios, con lo cual se confirmaba aún más las cifras del balance. Disponiéndose en caso de faltantes las medidas correctivas correspondientes. Esta acción se la realizo en forma conjunta con el área de comercialización. De esta acción se tienen las actas correspondientes que deben reposar en los archivos de la Asistente de Tesorería...".*

El Director Financiero, en comunicación del 23 de junio de 2017, señaló:

"... La tienda el Quinde ha venido manejando la adquisición de mercadería a través de la modalidad de consignación, misma que después de varias insistencias desde el área financiera al departamento de Comercialización, no presentaba de manera inmediata la facturación de los productos vendidos...".

La Gerente General, el Director Financiero y Contadora mediante comunicaciones del 30 de junio y 3 de julio de 2017, en similares términos, mencionaron:

"... La Tienda el Quinde manejaba la adquisición de mercadería a través de la modalidad de consignación, la misma que tiene un procedimiento de contabilización diferente al que se realiza mediante el proceso de compra venta.- En el caso de la consignación, los valores que se reciben en consignación no ingresan contablemente a la cuenta inventarios sino a una cuenta de orden. Cuando se realizan las ventas se produce una disminución contable de la cuenta inventario, la misma que se cubre cuando se realiza la cancelación al proveedor por los bienes vendidos. Esta situación hace que al comparar los inventarios físicos con los correspondientes a la cuenta contable correspondiente existan diferencias...".

Lo expuesto por los servidores no justifica lo comentado por auditoría debido a que no se justificaron ni ajustaron las diferencias establecidas en los bienes de uso y consumo para inversión.

Conclusión

La Gerente General no dispuso la aplicación de las normas relacionadas con la conciliación de los saldos de las cuentas ni el Director Financiero supervisó que la Contadora realice la conciliación de la cuenta Existencia de bienes de uso y consumo para inversión lo que ocasionó diferencias entre el valor registrado en libros y el detalle extracontable de la cuenta y por ende la falta de confiabilidad e integridad de las operaciones registradas y reportadas en los Estados Financieros.

Recomendación

Al Gerente General

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

Intereses por depósitos a plazo

La Gerente General, no emitió normas que regulen el registro y control de las inversiones financieras realizadas por la empresa y el Director Financiero, desde el 11 de junio del 2010 hasta el 07 de marzo del 2013, realizó inversiones con instituciones financieras sin aplicar principios contables básicos para el cálculo de los intereses generados por esos depósitos a plazo, por su lado, la Tesorera no reportó a la Contadora los días proporcionales entre la fecha de emisión y el cierre del período contable, ocasionando el registro subvalorado de los ingresos financieros en cada uno de los períodos que se detallan:

Año	Según Libros USD	Según Auditoría USD	Diferencias USD
2010	7 425,92	9 070,82	(1 644,90)
2011	43 317,86	45 829,14	(2 511,28)
2012	30 914,90	31 123,89	(208,99)
2013	6 859,78	2 494,93	4 364,85
Total USD	88 518,46	88 518,46	00,00

La Contadora no reconoció ni registró los intereses generados en inversiones temporales en base al método del devengado, sino que los mismos se registraron en base a la información proporcionada por la Tesorera, que consideró para el efecto, la fecha del vencimiento, lo que generó que los rendimientos financieros no sean reconocidos en el período que corresponde, incumpliendo con el párrafo 32 de la Norma Internacional de Contabilidad No. 18 Ingresos Ordinarios; inobservando el numeral 3.2.3.6 Rentas de inversiones de la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental, emitida con Acuerdo Ministerial 447 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 259 de 24 de enero de 2008 y la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Por lo expuesto, la Gerente General, el Director Financiero, Contadora y Tesorera incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 numeral 1 literales a) y e) y 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Con oficios AS-CGE-EPMGDT-CR-2017-008, 010, 013 y 015 del 9, 16 y 31 de mayo de 2017, se comunicaron los resultados provisionales al Director Financiero; Tesorera, Gerente General y Contadora, respectivamente.

El Director Financiero, en comunicación del 23 de junio de 2017, señaló:

CIENTO CUARENTA Y SIETE

"... Se fijaba un interés que debía ser redimido al finalizar el plazo pactado o en su defecto en el momento en el que la empresa requería la cancelación anticipada. Los intereses se contabilizaron en el momento en el que se efectúa su liquidación...".

La Tesorera, en comunicación del 29 de junio de 2017, indicó:

"... En el caso de los intereses, como se demuestra en los correspondientes registros las recaudaciones se realizaron en las fechas en las que se hicieron efectivos, conforme lo determina la Norma Técnica de Contabilidad No. 3.1.4.5 Renta de Inversiones...".

El Director Financiero, en comunicación del 3 de julio de 2017, se refiere al Acuerdo Ministerial 447 del 29 de diciembre de 2017 del Ministerio de Finanzas que en el numeral 3.2.3.6 Renta de Inversiones, establece:

"... Las rentas generadas por las inversiones financieras realizadas según lo prescrito en esta norma, sea por concepto de intereses, comisiones, reajustes u otras causas, serán registradas contablemente, en la fecha de sus vencimientos, como derechos monetarios, en la cuenta 113.17 Cuentas por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas y se definirá la contra cuenta correspondiente, de entre las opciones existentes dentro de la cuenta 625.01 Rentas de Inversiones... (lo subrayado en mío)...".

Señaló también el contenido del Acuerdo Ministerial 067 del 6 de abril de 2016, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 755 del 16 de mayo de 2016, disposición que ratifica lo antes señalado.

Finalmente, concluyó manifestando, que:

"... Como puede observarse en las citadas disposiciones legales, la primera con vigencia durante todo el período examinado y la segunda a partir del año 2016, manifiestan exactamente igual que, los intereses de las inversiones financieras deben registrarse como derechos monetarios en las fechas de su vencimiento...".

Lo mencionado por los servidores no justificó el comentario de auditoría en razón de que las disposiciones legales citadas por los servidores hacen referencia a lo que disponen las Normas de Contabilidad Gubernamental y no a lo requerido por las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's) y de Información Financiera (NIIF's) aplicables a las empresas públicas.

Conclusión

La Gerente General no emitió normas específicas para el registro y control de las inversiones realizadas por la empresa y el Director Financiero no aplicó principios

CIENTOCUARENTA Y OCHO

contables básicos para el cálculo de los intereses generados por esos depósitos a plazo, ni requirió que la Tesorera reporte a la Contadora toda la información íntegra, oportuna y confiable, de cada una de las inversiones que la Entidad mantenía en Entidades Financieras, lo que ocasionó la aplicación errónea del registro de los intereses; la Tesorera no reportó la información completa de cada una de las inversiones realizadas por la empresa y la Contadora ni realizó el registro de los intereses ganados en las inversiones en base al principio del devengado, lo que ocasionó la falta de confiabilidad e integridad de las operaciones registradas y reportadas en los Estados Financieros.

Recomendación

Al Gerente General

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

Diferencia reportada entre libros y detalle de depósitos de intermediación tesorería

Al 31 de diciembre del 2013, la Contadora presentó el saldo en libros de 32 187,95 USD que corresponde a la cuenta contable 2.1.2.01.01.007 "Depósitos de intermediación tesorería", que difiere del detalle que reporta Tesorería por un valor de 28 987,64 USD, generando una diferencia de 3 200,31 USD la que se presentó por una falta de supervisión del Director Financiero respecto a la falta de conciliación de los saldos de las cuentas entre Contabilidad y Tesorería, y ocasionó la existencia de información no confiable en los estados financieros, inobservando las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 401-03 Supervisión y 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas.

Por lo expuesto, la Gerente General, el Director Financiero, Contadora y Tesorera incumplieron los deberes previstos en el artículo 77 numerales 1, literales a) y e); y 3 literales a) y b), de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CUENTO CUARENTA Y NUEVE

Con oficios AS-CGE-EPMGDT-CR-2017-010; 013, 014 y 015 del 9 y 31 de mayo de 2017, se comunicaron los resultados provisionales a la Gerente General, Director Financiero, Contadora y Tesorera.

El Director Financiero, en comunicación del 23 de junio de 2017, señaló:

> *"... Esta cuenta contable se creó por pedido exclusivo de la Tesorera, precisamente para tener un control directo de los valores que se iba registrando, por lo que su conciliación era directa de la Tesorera de forma mensual previo al cierre contable. Dicha diferencia debe ser explicada y revisada por la tesorera debido ya que no poseo información al respecto...".*

Lo manifestado por el servidor, no justificó el comentario de auditoría por cuanto en el período examinado no se tiene constancia de haberse efectuado la conciliación de saldos previo la preparación y presentación de Estados Financieros.

Conclusión

La Gerente General no dispuso al Director Financiero la aplicación de normas de carácter específicas para la conciliación de los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros de la empresa y el Director Financiero no supervisó las actividades ejecutadas por la Contadora y Tesorera lo que ocasionó la existencia de diferencias en el valor registrado en la cuenta Depósitos de intermediación tesorería y los anexos que sustentan y respaldan ese saldo; por su parte la Tesorera no reportó a la Contadora, toda la información que consta en el detalle de depósitos de intermediación; y, la Contadora no realizó la conciliación periódica del saldo de la cuenta con la información proporcionada por tesorería, lo que ocasionó la falta de confiabilidad e integridad de las operaciones registradas y reportadas en los Estados Financieros.

Recomendación

Al Gerente General

16. Dispondrá al Director Financiero la aplicación de normas de carácter específicas para la conciliación de los saldos de las cuentas y requiera a la Tesorera reporte la información completa del detalle de depósitos de intermediación tesorería a la

realice la preparación y presentación de los estados financieros efectuando previamente la conciliación de los valores reportados en la contabilidad con los anexos que sustentan los saldos contables con la finalidad de que los estados financieros presenten información íntegra, oportuna y confiable. Se deberá dejar constancia escrita de la conciliación realizada y de los resultados obtenidos.

Atentamente,

Edgar Ortega Haro
REPRESENTANTE LEGAL
UHY ASSURANCE & SERVICES, AUDITORES CÍA. LTDA.

TURISMO
Ciudad Mitad del Mundo

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNA5-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME 20 de Julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA	La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente.
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra
3 NO CUMPLIDA	No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación
4 EN PROCESO	Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye
5 PENDIENTE	Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación
6 NO APLICABLE	La recomendación no puede ser aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
1	Emitirá las normas, políticas y procedimientos que aseguren una adecuada clasificación de los bienes de larga duración y dispondrá al Director Financiero 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 qué 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.	Gerente Financiero Administrativo Jefe Administrativo	X						*Se expidió el Reglamento de Interno para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e invnetasrios de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo	Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-LE-2019-482 DEL 22 de mayo de 2019, Difundido con Memorando No. EPMGDT-GG-2019-220	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL ÁREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA: La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA: La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

3 NO CUMPLIDA: No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO: Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE: Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE: La recomendación no puede ser aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO 1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
2	Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRi y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto 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.	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero						X	*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-001 del 27 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-003 del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL AREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO: DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME: 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME: 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA: La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA:

3 NO CUMPLIDA: No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO: Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE: Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE: La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO 1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
3	Emitirá 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	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero	X						*Se emitió la Política Interna de Procedimiento de Confirmaciones de Saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de EPMGDT	Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-LE-2019-487 del 4 de junio de 2019 Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-019 del 12 de marzo de 2020 Oficio No. EPMGDT-GFA-2019-0238, Oficio No. EPMGDT-GFA-2019-0236, Oficio No. EPMGDT-GFA-2019-0237 y Oficio No. EPMGDT-GFA-2019-0233 del 26 de diciembre de 2019 de notificación de saldos	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL AREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narciza Ilcome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO gestión de calidad

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO: DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME: 20 de Julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME: 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA: La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA: La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

3 NO CUMPLIDA: No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO: Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE: Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE: La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO 1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
4	Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero						X	*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-002 del 27 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-020 del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL AREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Jarome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO: DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME: 20 de Julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME: 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA: La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA: La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

3 NO CUMPLIDA: No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO: Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE: Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE: La recomendación no puede ser aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO 1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	NO CUMPLIDA 3	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	NO APLICABLE	ACCIONES TOMADAS.- Evidencias	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
5	Emitirá 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, inscriban 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.	Gerente Financiero Administrativo Jefe Administrativo	X						*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	Resolución Administrativa No. EPMGDT-GG-LE-2019-482 DEL 22 de mayo de 2019, Difundido con Memorando No. EPMGDT-GG-2019-220	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
O GERENTE RESPONSABLE DEL ÁREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO: DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME: 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME: 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA: La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA: La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

3 NO CUMPLIDA: No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO: Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE: Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE: La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	NO CUMPLIDA 3	EN PROCESO 4	5 PENDIENTE	NO APLICABLE 6			
6	Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora con la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero	X						*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EFMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de Febrero de 2020, Memorando No. EFMGDT-SRA-2020-003 del 27 de Febrero de 2020, Memorando No. EFMGDT-JF-SR-2020-005 del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL ÁREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO ecuador

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME 20 de Julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

3 NO CUMPLIDA No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
7	7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información integra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero	X						*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-004 del 27 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-006 del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL ÁREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Naroza Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME: 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME: 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA	La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra
3 NO CUMPLIDA	No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación
4 EN PROCESO	Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye
5 PENDIENTE	Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación
6 NO APLICABLE	La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO 1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
8	Dispondrá al Director Financiero disponga a la Contadora que los estados financieros sean preparados bajo la normativa contable dispuesta en los instrumentos legales aplicables, para el reconocimiento, valoración, registro y revelación de las operaciones financieras de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico.	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero	X						*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-005 del 27 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-007 del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL AREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcza Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME: 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME: 12 de octubre de 2018

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

3 NO CUMPLIDA No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
9	Dispondrá la emisión de una política específica para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y requerirá al Director Financiero disponga a la Contadora la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Servicio de Rentas Internas, y que previo su envío se efectúe el cruce con los valores registrados contablemente y, en caso de establecer diferencias, analizarlas y tomar las acciones correctivas pertinentes.	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero	X						*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-006 del 27 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-024 A del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL AREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narciza Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO ec.ec

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

3 NO CUMPLIDA No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
10	Dispondrá al Director Financiero, Contadora y Tesorera que, previa la preparación y presentación de los estados financieros, se efectúe la conciliación de los valores reportados en la contabilidad con los anexos que sustentan los saldos contables con la finalidad de que los estados financieros presenten información integra, oportuna y confiable. De la conciliación realizada y de los resultados obtenidos, se dejará constancia escrita.	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero	X						*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-007 del 27 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-IF-SR-2020-021 del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
F) GERENTE RESPONSABLE DEL AREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Iácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNA5-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

3 NO CUMPLIDA No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO 1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
11	Dispondrá al Director Financiero y al Jefe Administrativo realicen de manera periódica o al menos una vez al año la toma física de los bienes institucionales, dejando constancia de los resultados en las actas respectivas debidamente legalizadas con la firma de quienes participaron en dicha diligencia, señalando los resultados obtenidos y el tratamiento de las diferencias en caso de existir, lo que sustentará los saldos presentados en los estados financieros.	Gerente Financiero Administrativo Jefe Administrativo	X						*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Administrativo emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-008 del 27 de febrero de 2020, * Resolución Administrativa. No. EPMGDT-GG-LE-2019-480 del 21 de mayo de 2019 Instructivo *Memorando No. EPMGDT-IA-2020-11 Informe de constatación de bienes	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL AREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO *good to go*

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME 20 de Julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: **Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo**

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA	La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra
3 NO CUMPLIDA	No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación
4 EN PROCESO	Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye
5 PENDIENTE	Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación
6 NO APLICABLE	La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO 1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
12	Dispondrá al Director Financiero que insista a la Contadora realice la depuración de los saldos de la cuenta bienes de administración al 31 de diciembre de 2015 identificando el origen de las diferencias establecidas en las cuentas de gasto de depreciación y depreciación acumulada; y, registre los ajustes que sean pertinentes de tal forma que los saldos de las cuentas de bienes de administración de los Estados Financieros, reflejen un valor razonable; además, validará los datos contenidos en la hoja de Excel utilizada para efectuar el cálculo del gasto por depreciación y de la depreciación acumulada y concliará los saldos a fin de regular las diferencias oportunamente e informará documentadamente dicha acción a las autoridades pertinentes.	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero	X						*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-009 del 27 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-008 del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
FJ GERENTE RESPONSABLE DEL ÁREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNA5-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA	La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra
3 NO CUMPLIDA	No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación
4 EN PROCESO	Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye
5 PENDIENTE	Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación
6 NO APLICABLE	La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
13	Dispondrá al Director Financiero insista al Jefe Administrativo que al realizar la constatación física de los bienes de administración, identifique aquellos bienes que por obsolescencia, falta de uso o estado de conservación sean susceptible de ser dados de baja, informe el particular a la Contadora y solicite la aplicación del procedimiento de baja establecido en el "Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público" actividad que se debe realizar sobre una base periódica o por lo menos una vez al año y permita la presentación de los saldos integros, oportunos y confiables en el Estado de Situación Financiera.	Gerente Financiero Administrativo Jefe Administrativo	X						*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Administrativo emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-010 del 27 de febrero de 2020, * 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 de * Resolución Administrativa. No. EPMGDT-GG-LE-2019-480 del 21 de mayo de 2019 Instructivo *Memorando No. EPMGDT-JA-2020-11 Informe de constatación de bienes Listado de bienes	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
FJ GERENTE RESPONSABLE DEL AREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME: 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME: 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA	La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente
2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra
3 NO CUMPLIDA	No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación
4 EN PROCESO	Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye
5 PENDIENTE	Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación
6 NO APLICABLE	La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO 1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
14	Dispondrá al Director Financiero que la Contadora revise las diferencias establecidas en la cuenta de bienes y consumo para inversión de los ejercicios económicos terminados el 31 de diciembre de 2012, 2013 y 2015; y, luego proceda al registro de los ajustes que sean procedentes de tal forma que la información que se presente en los estados financieros sea veraz, íntegra, oportuna y confiable	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero	X						*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-011 del 27 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-IF-SR-2020-024 del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL ÁREA
FECHA:30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNAS-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA ÁPROBACION DEL INFORME 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

3 NO CUMPLIDA No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO						ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
			1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE			
15	Dispondrá al Director Financiero insista que la Tesorera reporte a la Contadora toda la información íntegra, oportuna y confiable de cada una de las inversiones que permita que el cálculo y registro de los intereses realmente devengados por la empresa al final del ejercicio contable, se realice en base al principio del devengado tal manera que éstos afecten al ejercicio en el que se producen independientemente de la fecha de su recepción y cobro, con el fin de que la información presentada en los estados financieros sea íntegra y confiable	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero						X	*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-012 del 27 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-022 del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
TI GERENTE RESPONSABLE DEL ÁREA
FECHA: 30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narciza Jácome
FECHA: 30/09/2020

TURISMO ecuador

FORMULARIO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS

GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

INFORME EMITIDO POR: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

NOMBRE DEL EXAMEN: AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA EMPRESA Y POR LOS EJERCICIOS ECONÓMICOS

INFORME NÚMERO DNA5-0042-2018

PERIODO EXAMINADO: DEL 19 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, AÑOS 2011, 2012, 2013, 2014 Y 2015

FECHA APROBACION DEL INFORME 20 de julio de 2018

FECHA RECEPCION DE INFORME 12 de octubre de 2018

ESTADO DE CUMPLIMIENTO: Marcar con una X lo que corresponda en el casillero respectivo

VALORACIÓN

1 CUMPLIDA La recomendación ha sido aplicada e implementada completamente

2 PARCIALMENTE CUMPLIDA La recomendación ha sido cumplida en alguna parte de su contenido y se ha suspendido la aplicación de otra

3 NO CUMPLIDA No se ha realizado ninguna acción para aplicar la recomendación

4 EN PROCESO Se inició la implementación de la recomendación y aún no se concluye

5 PENDIENTE Sólo se dispuso que la recomendación se aplique, pero aún no se han iniciado acciones para su implementación

6 NO APLICABLE La recomendación no puede se aplicable por alguna circunstancia

RECOMENDACIÓN NÚMERO	DETALLE DE LA RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	ESTADO DE CUMPLIMIENTO 1 CUMPLIDA	2 PARCIALMENTE CUMPLIDA	3 NO CUMPLIDA	4 EN PROCESO	5 PENDIENTE	6 NO APLICABLE	ACCIONES TOMADAS.- *Evidencias*	DETALLE DE LA DOCUMENTACÓN SUSTENTATORIA	OBSERVACIONES
16	Dispondrá al Director Financiero la aplicación de normas de carácter específicas para la conciliación de los saldos de las cuentas y requiera a la Tesorera reporte la información completa del detalle de depósitos de intermediación tesorería a la realice la preparación y presentación de los estados financieros efectuando previamente la conciliación de los valores reportados en la contabilidad con los anexos que sustentan los saldos contables con la finalidad de que los estados financieros presenten información integra, oportuna y confiable. Se deberá dejar constancia escrita de la conciliación realizada y de los resultados obtenidos	Gerente Financiero Administrativo Jefe Financiero	X						*Se dispuso el cumplimiento por Gerencia General al Gerente Financiero Administrativo. *El Gerente Financiero Administrativo al Jefe Financiero * El Jefe Financiero emitió el informe respectivo	Memorando No. EPMGDT-GG-2020-020 DEL 21 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-013 del 27 de febrero de 2020, Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-023 del 12 de marzo de 2020	

AREA ADMINISTRATIVA EJECUTORA

ING. LUIS RUALES M.
f) GERENTE RESPONSABLE DEL ÁREA
FECHA:30/09/2020

ELABORADO POR:

FIRMA:
NOMBRE: Narcisa Iglesias
FECHA: 30/09/2020

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO Nro. EPMGDT-GG-2019-220
Quito, DM 23 de Mayo de 2019

PARA :Todo el personal
Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo

DE :Leonidas Espinosa G.
GERENTE GENERAL (S)

ASUNTO :Conocimiento, aplicación y cumplimiento Resolución Administrativa No 482 " Reglamento 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

Mediante Resolución Administrativa No EPMGDT-GG-LE-2019-482 con fecha 22 de mayo de 2019 se expide el "Reglamento 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" en la mencionada Resolución se dispone:

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

En virtud de lo antes expuesto solicitó a la Gerencia Financiera Administrativa dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución y a la Gerencia Técnica y Gerencia Jurídica remitir esta información al personal a su cargo.

Atentamente,

23 Mayo 20K

Leonidas Espinosa
GERENTE GENERAL (S)

QUITO GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA 13:45 23 MAYO 2019

QUITO GERENCIA JURIDICA 23 MAY 2019 14:30

TURISMO

ALCALDÍA

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 Ibidem 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 público 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 ibidem, 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 auditoria 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

INSTRUCTIVO PARA CONSTATACION FISICA DE BIENES DE LA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

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	

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

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 OBJETIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO

Establecer la normativa básica, que constituya un instrumento administrativo, especifico 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 Turistico.

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 Turistico, 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.

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 competa, 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

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

Articulo 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.*

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 (...)*

Articulo 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"*.

Articulo 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 QUITOCAPÍTULO VI

El articulo I.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 prohibe 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.

- 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 Dias**
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 informático de activos	Guardalmacén	

	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

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	DEPENDE 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	

	¿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:** Continua 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:** a. 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. b. 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

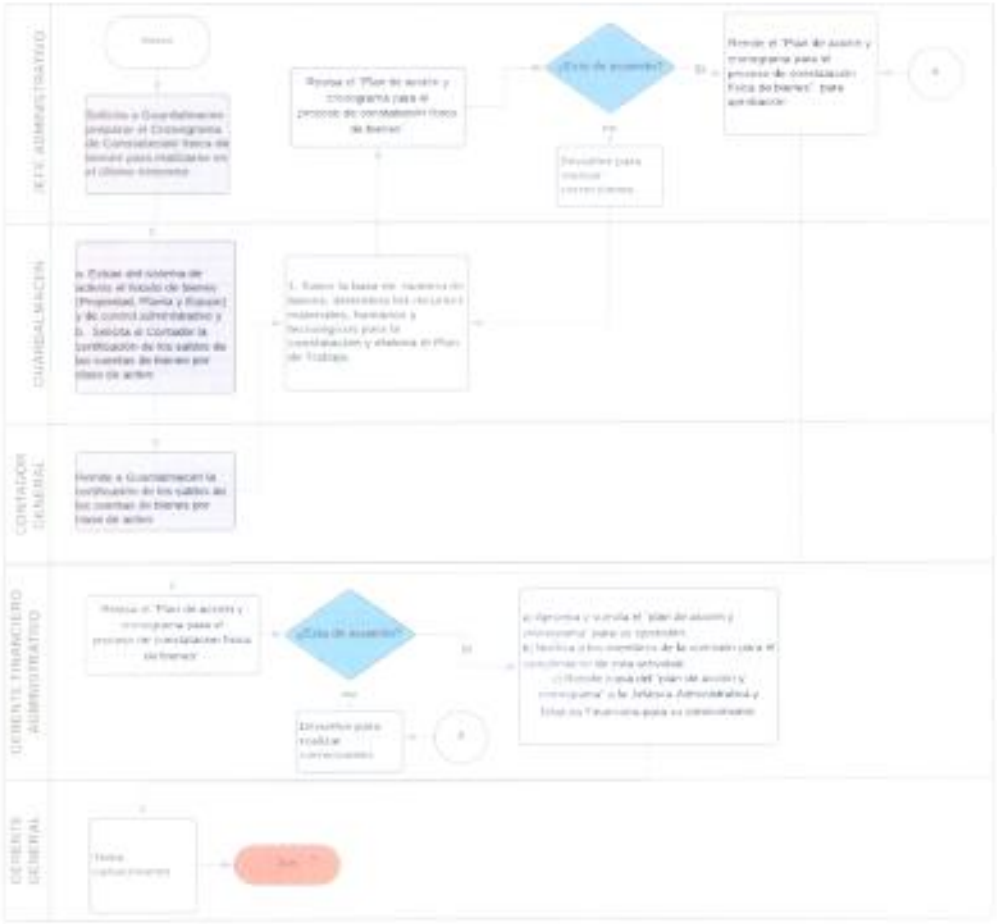
	c. Elabora y presenta al guardalmacén el "Informe de constataciones físicas de bienes según cronograma" 15 días calendarios, a partir de la fecha de inicio del proceso, para control.			
10	Evalúa cada 15 días el avance del proceso de constatación física de bienes y reporta, vía memorando, novedades a 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

ETAPA 3: ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE CONSTATACIÓN FÍSICA Y APROBACIÓN				
1	Cumplido el plazo del cronograma de constataciones fisicas, 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

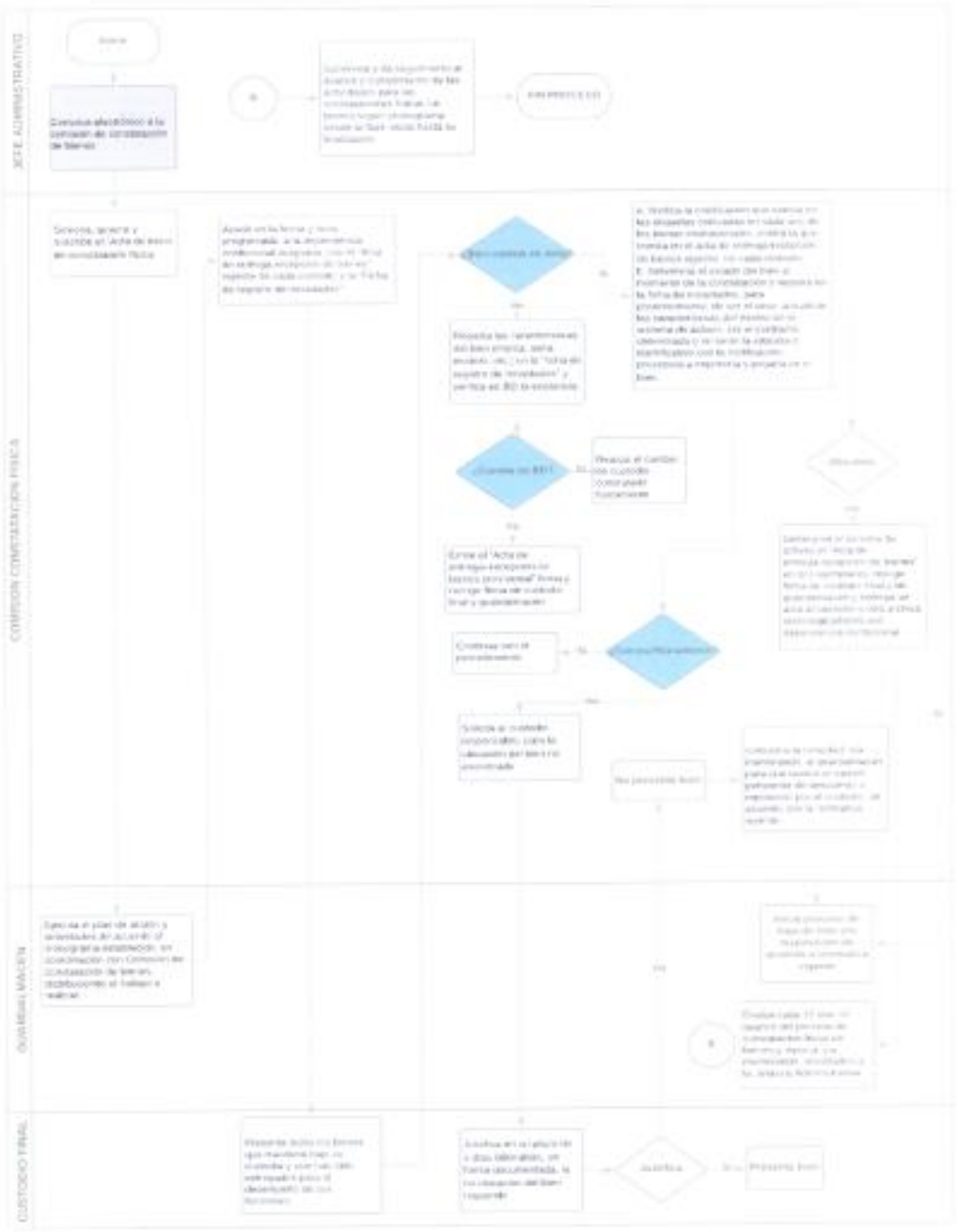
4	a. Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.	Informe	Jefe Administrativo	3
5	Efectúa los ajustes contables, 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

I. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES



PROCEDIMIENTO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES



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



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_{cb} = # bienes a darse de baja / # total de bienes x 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 fisicamente 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.

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.

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

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 PROCESODECONSTATACIÓNFÍSICADE 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 DEINICIO DE CONSTATACIÓNFÍSICA DE BIENES

En la ciudad de Quito, a los ..... del mes de ....de ....., se reúnen los integrantes de la COMISIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES conformada por .....en su calidad de Guardalmacén (o su delegado).....en su calidad de Custodio Administrativo, ...en calidad de delegado de la unidad y .....en 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 el .....hasta el .....con 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)	(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO	CARGO
.....	.....
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO	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.

QUITO	FICHA DE REGISTRO DE NOVEDADES EN CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	

FECHA: ____ ____ ____
día mes año

DEPENDENCIA: _____

CUSTODIO(A): _____
(nombres y apellidos)

RESPONSABLE ALMACÉN: _____
(nombres y apellidos)

En la fecha de constatación física de inventarios se han encontrado los siguientes bienes sobrantes, faltantes, obsoletos o inservibles que no constan registrados en la Orden de Ingreso No. _____

			DESCRIPCIÓN DEL BIEN							
ÍTEM	CANTIDAD	CÓDIGO DEL ACTIVO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES

LEYENDA ESTADO: S(SOBRANTE) F (FALTANTE) O (OBSOLETO) I (INSERVIBLES)

Dichos bienes serán verificados en la base de datos del sistema de control de bienes de la Empresa Pública, para luego proceder a la emisión del acta definitiva de entrega recepción de bienes muebles.

El custodio responsable declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

(f) Guardalmacen (f) Custodio Final

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 Turistico, 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

CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	COLOR	ESTADO
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 Turistico.

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**

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

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

Quito DM, xx de xxxx de 20xx

Señor
xxxxxxxxx.
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

1. ANTECEDENTES

Mediante memorando xxxxxxxxx

2. BASE LEGAL

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

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

Art. 8.- Responsables.- Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:
a) Máxima Autoridad, o su delegado
b) Titular de la Unidad Administrativa
c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
d) Guardalmacén
e) Custodio Administrativo
f) Usuario Final
g) Titular de la Unidad de Tecnología h) Titular de la Unidad Financiera
i) Contador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DESARROLLO DEL INFORME

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

A continuación detallamos todos los departamentos e instalaciones constatadas:

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

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

4. OBJETIVOS

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

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

5. ALCANCE

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

transferencias gratuitas recibidas y entregadas a otras dependencias municipales.

6. METODOLOGÍA

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

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

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

7. RESULTADOS OBTENIDOS

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

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

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

8. CONCLUSIONES

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

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

9. RECOMENDACIONES

A la máxima autoridad

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

ACTA DE FINALIZACIÓN DECONSTATACIÓNFÍSICA 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 fisica 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 fisica de bienes y la conciliación de saldos asi 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

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-001
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

2. *Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.*

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

27/02/2020

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-003
Quito D.M., 12 de marzo de 2020

DE: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

Para: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación

2. *"Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015".*

Análisis

Mediante la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los ingresos del Estado, publicado el 24 de noviembre de 2011, se reforma el artículo 73 de la LRTI otorgando el beneficio únicamente a Gobiernos Autónomos Descentralizados y a las universidades y escuelas politécnicas públicas, razón por la cual a partir de dicha fecha las Empresas públicas no tienen derecho a dicho beneficio.

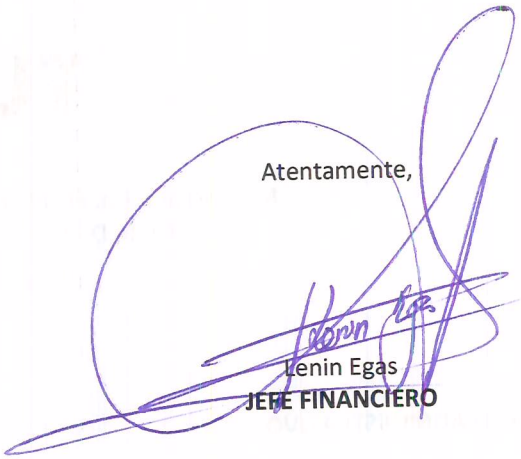
Adicionalmente el Servicio de Retas Internas mediante al Oficio 917012019OGTR001027 ante un pedido formulado por la empresa, ratifica la situación anteriormente manifestada al expresar que: " *el derecho para solicitar la devolución de valores correspondientes al Impuesto al Valor Agregado posteriores 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****." (Lo subrayado me pertenece)*

Por lo expuesto la recomendación de auditoria No. 2 no es aplicable.

Adjunto Respuesta Servicio de Rentas Internas

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:
Horacio J.

Atentamente,



Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL TRIBUTARIO

DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

OFICIO No.	917012019OGTR001027
TRÁMITE No.	117012019219144
ASUNTO:	Se informa al contribuyente
SUJETO PASIVO:	EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
RUC:	1768154420001
FECHA:	

Señora
SEVILLA LEDERGERBER VERÓNICA LUCIA
Representante Legal
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
Av. Amazonas N79-39 y Av. de la Prensa
Quito

Mediante Resolución No. NAC-DGERCGC16-0000383 emitida el 8 de septiembre de 2016, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 838 del 12 de septiembre de 2016, se delegó al Director Nacional de Control Tributario, la facultad de emitir este tipo de documentos.

Mediante Resolución No. NAC-DNHRNOI19-00000034-E, la Directora General del Servicio de Rentas Internas encargó al servidor Carlos Eduardo Jaramillo Totoy, en el puesto de Director Nacional de Control Tributario, desde el 01 de abril de 2019.

Con fecha 29 de marzo de 2019, el señor Leonidas Espinosa Gallardo a nombre del contribuyente **EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO**, ingresó una petición en la que solicita textualmente: *"(...) solicitamos a usted se sirva indicarnos si se ha considerado a nuestra empresa como parte del catastro de empresas que tienen derecho a solicitar la devolución del IVA a fin de regularizar y dar cumplimiento a lo recomendado por Contraloría (...)"*;

Con fecha 08 de abril de 2019, la señora Sevilla Ledergerber Verónica Lucia en calidad de Represéntate Legal de la **EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO,** ingresó un escrito mediante el cual ratifica lo actuado por el señor Leonidas Espinosa Gallardo, ante lo cual, me permito informar lo siguiente:

- El artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno vigente hasta el 29 de diciembre de 2007 señala: "***IVA pagado por los organismos y entidades del sector público.-*** *El IVA que paguen en la adquisición local o importación de bienes o en la demanda de servicios las entidades u organismos del sector público según la definición del artículo 118 de la Constitución Política de la República, excepto las empresas públicas (...) serán reintegrados sin intereses en un tiempo no mayor a treinta (30) días, a través de la emisión de la respectiva nota de crédito, cheque o transferencia bancaria. Se reconocerán intereses si vencido el término antes indicado no se hubiere reembolsado el IVA reclamado. El Servicio de Rentas Internas, deberá devolver el IVA pagado contra la presentación formal de la declaración del representante legal que deberá acompañar la copia de las facturas en las que se desglose el IVA. (...)"*

- El mismo artículo de la Ley de Régimen Tributario Interno vigente entre el 29 de diciembre de 2007 hasta el 16 de octubre de 2009 establece la devolución del Impuesto al Valor Agregado a varias instituciones, entre las que no se hace referencia a entidades y organismos del sector público y empresas públicas, excepto el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

- El artículo innumerado a continuación del artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno vigente entre el 16 de octubre de 2009 hasta el 24 de noviembre de 2011 menciona: "***Reintegro del IVA a entidades y empresas públicas.-*** *El Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen las entidades y organismos del sector público y empresas públicas, les será reintegrado en el plazo y forma determinados por el Servicio de Rentas Internas mediante Resolución. El Ministerio de Finanzas realizará la acreditación en la cuenta correspondiente, pudiendo proveer los fondos al Servicio de Rentas Internas para que realice tal acreditación (...)"*

- Mediante Resolución No. NAC-DGERCGC10-00046 de fecha 19 de febrero del 2010, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 136 del 24 de febrero del 2010, el Servicio de Rentas Internas establece las normas para la Devolución del IVA a Entidades y Organismos del Sector Público y Empresas Públicas, dentro de dicha Resolución en su artículo 1 establece: ***"Del Catastro.-*** *El reintegro del Impuesto al Valor Agregado, IVA pagado, en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios, por las entidades y organismos del sector público y empresas públicas, se efectuará a aquellas incluidas en el catastro que elabore y actualice la institución competente para el efecto."*

- Adicionalmente, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 41 señala: "***REGIMEN TRIBUTARIO.-*** *Para las empresas públicas se aplicará el Régimen Tributario correspondiente al de entidades y organismos del sector público, incluido el de exoneraciones, previsto en el Código Tributario, en la Ley de Régimen Tributario Interno y demás leyes de naturaleza tributaria. (...)"* (Lo subrayado pertenece al Servicio de Rentas Internas)

- La reforma introducida al artículo innumerado a continuación del artículo 73 de la Ley de Régimen Tributario Interno vigente desde el 24 de noviembre de 2011, dispone lo siguiente: "***Asignación presupuestaria de valores equivalentes al Impuesto al Valor Agregado (IVA) pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y universidades y escuelas politécnicas públicas.-*** *El valor equivalente al IVA pagado en la adquisición local e importación de bienes y demanda de servicios que efectúen los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas, le será asignado en el plazo, condiciones y forma determinados por el Ministerio de Finanzas. El Servicio de Rentas Internas verificará los valores pagados de IVA contra la presentación formal de la declaración y anexos correspondientes e informará al Ministerio de Finanzas, a efectos del inicio del proceso de asignación presupuestaria.*

Los valores equivalentes al IVA pagado por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y las universidades y escuelas politécnicas públicas serán asignados vía transferencia presupuestaria de capital, con cargo al Presupuesto General del Estado y el Ministerio de Finanzas los acreditará en la cuenta correspondiente. (...)"

Por lo anterior expuesto y de la revisión a las bases de datos con las que cuenta la Administración Tributaria, se ha verificado que la compañía contribuyente no mantiene actualmente valores pendientes a ser reconocidos, ya que de los trámites ingresados por concepto de solicitud de devolución del Impuesto al Valor Agregado han sido resueltos en los plazos legales otorgados para el efecto y conforme la normativa legal expuesta en el presente documento, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla No. 1 TRÁMITES INGRESADOS Y ATENDIDOS

Número Trámite	Numero Ruc	Razón Social	Fecha Ingreso	Monto Solicitado	Monto Notificado	Número de contestación	Fecha de Notificación	Año Fiscal	Mes Fiscal
117012015092219	1768154420001	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	mar/19/2015	287,04	287,04	117012015RDEV133141	ago/28/2015	2012	5
117012011004681	1768154420001	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO	ene/19/2011	0,00	0,00	117012011RDEV004338	feb/18/2011	2010	4

El artículo 55 de la Ley de Régimen Tributario dispone: ***"Plazo de prescripción de la acción de cobro.-*** *La obligación y la acción de cobro de los créditos tributarios y sus intereses, así como de multas por incumplimiento de los deberes formales, prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles"*

Conforme a la normativa legal citada en el párrafo anterior, el derecho para solicitar la devolución de valores correspondientes al Impuesto al Valor Agregado anteriores al ejercicio fiscal 2011 se encuentran prescritos.

Adicionalmente, el derecho para solicitar la devolución de valores correspondientes al Impuesto al Valor Agregado 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 por concepto de Impuesto al Valor Agregado; sin embargo, de conformidad con lo señalado en los artículos 122 y 123 del Código Tributario, esta Administración Tributaria según así lo considere el contribuyente, puede solicitar devoluciones por pagos indebidos y/o en exceso.

De conformidad con lo que establece el Código Tributario, la Ley de Comercio Electrónico, Mensajes de Datos y Firma Electrónica, la Resolución No. NAC-DGERCGC16-00155 y el Acuerdo de Uso de Medios Electrónicos; se notifica con el contenido del presente documento al Buzón del Contribuyente

Con sentimientos de distinguida consideración.

NOTIFÍQUESE.- QUITO a, 23 de abril de 2019

JARAMILLO TOTOY CARLOS EDUARDO
DIRECTOR NACIONAL DE CONTROL TRIBUTARIO
DOCUMENTO FIRMADO Y NOTIFICADO ELECTRÓNICAMENTE
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

MEMORANDO No. EPMGDT-JF-SR–2020-019
Quito DM, 12 de marzo del 2020

DE : Lenin Egas
Jefe Financiero

PARA : Luis Ruales
Gerente Administrativo Financiero

Asunto: **Seguimiento a recomendaciones de Auditoría**

En cumplimiento de recomendaciones efectuadas por Contraloría general del Estado dentro del informe de auditoría DNA-5-0042-2019, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación:

Recomendación 3.- *"Emitirá 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"*

Me permito remitir adjunto el Proceso de Confirmación de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, para su revisión, aprobación y autorización por la máxima autoridad *(POLITICAS Y PROCEDIMIENTO cuentas por cobrar y cuentas por pagar).*

Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

TURISMO
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:

QUITO
ALCALDÍA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG -LE-2019-487

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, es necesario establecer políticas internas que permitan mantener comunicación con los clientes o deudores de Quito Turismo, de tal manera que se puedan establecer los saldos reales de las cuentas por cobrar y/o pagar que permitan a la empresa dispones de información consistente y confiable en los Estados Financieros;

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

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar las "Políticas Internas de Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-T-2019-001 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 de las Políticas 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 las "Políticas Internas de Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-T-2019-001 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 Quito Turismo, que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones de las "Políticas Internas de Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-T-2019-001 y sus Anexos.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, 04 de junio de 2019

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

Anexos:

- "Políticas Internas de Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-T-2019-001 y sus Anexos

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	A. Sierra	GJ	04-06-2019	
Aprobado por	J.Díaz	GJ	04-06-2019	
Aprobado por:	A. Lozano	GFA	04-06-2019	

QUITO
ALCALDÍA

Anexo No. 1

"Políticas internas de Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-T-2019-001 y sus Anexos

QUITO
ALCALDÍA

TESORERIA

Políticas Internas y Procedimiento de Confirmaciones de saldos a los clientes institucionales, proveedores y entidades relacionadas con la operación de EPMGDT

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Versión inicial	

CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
APROBADO POR:	Leonidas Espinosa G.	Gerente General S.	17-05-2019	
	Alex Lozano.	Gerente Financiero Administrativo S.	17-05-2019	
REVISADO POR:	Cecibel Tualombo Mónica Patiño	Jefa Financiera Tesorera S.	17-05-2019	
ELABORADO POR:	Jorge Molina	Especialista de Tesorería y Coactivas	17 05 2019	

VIGENCIA DEL DOCUMENTO

	FECHA
VIGENCIA	

1. POLÍTICAS INTERNAS

1.1 El control de las conciliaciones de los saldos lo realizará la Jefa Financiera con la contadora, se llevará a cabo en forma periódica.

1.2 Deberá quedar evidencia firmada y autorizada por los servidores públicos responsables de las acciones de todas y cada una de las conciliaciones, dicha evidencia deberá estar respaldada documentalmente.

1.3 Debe mantenerse una constante supervisión de saldos contables para identificar y eliminar situaciones de riesgo, tales como: carencia o falta de idoneidad del documento soporte; interpretación y asociación inadecuada del hecho económico realizado; registro en una cuenta contable diferente, operaciones realizadas que no han sido incluidas contablemente.

1.4 Llevar un archivo con toda la información que permita verificar periódicamente la elaboración y cálculo de las conciliaciones y ajustes pertinentes que sean necesarios, para revelar razonablemente la información contable.

1.5 Para efecto de exámenes futuros, por la Contraloría General del Estado, el periodo de tiempo para archivar la información será de 7 años.

1.6 Cualquier actualización de estas políticas o el procedimiento deberá realizarse en coordinación con las áreas de competencia y alcance, dejando evidencia de ello.

2. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Mantener una comunicación permanente con los clientes o deudores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico a fin de establecer saldos reales de las cuentas por cobrar Y/o pagar que permitan a la empresa disponer de información consistente y confiable en los Estados Financieros.

ALCANCE

El procedimiento aplica para toda la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y en especial a la Jefatura Comercial, Jefatura administrativa; y, Jefatura Financiera.

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización; y,
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código Orgánico Tributario
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos,
- Resolución Administrativa N° 165-GG-GS-2016
- Resolución Administrativa EPMGDT-GG-VS-2017-048
- Resolución Administrativa EPMGDT-GG-VS-2017-029
- Resolución Administrativa EPMGDT-GG-VS-2018-406

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

INTERVINIENTES

1. Jefa Comercial,
2. Jefe Administrativo
3. Jefa Financiera,
4. Contadora; y
5. Tesorería

DEFINICIONES

Cheque: Es un medio de pago escrito mediante el cual una persona llamada girador, con cargo a los depósitos que mantenga en una cuenta de la que es titular en una entidad financiera, ordena a dicha entidad, denominada girado, que pague una determinada cantidad de dinero a otra persona llamada beneficiario.
Factura: Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación.
Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.
Pago: El pago es el cumplimiento de la obligación, a través del cual se extingue ésta, satisfaciendo el interés del acreedor y liberando al deudor. El pago de la deuda debe ser completo (excepto en casos en donde se acuerde un cumplimiento parcial).
Tarjeta de crédito: La tarjeta de crédito es un instrumento material de identificación, que puede ser una tarjeta de plástico con una banda magnética, un microchip y un número en relieve. Es emitida por un banco o entidad financiera que autoriza a la persona a cuyo favor es emitida a utilizarla como medio de pago en los negocios adheridos al sistema, mediante su firma y la exhibición de la tarjeta. Es otra modalidad de financiación; por lo tanto, el usuario debe asumir la obligación de devolver el importe dispuesto y de pagar los intereses, comisiones bancarias y gastos.

3. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CUENTAS POR COBRAR

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1	Determinación de la cartera (Cuentas por Cobrar)	Asistente de Tesorería/ Contadora	Revisar en forma permanente las cuentas por cobrar y emite el listado correspondiente para notificación	Reporte de clientes
.2	Confirmación de Saldos	Contadora Tesorería/ Asistente de Tesorería	Notificar al cliente, mediante llamada telefónica, correo electrónico con su respectiva confirmación de recepción u oficio.	Notificación electrónica o física
3.	Elaboración y envío de Oficio para notificación	Tesorería/ Asistente de Tesorería	Elaborar oficio por parte de la asistente para la legalización del Gerente Financiero Administrativo, a efectos de Notificar el saldo adeudado a la fecha por los clientes	Oficio
4	Envió de oficio al cliente	Tesorería/ Asistente de	Procederá a notificar con el oficio al deudor con la respectiva confirmación de saldos. ¿EL DEUDOR PAGA?	Notificación

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
5	Solicitud de emisión de título de crédito	Tesorería/ Asistente de Tesorería	Solicitar la emisión de título de crédito a la Jefatura financiera a efectos de que se recuperen los valores adeudados mediante coactiva.	Memorando
6	Elaboración de Título de Crédito	Jefatura Financiera / Contadora / Tesorería	Emitir el Título de crédito	Título de crédito

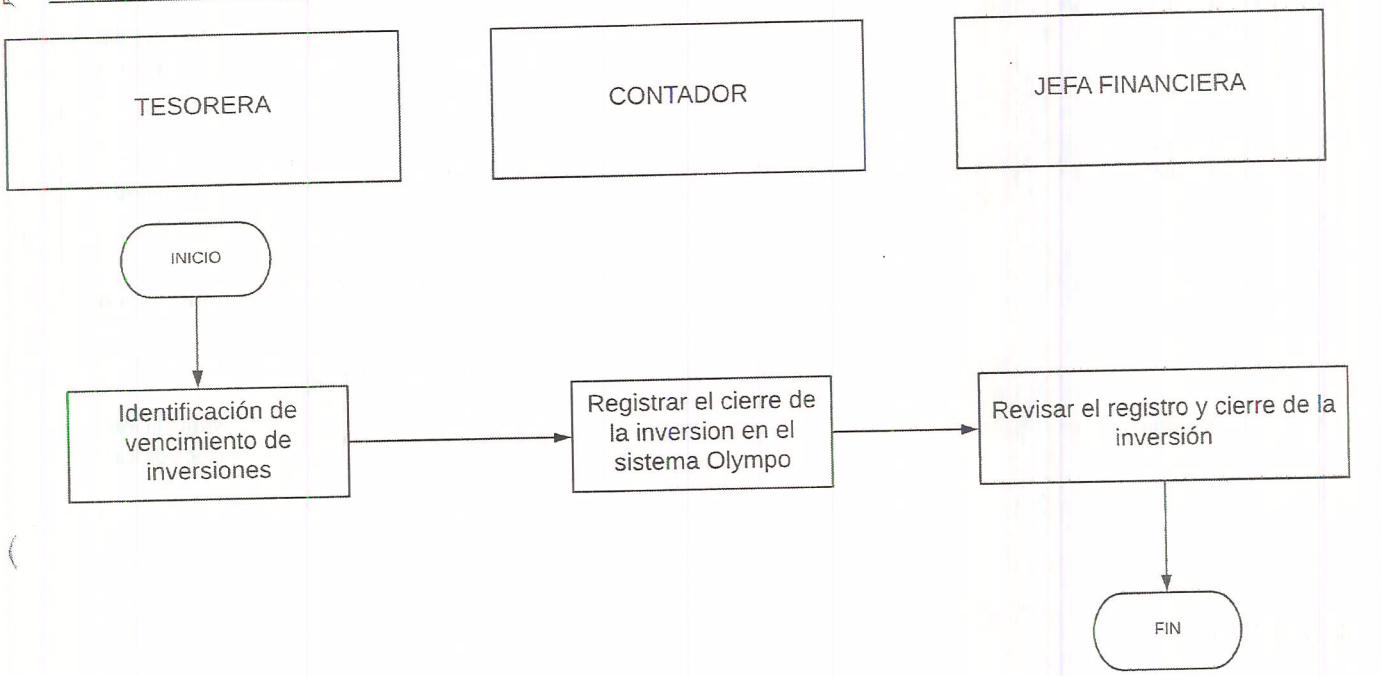
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CUENTAS POR PAGAR

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1	Determinación de la cartera (Cuentas por pagar)	Contadora / Asistente de Tesorería	Revisar en forma permanente las cuentas por pagar y emite el listado correspondiente para notificación	Reporte de proveedores
2	Solicitar autorización de transferencia bancaria	Gerente Financiero Administrativo	Revisar listado de proveedores a cancelarse	Reporte aprobado
3	Transferencia bancaria	Tesorería / Jefatura Financiera	Elaboración de comprobante de pago en el sistema financiero	Transferencia
4	Confirmación de pago	Tesorería/ Asistente de Tesorería	Notificar al cliente, mediante llamada telefónica, correo electrónico con su respectivo comprobante de recepción además de la fecha de acreditación en cuenta al proveedor.	Notificación electrónica

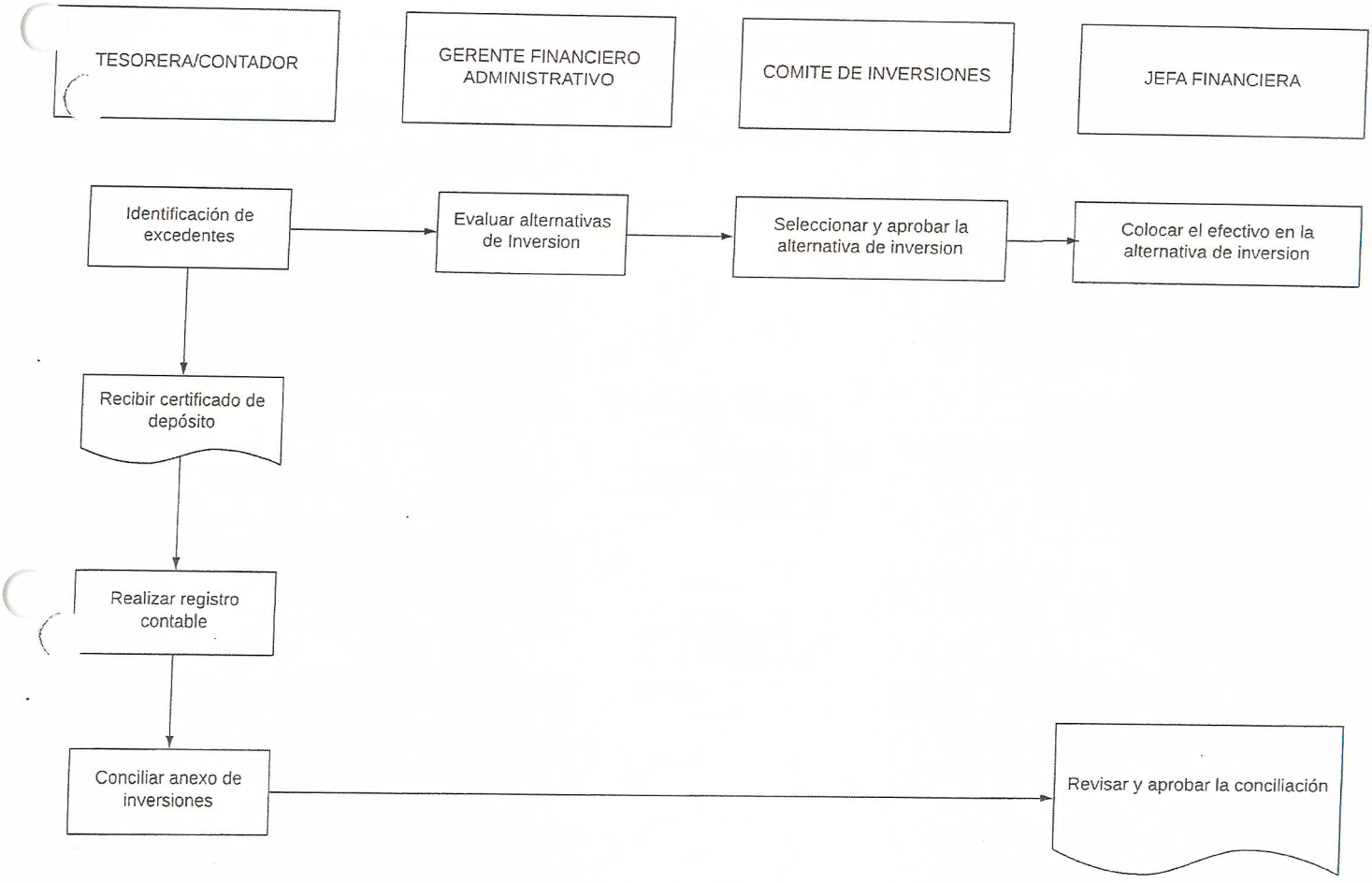
4. ANEXOS

- FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONFIRMACIÓN DE SALDOS

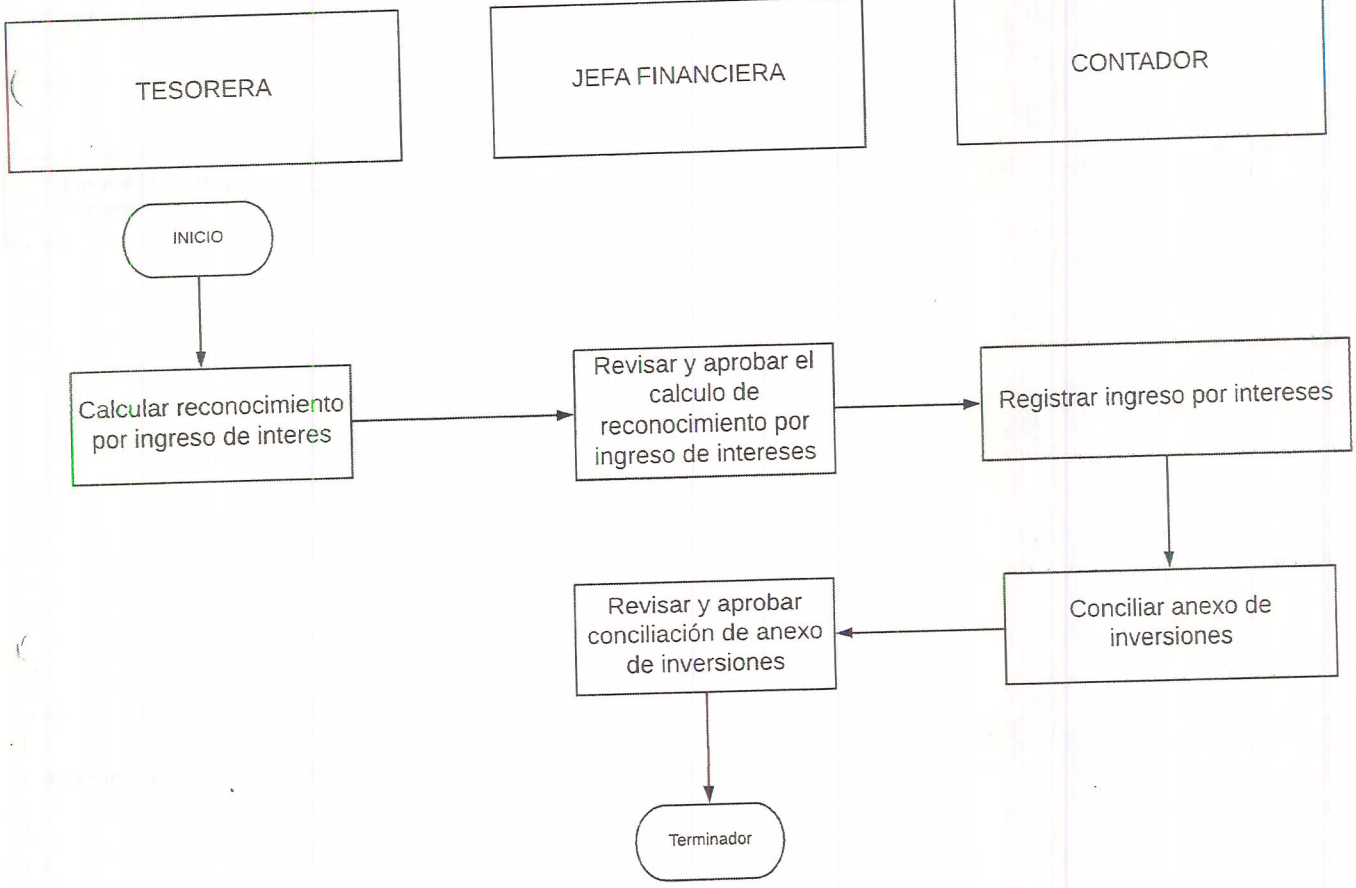
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REINVERSIONES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – COLOCACIÓN DE INVERSIÓNES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES – REGISTRO DE INTERESES



TURISMO

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-0238

Quito, D.M., 26 de diciembre de 2019

Asunto: NOTIFICACIÓN DE SALDO PENDIENTE DE PAGO

Señor
Daniel Saul Escobar Maita
En su Despacho

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en la *Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 405-10 Análisis y Confirmación de Saldos*; tenemos a bien solicitar se confirme el saldo pendiente de pago a la Empresa por el valor de $18.272.52, conforme al siguiente detalle:

FACTURA N°	FECHA DE EMISIÓN	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR INCLUYE IVA	ABONO	SALDO
FC-4001000000092	21/08/2014	ESCOBAR MAITA DANIEL SAUL	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI	24,363.36	6,090.84	18272.52
			TOTAL .	24,363.36	6,090.84	18,272.52

Favor remitir la confirmación del saldo a las Oficinas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, ubicadas en el Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto) o enviar a los siguientes correos electrónicos

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Luis Eduardo Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Copia:
Señora
Veronica Yolanda Ponce Solorzano
Tesorera

Señorita Tecnóloga
Monica Elena Patiño Tello
Asistente de Tesorería

Recibido
Daniel Escobar
8/01/2020.

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-0238

Quito, D.M., 26 de diciembre de 2019

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: MONICA ELENA PATIÑO TELLO	mept	EPMGDT-JF	2019-12-19	
Aprobado por: LUIS EDUARDO RUALES MONCAYO	lern	EPMGDT-GFA	2019-12-26	

TURISMO

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-0236

Quito, D.M., 26 de diciembre de 2019

Asunto: NOTIFICACIÓN SALDO PENDIENTE DE PAGO

Señora
Adriana del Carmen Alomía Viver
Representante Legal
CORPORACION GALERIAGOURMET ECUADOR CIA. LTDA.
En su Despacho

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en la *Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 405-10 **Análisis y Confirmación de Saldos***; tenemos a bien solicitar se confirme el saldo pendiente de pago a la Empresa por el valor de $3.395.92, conforme al siguiente detalle:

FACTURA N°	FECHA DE EMISIÓN	CLIENTE	CONCEPTO	PERIODO DE FACTURACIÓN	VALOR INCLUYE IVA	ABONO	SALDO
FC-102100000213	05/09/2019	CORPORACIÓN GALERIAGOURMET ECUADOR CIA. LTDA.	ARRIENDO ESPACIO QUINDE VISITOR CENTER Y ALICUOTA	sep-19	924.58		924.58
FC-102100000214	07/10/2019		ARRIENDO ESPACIO QUINDE VISITOR CENTER Y ALICUOTA	oct-19	924.58		924.58
FC-102100000215	06/11/2019		ARRIENDO ESPACIO QUINDE VISITOR CENTER Y ALICUOTA	nov-19	924.58		924.58
FC-102100000217	12/12/2019		ARRIENDO ESPACIO QUINDE VISITOR CENTER Y ALICUOTA	dic-19	622.18		622.18
			TOTAL		3,395.92		3,395.92

Favor remitir la confirmación del saldo a las Oficinas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, ubicadas en el Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto) o enviar a los siguientes correos electrónicos:

vponce@quito-turismo.gob.ec

Danilo Realegeri

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-0236

Quito, D.M., 26 de diciembre de 2019

mpatino@quito-turismo.gob.ec

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Luis Eduardo Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Copia:
Señora
Veronica Yolanda Ponce Solorzano
Tesorera

Señorita Tecnóloga
Monica Elena Patiño Tello
Asistente de Tesorería

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: MONICA ELENA PATIÑO TELLO	mept	EPMGDT-JF	2019-12-19	
Aprobado por: LUIS EDUARDO RUALES MONCAYO	lerm	EPMGDT-GFA	2019-12-26	

TURISMO

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-0237

Quito, D.M., 26 de diciembre de 2019

Asunto: NOTIFICACIÓN DE SALDO PENDIENTE DE PAGO

Señor Ingeniero
Cesar Andres Molina Dutan
Especialista Administrativo (E)
GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
En su Despacho

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en la *Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 405-10* ***Análisis y Confirmación de Saldos***; tenemos a bien solicitar se confirme el saldo pendiente de pago a la Empresa por el valor de $4.259.17, conforme al siguiente detalle:

FACTURA N°	FECHA DE EMISIÓN	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR INCLUYE IVA	ABONO	SALDO
FC-1021000002156	07/11/2019	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	CANON ARRIENDO INMUEBLES EX AIMS Enero a marzo del 2019	26,451.60	26,294.80	156.80
FC-1021000002157	07/11/2019		Servicios comunales de Enero a Marzo 2019	2,046.14		2046.14
FC-1021000002174	10/12/2019		Servicios comunales de Abril a Junio 2019	2,056.23		2056.23
		TOTAL		30,553.97	26,294.80	4,259.17

Favor remitir la confirmación del saldo a las Oficinas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, ubicadas en el Pasaje Oe3G Río Amazonas N51-20 y Calle N50B (Antiguo Aeropuerto) o enviar a los siguientes correos electrónicos:

vponce@quito-turismo.gob.ec

mpatino@quito-turismo.gob.ec

QUITO GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Fecha: 07 ENE 2020

Hora: 13:48

Recibido por:

TURISMO

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-0237

Quito, D.M., 26 de diciembre de 2019

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Luis Eduardo Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Copia:
Señora
Veronica Yolanda Ponce Solorzano
Tesorera

Señorita Tecnóloga
Monica Elena Patiño Tello
Asistente de Tesorería

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: MONICA ELENA PATIÑO TELLO	mept	EPMGDT-JF	2019-12-19	
Aprobado por: LUIS EDUARDO RUALES MONCAYO	lerm	EPMGDT-GFA	2019-12-26	

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-0233

Quito, D.M., 26 de diciembre de 2019

Asunto: NOTIFICACIÓN SALDO PENDIENTE DE PAGO

Señor
Gonzalo Teodoro Aguilar Moreano
En su Despacho

De mi consideración:

En cumplimiento a lo establecido en la *Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 405-10 **Análisis y Confirmación de Saldos***; tenemos a bien solicitar se confirme el saldo de $11.560,00, conforme al siguiente detalle:

FACTURA Nº	FECHA DE EMISIÓN	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURADO INCLUYE IVA	ABONO	SALDO
FC-402100000018	5 11/12/2019	AGUILAR MOREANO GONZALO TEODORO	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI CONTRATO No. 004-CUT-EPMGDT-2019-CEB	43,120.00	31,560.00	11,560.00
			TOTAL	43,120.00	31,560.00	11,560.00

Favor remitir la confirmación del saldo a las Oficinas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, ubicadas en la Av. Amazonas No.79-39 y Av. La Prensa o enviar a los siguientes correos electrónicos:
vponce@quito-turismo.gob.ec
mpatino@quito-turismo.gob.ec

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Luis Eduardo Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Copia:
Señora
Veronica Yolanda Ponce Solorzano
Tesorera

Señorita Tecnóloga
Monica Elena Patiño Tello
Asistente de Tesorería

01/07/20

1715442032

TURISMO

Oficio Nro. EPMGDT-GFA-2019-0233

Quito, D.M., 26 de diciembre de 2019

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: MONICA ELENA PATIÑO TELLO	mept	EPMGDT-JF	2019-12-19	
Aprobado por: LUIS EDUARDO RUALES MONCAYO	lern	EPMGDT-GFA	2019-12-26	

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-002
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

27/02/2020

Memorando No. EPMGDT-JF-SRA-2020-020
Quito D.M., 12 de marzo de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación:

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma

Al respecto debo manifestar que desde el mes de abril del año 2013 la empresa Quito Turismo no realiza inversiones, por lo tanto esta recomendación no es aplicable.

Atentamente,

Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

TURISMO
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO Nro. EPMGDT-GG-2019-220
Quito, DM 23 de Mayo de 2019

PARA :Todo el personal
Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo

DE :Leonidas Espinosa G.
GERENTE GENERAL (S)

ASUNTO :Conocimiento, aplicación y cumplimiento Resolución Administrativa No 482 " Reglamento 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

Mediante Resolución Administrativa No EPMGDT-GG-LE-2019-482 con fecha 22 de mayo de 2019 se expide el "Reglamento 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" en la mencionada Resolución se dispone:

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

En virtud de lo antes expuesto solicitó a la Gerencia Financiera Administrativa dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución y a la Gerencia Técnica y Gerencia Jurídica remitir esta información al personal a su cargo.

Atentamente,

23 Mayo 20K

Leonidas Espinosa
GERENTE GENERAL (S)

QUITO GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA 13:45 23 MAYO 2019

QUITO GERENCIA JURIDICA 23 MAY 2019 14:30

TURISMO

ALCALDÍA

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 Ibidem 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 público 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 ibidem, 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 auditoria 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

INSTRUCTIVO PARA CONSTATACION FISICA DE BIENES DE LA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

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	

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

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 OBJETIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO

Establecer la normativa básica, que constituya un instrumento administrativo, especifico 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 Turistico.

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 Turistico, 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.

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 competa, 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

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

Articulo 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.*

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 (...)*

Articulo 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*".

Articulo 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 QUITOCAPÍTULO VI

El articulo I.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 prohibe 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.

- 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 Dias**
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 informático de activos	Guardalmacén	

	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

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	DEPENDE 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	

	¿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:** Continua 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:** a. 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. b. 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

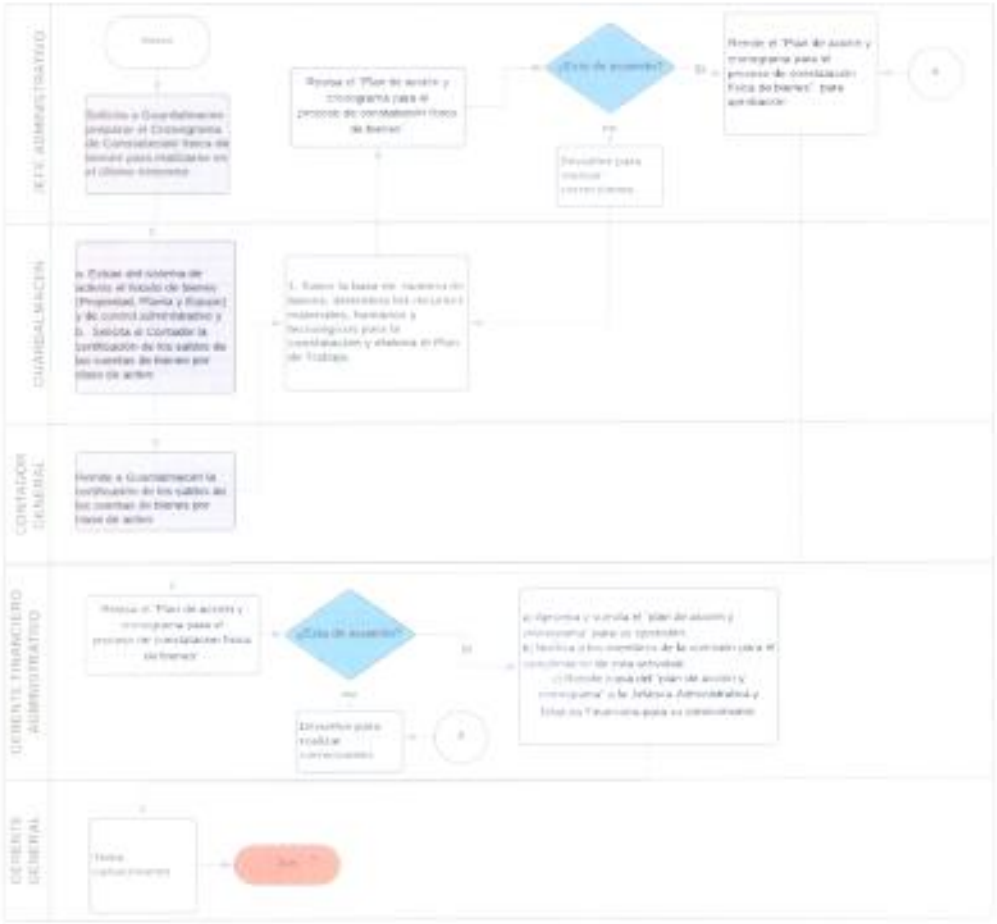
	c. Elabora y presenta al guardalmacén el "Informe de constataciones físicas de bienes según cronograma" 15 días calendarios, a partir de la fecha de inicio del proceso, para control.			
10	Evalúa cada 15 días el avance del proceso de constatación física de bienes y reporta, vía memorando, novedades a 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

ETAPA 3: ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE CONSTATACIÓN FÍSICA Y APROBACIÓN				
1	Cumplido el plazo del cronograma de constataciones fisicas, 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

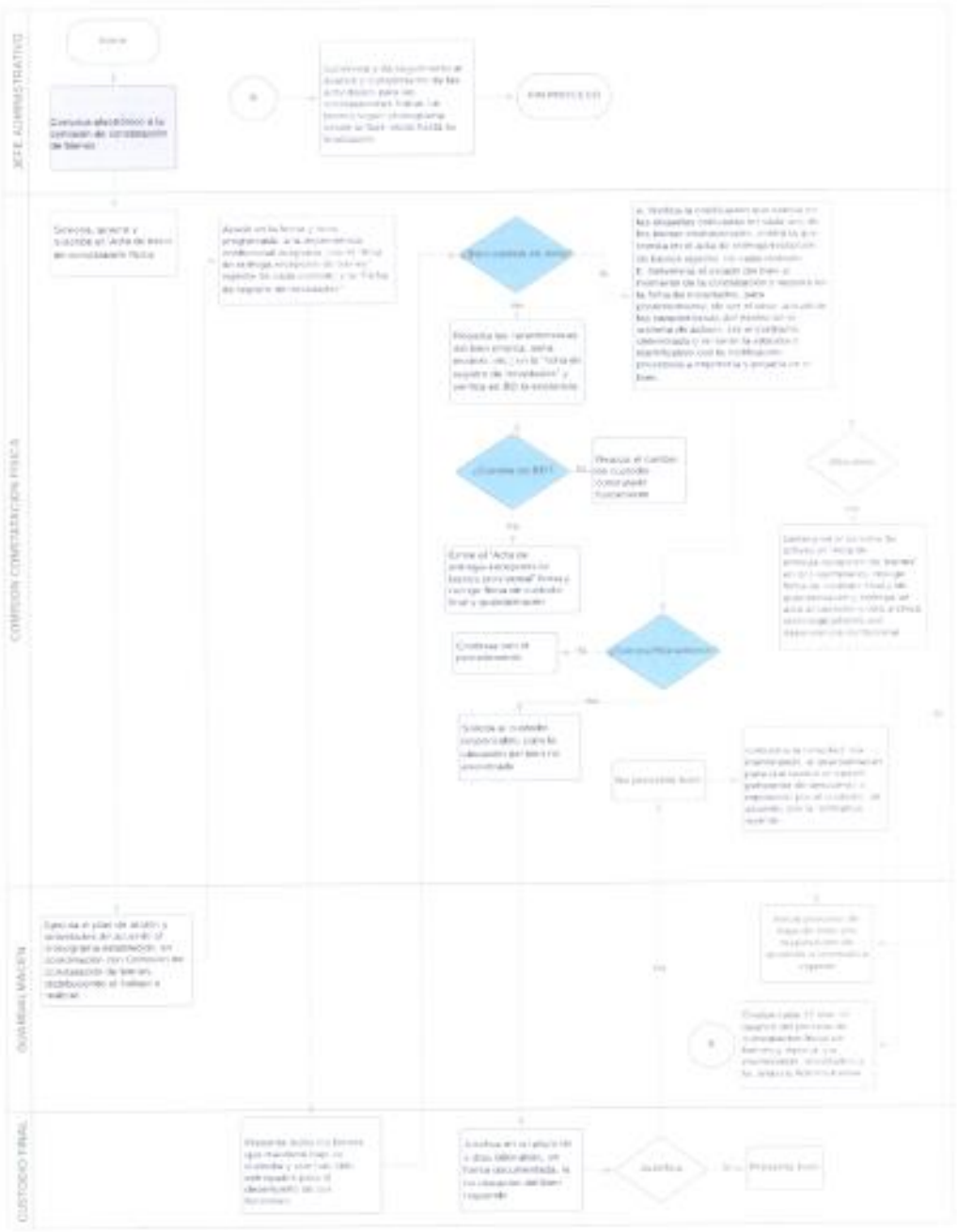
4	a. Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.	Informe	Jefe Administrativo	3
5	Efectúa los ajustes contables, 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

I. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES



PROCEDIMIENTO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES



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



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_{cb} = # bienes a darse de baja / # total de bienes x 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 fisicamente 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.

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.

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

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 PROCESODECONSTATACIÓNFÍSICADE 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 DEINICIO DE CONSTATACIÓNFÍSICA DE BIENES

En la ciudad de Quito, a los ..... del mes de ....de ....., se reúnen los integrantes de la COMISIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES conformada por .....en su calidad de Guardalmacén (o su delegado).....en su calidad de Custodio Administrativo, ...en calidad de delegado de la unidad y .....en 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 el .....hasta el .....con 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)	(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO	CARGO
.....	.....
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)
CARGO	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.

QUITO	FICHA DE REGISTRO DE NOVEDADES EN CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	

FECHA: ____ ____ ____
día mes año

DEPENDENCIA: _____

CUSTODIO(A): _____
(nombres y apellidos)

RESPONSABLE ALMACÉN: _____
(nombres y apellidos)

En la fecha de constatación física de inventarios se han encontrado los siguientes bienes sobrantes, faltantes, obsoletos o inservibles que no constan registrados en la Orden de Ingreso No. _____

			DESCRIPCIÓN DEL BIEN							
ÍTEM	CANTIDAD	CÓDIGO DEL ACTIVO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES

LEYENDA ESTADO: S(SOBRANTE) F (FALTANTE) O (OBSOLETO) I (INSERVIBLES)

Dichos bienes serán verificados en la base de datos del sistema de control de bienes de la Empresa Pública, para luego proceder a la emisión del acta definitiva de entrega recepción de bienes muebles.

El custodio responsable declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

(f) Guardalmacen (f) Custodio Final

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 Turistico, 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

CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	COLOR	ESTADO
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 Turistico.

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**

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

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

Quito DM, xx de xxxx de 20xx

Señor
xxxxxxxxx.
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

1. ANTECEDENTES

Mediante memorando xxxxxxxxx

2. BASE LEGAL

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

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

Art. 8.- Responsables.- Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:
a) Máxima Autoridad, o su delegado
b) Titular de la Unidad Administrativa
c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
d) Guardalmacén
e) Custodio Administrativo
f) Usuario Final
g) Titular de la Unidad de Tecnología h) Titular de la Unidad Financiera
i) Contador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DESARROLLO DEL INFORME

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

A continuación detallamos todos los departamentos e instalaciones constatadas:

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

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

4. OBJETIVOS

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

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

5. ALCANCE

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

transferencias gratuitas recibidas y entregadas a otras dependencias municipales.

6. METODOLOGÍA

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

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

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

7. RESULTADOS OBTENIDOS

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

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

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

8. CONCLUSIONES

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

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

9. RECOMENDACIONES

A la máxima autoridad

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

ACTA DE FINALIZACIÓN DECONSTATACIÓNFÍSICA 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 fisica 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 fisica de bienes y la conciliación de saldos asi 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

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-003
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

27/02/2020

TURISMO
grande otra vez

Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-005
Quito D.M., 12 de marzo de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación:

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa

Respuesta

Me permito informar que con lo relacionado con la elaboración del *"Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad".* Esta Empresa Pública se encuentra aplicando el acuerdo Ministerial 067 emitido por el Ministerio de Finanzas mismo que se encuentra en vigencia.

> *"3.1.28.5 Estado de Flujo del Efectivo El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente 77 y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total. La Aplicación del Superávit o el Financiamiento del Déficit, según corresponda al resultado obtenido en el inciso anterior, se determinará sumando al Superávit o Déficit de Financiamiento, el resultado neto de las variaciones en los flujos acreedores de las Cuentas por Cobrar y deudores de las Cuentas por Pagar que no tienen asociación a grupos presupuestarios, y las variaciones no presupuestarias registradas en las cuentas de Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos y Fondos de Terceros y Disminución de Disponibilidades".*

Instructivo para la convergencia de la Normativa de Contabilidad Gubernamental a NICSP a partir del 1 de enero de 2020

> *Art. 164.- Normativa contable aplicable.- "En la formulación de la normativa contable gubernamental el Ministerio de Finanzas considerará las Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público y será de cumplimiento obligatorio para las entidades del Presupuesto General del Estado y gobiernos autónomos descentralizados. Para las empresas, banca pública y seguridad social deberán considerarse obligatoriamente los*

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:

esquemas definidos para la consolidación de cuentas que emita el Ministerio de Finanzas."

Al momento el Ministerio de Finanzas no aprueba las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, se aplicará conforme a lo establecido en el reglamento descrito por el órgano rector.

Adjunto Estado de Flujo del Efectivo al 31 de diciembre de 2019.

Atentamente,

Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

3. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO

3.1.28.5 ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.- El Estado de Flujo del Efectivo se obtendrá aplicando el método directo, a partir de obtener las fuentes y usos de fondos de los flujos de créditos de las Cuentas por Cobrar y de los flujos de débitos de las Cuentas por Pagar, respectivamente y calculando separadamente el Superávit o Déficit Corriente y de Capital; de la sumatoria de los conceptos antes indicados se obtendrá el Superávit o Déficit Total.

La Aplicación del Superávit o el Financiamiento del Déficit, según corresponda al resultado obtenido en el inciso anterior, se determinará sumando al Superávit o Déficit de Financiamiento, el resultado neto de las variaciones en los flujos acreedores de las Cuentas por Cobrar y deudores de las Cuentas por Pagar que no tienen asociación a grupos presupuestarios, y las variaciones no presupuestarias registradas en las cuentas de Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Depósitos y Fondos de Terceros y Disminución de Disponibilidades.

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

Dólares de USA

Código	CONCEPTO	NOTAS	2019	2018
	FUENTES OPERACIONALES		**5.325.129,78**	**4.783.050,35**
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		**5.325.129,78**	**4.783.050,35**
	USOS DE PRODUCCIÓN. INVERSION Y CAPITAL		**-5.268.315,21**	**-5.319.204,75**
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		**-5.268.315,21**	**-5.319.204,75**
	SUPERAVIT BRUTO		**56.814,57**	**-536.154,40**

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-004
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado 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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

27/02/2020

Memorando No. EPMGDT-JF-SR--2020-006
Quito D.M., 12 de marzo de 2020

DE: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

PARA: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación:

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado 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.

Respuesta

Al respecto me permito informar que la Empresa Pública Metropolitana de Gestión y Destino Turístico a puesto en aplicación esta recomendación en los estados financieros del año 2019.

Base legal

Norma de Contabilidad Gubernamental

3.1.27.1 Notas a los Estados Financieros Las notas a los Estados Financieros son las aclaraciones o explicaciones de los hechos económicos que se presenta en los movimientos contables, estas representan información adicional que no se encuentra directamente reflejada en los estados financieros. Las notas deberán ser anexadas a los estados financieros para una correcta interpretación de los mismos para generar una toma de decisiones clara y objetiva.

Adjunto al presente notas a los Estados Financiero de 2019

Atentamente,

Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

TURISMO
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:

TURISMO
grande otra vez

TURISMO
grande otra vez

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.- 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. Está 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.

POLITICAS PRESUPUESTARIAS-OTRAS, CONTABLES, DE PAGO Y TESORERIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS POR EL AÑO TERMIADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

Una descripción de las principales políticas contables adoptadas en la presentación y preparación de los Estados Financieros de la Empresa Quito Turismo se presentan a continuación:

NOTA (3).- BASES DE PREPARACION Y NOTAS EXPLICATIVAS 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.

2.1 POLITICAS PRESUPUESTARIA - OTRAS

De conformidad a lo dispuesto en el Articulo 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.

- Ningún funcionario, servidor público o trabajador de Quito Turismo, cumplirá o emitirá disposiciones que tiendan a alterar, modificar, retardar o impedir la recaudación de los ingresos de la Empresa.

- Ningún funcionario, empleado o trabajador de Quito Turismo, podrá recibir valores o dinero por cualquier concepto sin estar expresamente autorizado para ello.

- Los ingresos pertenecientes a Quito Turismo se recaudarán de manera directa, a través de las entidades que hayan suscrito convenio con la empresa o por los medios autorizados en el ordenamiento jurídico y se utilizarán de conformidad con el origen de los mismo; así:
  a) Todos los ingresos que forman parte de la empresa, se depositarán en las cuentas de la institución.
  b) Los recursos no utilizados del ejercicio anterior, constituirán saldos para financiar el presupuesto del ejercicio económico vigente.
  c) Los fondos que por cualquier otro concepto reciba la Empresa, ingresarán a las cuentas institucionales para los efectos de registro financiero y presupuestario.

- Corresponde al Gerente Financiero Administrativo la responsabilidad de ejecutar el presupuesto e implementar los mecanismos adecuados para asegurar el correcto control interno previo, con la finalidad de evitar se incurran en

compromisos o gastos que superen los montos asignados a cada partida presupuestaria.

- 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.

- Ninguna autoridad o servidor (a) de la Empresa, podrá contraer compromisos, celebrar contratos, autorizar o contraer obligaciones de ninguna especie, sin que exista la debida certificación presupuestaria emitida por la Gerencia Financiera Administrativa conforme lo dispone el Código de Planificación y Finanzas Públicas. La autoridad, funcionario o cualquier servidor que ordenare o comprometiere recursos de la Empresa al margen de este requisito será personalmente responsable del pago, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

- 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 bienes a adquirirse, los servicios a prestarse y las obras a realizarse en el presente año se iniciarán únicamente cuando cuenten con los estudios y proyectos definitivos y la disponibilidad presupuestaria correspondiente, conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. El funcionario que incumpla esta disposición general será sancionado conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa vigente.

- No podrá autorizarse el uso o entrega de maquinaria, equipo y materiales a terceras personas, cualquiera que sea su naturaleza y fines sino sólo para atención al servicio público.

- La Gerencia General queda facultada para ordenar gastos de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que regula la adquisición de bienes, prestación de servicios, consultoría y ejecución de obras.

- El Fondo de Caja Chica se utilizará conforme la Resolución expedida por Gerencia General que guardará concordancia con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el S.R.I. y el Ministerio de Finanzas. Los Gastos que se deriven del uso de la Caja Chica, deberán estar necesariamente contemplados en el Presupuesto.

- Toda orden de pago deberá ser elaborada y revisada por las diferentes unidades administrativas encargadas de estos procesos. Su trámite será verificado por el personal de la Gerencia Financiera Administrativa que le corresponda el control previo al compromiso, al devengado y al pago, de conformidad con el Acuerdo 039 de la Contraloría General del Estado, sin cuyo requisito no se autorizará el pago por el Gerente Financiero Administrativo y no podrá realizarse transferencia alguna.

- La Gerencia Financiera Administrativa autorizará pagos, cuando se disponga de los justificativos correspondientes originales. No se podrá comprometer ni autorizar pagos sin el respaldo de la asignación presupuestaria correspondiente, según la disposición del artículo 178 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

- El Directorio, la Gerencia General y todos los funcionarios están impedidos de realizar colaboraciones o donaciones a personas o instituciones particulares, así como también a instituciones que tengan presupuesto propio, en dinero o en especie. Salvo en los casos que se efectúen en concordancia con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No.544, publicado en el Registro Oficial No. 329 de 26 de noviembre de 2010 con el cual se expide el Reglamento al Art. 104 del Código de Planificación y Finanzas Públicas.

- 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 traspasos de créditos que se efectuaren con ajuste a las disposiciones legales vigentes.

- Se delega a la Gerencia General la autorización de reformas de incremento, reducciones y traspasos de créditos que se efectuaren en el presupuesto institucional.

- Son servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción, aquellos que se determinan en el Art. 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, esto es Gerentes, Asesores y Directores.

- De acuerdo a lo dispuesto en las Normativa Interna de Talento Humano, para el ingreso de servidores públicos a la empresa, se emitirán "Nombramientos Provisionales", hasta que se realice el llamado a concurso para llenar los puestos en forma definitiva. Para el caso de los trabajadores, la contratación se realizará en las formas previstas en el Código del Trabajo.

- Las Remuneraciones se sustentan en el distributivo de personal de contratos, nombramiento y código de trabajo elaborado por el área de Talento Humano conforme lo previsto en las normas legales vigentes.

- La programación, control, reforma, evaluación, liquidación y cierre de Presupuesto se sujetará estrictamente a la normativa vigente, en especial a los siguientes cuerpos normativos: Constitución de la República del Ecuador; Código de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento y las normas técnicas presupuestarias, en lo que fueren pertinentes a los Gobiernos Autónomos Descentralizado.

2.2. 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.

- **1.1.1. 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.

- **1.1.2. 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.

- **1.1.3. Cuentas por Cobrar.**- Comprende las cuentas que registran y controlan los recursos provenientes de derechos a la percepción de fondos dentro del ejercicio fiscal de 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.

- **1.2.4. 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.

- **1.3.5. 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 serán controladas 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.

- **1.4.1. 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.

- **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 UTIL ESTIMADA (Años) Administración Proyectos y Programas
Maquinaria y Equipo	10
Mobiliario	10
Herramientas	10
Equipos de Computación	3
Vehículos	5

- **1.5.2. Inversiones en Comercialización y Distribución.-** comprenden las cuentas que registran y controlan la acumulación de costos incurridos en la adquisición de inventarios destinados a la venta en el área de comercialización y en las actividades operativas que intervienen en las áreas y los procesos de comercialización y distribución.

- **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 servico/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.

- **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.

2.3. POLITICAS DE PAGOS

- Una vez que se recibe el expediente administrativo para la adquisición de un servicio o bien, se procede emitir el compromiso y realizar el control previo respectivo por funcionarios del área Financiera, con el objetivo de registrar el devengado y proceder al pago.

- Todos los pagos a proveedores (as), contratistas, autoridades y servidores de la Empresa, se efectuarán mediante transferencia a las cuentas bancarias de los beneficiarios(as) a través del sistema SPI SP del Banco

Central del Ecuador; los únicos pagos en efectivo serán los que se realicen con cargo al Fondo de Caja Chica a cargo de la unidad de comercialización y administrativa.

- Los valores para el pago de viáticos y subsistencias a Gerencia General y funcionarios todos, será de conformidad con las disposiciones vigentes, y la normativa para el efecto; y serán autorizados por la Gerencia General y la Gerencia Financiera Administrativa.

- Las facturas deberán estar elaboradas de manera correcta según lo establece el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios vigente en el SRI, de igual forma este documento debe remitirse y aceptarse dentro del departamento Financiero.

- El plazo máximo de entrega del expediente para el pago en la empresa es hasta el 25 de cada mes, salvo el caso que el mismo sea efectuado dentro del fin de semana o feriado, servicios básicos y temas emergentes que se gestionan dentro de la Empresa.

- Una vez realizado el control previo respectivo, el expediente es ordenado y foliado antes de proceder a su contabilización.

- La retención tiene un plazo máximo de cinco días hábiles para su elaboración, a partir de la fecha de emisión de los comprobantes de venta.

- El funcionario que sin estar autorizado legalmente, ordene o autorice pagos será responsable por el egreso indebido de fondos.

POLITICAS DE TESORERIA

- Las recaudaciones y los ingresos que se reciban en dinero, cheques certificados, tarjetas de crédito o transferencias bancarias, serán depositados íntegramente y en forma intacta en la cuenta oficial de la Institución a más tardar al siguiente día hábil de producida la recaudación.

- Toda recaudación se efectuará en base de la emisión de las correspondientes Facturas, Órdenes de Cobro y Comprobantes de Ingreso.

- Realizada la aprobación del pago por el Gerente Financiero Administrativo, después de 24 horas de subida la transferencia se procede a imprimir el Detalle de OPIS tramitadas en el SPI-SP del Banco Central la confirmación de la transferencia

- Tesorería antes de proceder a la transferencia hace un último Control Previo de los documentos que soportan el pago para aprobación del Gerente Financiero Administrativo.

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. 2019	Diciembre 31. 2018
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	12.471,57	11.708,67
		1.054.171,76	**1.457.042,72**

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	67.406,89	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.	Garantias Entregadas	21.052,06	21.052,06
1.1.2.13.	Fondos de Reposicion	288,32	100,00
1.1.2.15.	Fondos a Rendir Cuentas	2.659,76	0,00
1.1.2.50	Por recuperacion de Fondos Admiistracion 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:

a) 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.
b) Comprende el canon de arrendamientos de locales en la Ronda, Plaza Belmonte y espacios en el Centro de Eventos Bicentenario.
c) Comprende las cuentas por cobrar por gastos comunales Ex Aeropuerto Mariscal Sucre, Centro de Convenciones Eugenio Espejo, Quinde Vititor Center
d) 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	969,76	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	**454.788,28**	**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, 2019	Diciembre 31, 2018
1.2.4.83.	Cuentas por cobrar años anteriores	261,934.33	258,861.85
1.2.4.85.	Cuentas por cobrar años anteriores	981.38	4,142.19
		262,915.71	**263,004.04**

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

		2019	2018
		(en U.S. dólares)	
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
		261.934,33	**258.861,85**

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. 2019	Diciembre 31. 2018
		(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 Liquidacion	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
		24.357,24	**0,00**

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. 2019	Diciembre 31. 2018
		(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	(839.537,84)	(704.223,80)
		294.368,09	**407.802,86**

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, Intalaciones, Viaticos	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 Gestion	(5.245.367,57)	(4.400.583,76)
		0,00	**0,00**

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.	Depòsitos 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.	Garantias Recibidas	2.161,67	3.122,34
2.1.2.50	Por recuperacion de Fondo-Administración Pública Central	0,00	1.178.191,47
		270.946,77	**1.237.701,72**

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	6.932,31
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	13,85
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	136.918,65
2.1.3.84.	Cuentas Por Pagar Inversiones en Bienes de Larga Duración	(4.216,22)	171,30
		797.007,00	**335.049,84**

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 acontinuación:

		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	Diciembre 31. 2018
		(en U.S. dólares)	
9.1.1.03.	Mercaderia Recibida para la Venta en Consignacion	10.527,11	13.257,84
9.1.1.09.	Garantias 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
		827.087,94	**312.625,59**

		Diciembre 31. 2019	Diciembre 31. 2018
		(en U.S. dólares)	
9.2.1.03.	Responsabilidad por Mercaderia para Venta Consignacion	10.527,11	13.257,84
9.2.1.09.	Responsabilidad por Garantias 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
		827.087,94	**312.625,59**

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	Diciembre 31. 2018
		(en U.S. dólares)	
6.2.4.02.99	Productos y Materiales Varios	43.359,63	55.773,95
6.2.4.03.10	Espectaculos Públicos	3.508,68	2.852,35
6.2.4.03.99	Otros Servicios Técnicos y Especializados	1.143.063,65	449.605,41
		1.189.931,96	**508.231,71**

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)
		-778.646,57	**(668.040,35)**

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	1.652.240,68	1.663.186,38
		2.694.341,80	**2.627.703,24**

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

NOTA (20) TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y ENTREGADAS

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

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

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 e 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	Diciembre 31. 2018
		(en U.S. dólares)	
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
		252.306,29	**228.974,36**

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:

TURISMO
grande otra vez

		Diciembre 31, 2018	Diciembre 31, 2019
		(en U.S. dólares)	
6.2.5.21.01	Ejecucion de Garantias	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)	(56.812,69)
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)
		(260.329,62)	**305.035,49**

Mg. Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

Ing. Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Lcda. Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)

TURISMO

grande otra vez

BALANCE DE COMPROBACION

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-005
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

27/02/2020

Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-007
Quito D.M., 12 de marzo de 2020

De: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

Para: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación:

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

Respuesta

Al respecto me permito informar que La Empresa Pública Metropolitana de Gestión y Destino Turístico está realizando los Estados Financiero conforme lo establece la norma legal vigente.

Base legal

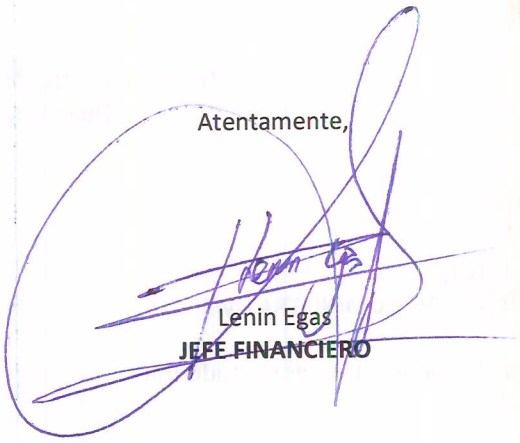
Normas de Contabilidad Gubernamental
Acuerdo 067

"3.1.27 PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Esta norma establece los criterios para la presentación de la información financiera con propósito general de las Entidades del Sector Público. La preparación de informes financieros de uso interno o externo, no regulados por la presente norma, se sujetará a la periodicidad, forma y condiciones determinadas por los usuarios, sustentados en el principio de "Exposición de Información". La información comparativa se realizará sólo en los Estados Financieros anuales y se lo hará con referencia a las cifras correspondientes del ejercicio fiscal anterior. Las siglas SG y los códigos de cuentas indicados al margen derecho de algunos estados financieros, constituyen guías u orientaciones para indicar el subgrupo o las cuentas de Nivel 1 a los que corresponden, las cuentas que deberán detallarse en la primera columna de los respectivos informes, al último nivel de desagregación con el que consten en el Catálogo General de Cuentas. En el ámbito público es obligatorio preparar y presentar periódicamente al Ministerio de Finanzas, los siguientes reportes financieros: Las máximas autoridades de cada Entidad del sector público que no forman parte del Presupuesto General del Estado, enviarán mensualmente, dentro de los 30 días del mes siguiente, al Ministerio de Finanzas, la información financiera y contable, en la aplicación informática que el Ministerio de Finanzas ponga a disposición de las Entidades".

TURISMO grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:

TURISMO
grande otra vez

Atentamente,



Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

TURISMO
grande, otra vez

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		3.932.384,18	4.986.972,69
11	OPERACIONALES		3.360.723,14	4.286.876,89
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, PRODUCCION 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		3.932.384,18	4.986.972,69
2	PASIVOS		1.329.001,67	1.577.026,71
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
31	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		3.932.384,18	4.986.972,69
9	CUENTAS DE ORDEN		827.087,94	312.625,59
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 Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Lcda. Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)

TURISMO
grande otra vez

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

Mg. Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

Ing. Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Lcda. Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
A TRAVES DE INDICES FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

No.	INDICES/PERIODO	2019	2018	2017
1	LIQUIDEZ	3,14	2,73	5,74
2	PRUEBA ACIDA	3,11	2,71	5,68
3	ENDEUDAMIENTO	0,34	0,32	0,19
4	ROTACION DE CARTERA	4,86	3,97	4,99
5	MARGEN BRUTO	0,35	-0,31	0,13

1	LIQUIDEZ	El índice de liquidez aplicado a los Estados de Situación Financiera de Quito Turismo, de los tres últimos años, permite determinar que los compromisos adquiridos a corto y mediano plazo, pudieron ser cubiertos con el activo circulante existente. Además podemos apreciar que el circulante es 3,14 veces más que el exigible. Con relación al año 2017 existe un aumento de 0,41.
2	PRUEBA ACIDA	El índice de prueba ácida aplicado a los Estados de Situación Financiera de Quito Turismo, de los tres últimos años, permite analizar que los compromisos adquiridos a corto y mediano plazo, fueron cubiertos sin necesidad de depender de la venta de las existencias de mercaderías, y que en el año 2019 llega a 3,11. Con relación al año 2018 existe un aumento de 0,40.
3	ENDEUDAMIENTO	El índice de endeudamiento en Quito Turismo permite determinar que la Empresa, no depende de los préstamos de entidades externas para cumplir con los compromisos, en el año 2019 el indice es de 0.34 superior al año 2018 en 0.02.
4	ROTACION DE CARTERA	El índice de rotación de cartera, determina que 4.86 veces las cuentas por cobrar giran en relación a las ventas hasta el mes de diciembre de 2019. Con respecto al año 2018, existe un aumento de 0,89.
5	MARGEN BRUTO	El margen bruto en ventas de 0.35 en el año 2019, permite determinar la capacidad que tuvo Quito Turismo para cubrir sus costos operativos y generar una renta.

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-006
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

27/02/2020

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-024A
Quito D.M., 12 de marzo de 2020

DE: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

PARA: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación:

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

Respuesta

En consecuencia, al cumplimiento de la recomendación solicitado por la Contraloría General del Estado se adjunta el formato estructurado en el que se evidencia el desarrollo a la conciliación del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto a la Renta conforme a las obligaciones tributarias que le compete a la empresa

Atentamente,

Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

TURISMO
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:

(9)

QUITO
ALCALDÍA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG -LE-2019-486

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, es necesario establecer políticas internas que permitan conciliar las cuentas que intervienen en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, de tal manera que se pueda establecer un proceso que permite asegurar la consistencia entre el saldo de las

cuentas del mayor general de contabilidad y los valores que se reportan en dichos formularios;

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

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar las "Políticas Internas de Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones de la fuente de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Sistema de Rentas Internas de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-C-2019-001, 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 de las Políticas 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 las "Políticas Internas de Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones de la fuente de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Sistema de Rentas Internas de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-C-2019-001 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 Quito Turismo, que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones de las "Políticas Internas de Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones de la fuente de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Sistema de Rentas Internas de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-C-2019-001 y sus Anexos.

ALCALDÍA

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, 04 de junio de 2019

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

Anexos:

- "Políticas Internas de Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones de la fuente de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Sistema de Rentas Internas de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-C-2019-001 y sus Anexos

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	A. Sierra	GJ	04-06-2019	
Aprobado por	J.Diaz	GJ	04-06-2019	
Aprobado por:	A. Lozano	GFA	04-06-2019	

QUITO
ALCALDÍA

Anexo No. 1

"Políticas Internas de Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones de la fuente de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Sistema de Rentas Internas de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-C-2019-001 y sus Anexos

QUITO
ALCALDÍA

CONTABILIDAD

Políticas Internas y Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de Impuestos al SRI de la EPMGDT.

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA

PROCESO: JEFATURA FINANCIERA
SUB-PROCESO: Contabilidad
CÓDIGO: GFA-JF-C-2019-001

1. POLÍTICAS INTERNAS

1.1- El Contador General presentará las declaraciones de impuestos del IVA (Impuesto al Valor Agregado), retenciones en la fuente, y anexos de los mismos que deberán ser enviados al Servicio de Rentas Internas (SRI) de forma mensual y dentro de los plazos establecidos por el ente de control, previo al cruce con los valores registrados contablemente.

1.2- El contador General como responsable de la declaración de impuestos, verificará que la información cumpla con los principios de veracidad y exactitud que contienen las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, Retenciones en la Fuente del Impuesto a la renta, Impuesto a la renta y Anexos Tributarios.

1.3- La falta de presentación de las declaraciones al SRI y las multas que genera la no presentación oportuna, será asumida por el funcionario responsable del envió de las declaraciones al SRI.

1.4- Los primeros diez días de cada mes los encargados de Facturación (ventas contado y crédito) y Nómina (roles de pago) presentarán en contabilidad al Asistente 1 los reportes mensuales regularizados a fin de recopilar la información de las áreas responsables.

1.5- El asistente 1, consolidará y unificará la información de los reportes mensuales de impuestos y anexos previos al envío para ser declaradas al SRI hasta los 20 días laborables de cada mes para la posterior revisión y aprobación del Contador General.

1.6- El Contador General presentará a la Jefatura Financiera la conciliación contable mensual de los saldos de mayor que tengan relación con el pago de Impuestos al SRI con sus anexos, previo a su envío máximo el 23 del mes inmediato siguiente, con el fin de establecer diferencias y tomar acciones correctivas pertinentes.

1.7- Para la conciliación contable de las cuentas de impuestos de IVA y retenciones en la fuente se aplica el procedimiento establecido en ésta resolución y se deberá presentar en el formato establecido con las firmas de responsabilidad correspondientes.

2. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Conciliar las cuentas que intervienen en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado Formulario 104, y la declaración de Retenciones en la fuente, formulario 103, y anexos, es un proceso que permite asegurar la consistencia entre el saldo de las cuentas del mayor general de contabilidad y los valores que se reportan en dichos formularios.

ALCANCE

El procedimiento aplica para toda la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y en especial a la Jefatura Financiera.

3. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CUENTAS POR COBRAR

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1	Solicitar a Talento Humano el rol de pagos legalizado de: 1.- Funcionarios de nombramiento 2.- Funcionarios de Contrato. 3.- Funcionarios bajo Código de trabajo.	Asistente de Talento Humano/Jefe de Talento Humano	Elaboración del rol de pagos mensual con ingresos y descuentos, máximo 5 días a partir de la terminación del mes inmediato anterior	Rol de pagos legalizado
2	Solicitar a la Jefatura Financiera el reporte de las ventas mensuales (comprobantes emitidos y comprobantes con cobro), y las notas de crédito que se han producido en las diferentes unidades.	Asistente de Presupuesto/ Jefa Financiera	Extraer del sistema contable Olympo los reportes de las ventas mensuales y las notas de crédito, máximo hasta cinco días a partir de la terminación del mes inmediato anterior.	Reportes de ventas y notas de crédito, legalizados
3	Imprimir los reportes de compras de bienes y servicios y notas de crédito, del sistema contable.	Asistente Uno/Contador	Extraer del sistema contable Olympo los reportes de las compras mensuales y las notas de crédito. Máximo 5 día después de terminado el mes inmediato anterior.	Reporte de compras y notas de crédito legalizados.
4	Determinar cada uno de los campos de los formularios de impuestos.	Asistente Uno/Contador	Unificar y consolidar información de compras y retenciones realizadas de IVA y retenciones en la fuente.	Anexo en Excel de compras y retenciones efectuadas
5	Clasificar los reportes de ventas.	Asistente Uno/Contador	Clasificar las ventas al contado y ventas a crédito.	Anexo en Excel de ventas al contado y crédito.
6	Determinar los valores de ingresos por remuneraciones de los funcionarios de Quito Turismo.	Asistente Uno/Contador	Consolidar el valor de ingresos en relación de dependencia y descuentos del aporte personal.	Anexo en Excel de ingresos en relación de dependencia, IESS, e impuesto a la renta de los funcionarios.

FORMATO CONCILIACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA

ZÓN SOCIAL:
:
ERCICIO FISCAL:
S
NCILIACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA

Valores según los libros contables		Valores según declaración formulario 103														
		Códigos														
		302	303	304	307	309	310	312	322	332	343	344	345	Total	Saldos Contables	Diferencias
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)			
DIGO	CUENTA CONTABLE															
l de retenciones de impuesto a la renta según libros																
l de retenciones de impuesto a la renta según declaraciones (casillero No. 499) (a)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
rencias (b)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

AS :
orresponde al casillero del formulario 103 (Declaración de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta) vigente para el ejercicio fiscal auditado.
i caso de existir diferencias u observaciones, se debe revelar la explicación de las mismas, tanto al pie de este anexo, como en la parte de Recomendaciones sobre Aspectos Tributarios.

a de elaboración

orado por
tente

Revisado por
Contador

Aprobado por
Jefe Financiera

RAZÓN SOCIAL:
RUC:
EJERCICIO FISCAL:

FORMATO CONCILIACIÓN RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGRE

CONCILIACIÓN
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA

CUENTAS CONTABLES	Según los libros contables del contribuyente																														
	Ventas según Libros				Liquidación del IVA en Ventas según Libros							Adquisiciones, importaciones e IVA según Libros				Liquidación del IVA según Libros						Según las declaraciones de IVA (j)			Diferencias (k)		
	Ventas netas gravadas con tarifa diferente de 0% (a)	Ventas netas gravadas con tarifa 0% (con derecho a crédito tributario) (b)	Ventas netas gravadas con tarifa 0% (sin derecho a crédito tributario) (c)	Ventas netas gravadas con tarifa diferente de 0% al contado	Tarifa de IVA vigente (d)	Impuesto generado en ventas	IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa	Impuesto a liquidar del mes anterior (e)	Impuesto a liquidar en este mes (f)	Impuesto a liquidar en el próximo mes (g)	Total impuesto a liquidar en este mes	Adquisiciones e importaciones netas gravadas con tarifa diferente de 0% (con derecho a crédito tributario)	Impuesto causado en adquisiciones e importaciones (con derecho a crédito tributario)	IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa	Factor de proporcionalidad (h)	Crédito tributario en compras	Compensaciones de IVA (ventas en medio electrónico y ventas en reses afectadas - Ley de Solidaridad)	Saldo de crédito tributario del mes anterior (i)	Retenciones en la fuente de IVA del período	Ajustes por IVA devuelto o descontado a IVA rechazados	Saldo de crédito tributario para el próximo mes	Total impuesto a pagar	Ventas según declaraciones	Liquidación del IVA según declaraciones		Diferencia en crédito tributario	Saldo Anexo Transaccional	Diferencia en impuesto
																								Valor neto - total ventas y otras operaciones (casillero 719)	Total crédito tributario para el próximo mes (casillero 815+817+819+859)	Total impuesto a pagar por percepción (casillero 902)			
	(1)	(2)	(3)	(3)	(d)	(7)=(1*d)	(8)	(9)=(11)	(10)=((8*9)+8)	(11)=(7+8)-10)	(12)=(9+10)	(13)	(14)=(13*d)	(15)	(16)=((1+2+3+4) / (1+2+3+4))	(17)=(14+15)*16)	(18)	(19)=(23)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(28)=(25-22)		(29)=(26-27)
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Conciliación de Retenciones en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado declaradas vs. Libros

CUENTAS CONTABLES	Valores según los libros contables del contribuyente				Valores según las declaraciones de IVA del contribuyente (j)						Diferencias (k)							
	Retención del 10%	Retención del 20%	Retención del 30%	Retención del 70%	Retención del 100%	Total retenciones de IVA	Retención del 10% (casillero 721)	Retención del 20% (casillero 723)	Retención del 30% (casillero 725)	Retención del 70% (casillero 729)	Retención del 100% (casillero 731)	Total IVA retenido (casillero 799)	Diferencia en retención del 10%	Diferencia en retención del 20%	Diferencia en retención del 30%	Diferencia en retención del 70%	Diferencia en retención del 100%	Total diferencia en IVA retenido	Saldo Anexo Transaccional	DIFERENCIAS
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)=(1+2+3+4+5+6)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)=(8-1)	(16)=(9-2)	(17)=(10-3)	(18)=(12-4)	(20)=(13-5)	(21)=(14-7)		
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

NOTAS :

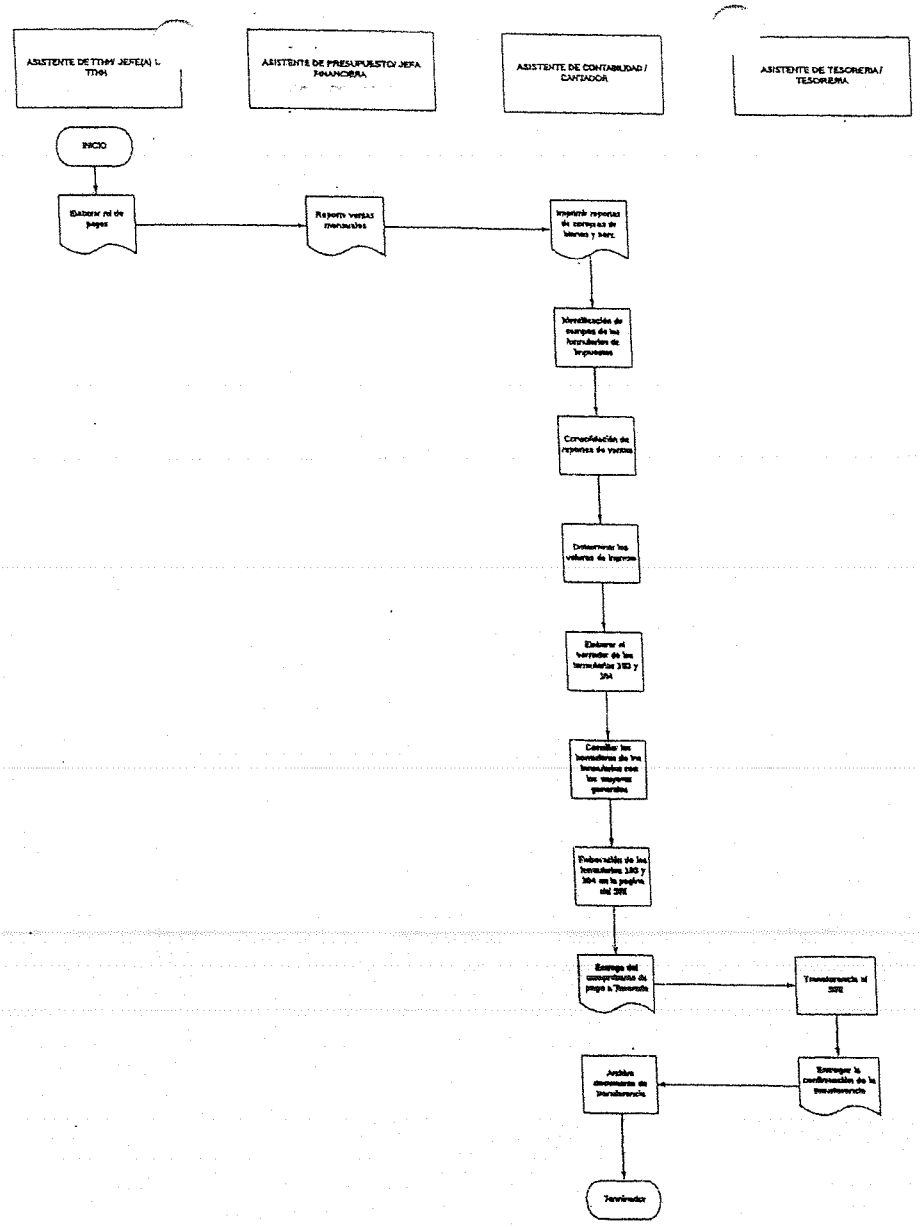
a. Valores que deben ser iguales a los registros de ingresos del contribuyente. En este campo deben ya estar incluidas las devoluciones en ventas mediante notas de crédito. Se registrará el valor total de ventas sin considerar si fueron a crédito o al contado, incluye ventas de activos fijos.
b. Ventas gravadas con tarifa 0% de IVA (sin derecho a crédito tributario de conformidad con la normativa tributaria vigente para el ejercicio fiscal auditado.
c. Ventas gravadas con tarifa 0% de IVA (sin derecho a crédito tributario, se entienden a las establecidas en la normativa tributaria vigente para el ejercicio fiscal auditado.
d. La tarifa de impuesto al Valor Agregado - IVA corresponde a la establecida en la normativa tributaria vigente para el ejercicio fiscal auditado.
e. Corresponde al valor del IVA generado en ventas a crédito registradas y no pagado en la declaración del mes anterior y que debe ser liquidado y pagado en el mes corriente. El dato del impuesto a liquidar del mes anterior, para enero no es calculado por fórmula, por lo que debe ser tomado directamente de los datos del mes de diciembre del año anterior e ingresado en el cuadro.
f. Corresponde al valor del IVA generado en ventas al contado a ser declarado y pagado en este mes, más el IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa. A partir del mes de junio de 2017 este valor se calcula en base a la proporción de las ventas netas gravadas con tarifa diferente de 0% al contado, incluye ventas de activos fijos.
g. Corresponde al valor del IVA generado en ventas a crédito efectuadas en ese mes y que pueden ser liquidado y pagado máximo hasta el mes siguiente.
h. Factor de proporcionalidad calculado en base a los registros contables del contribuyente. En caso de que el contribuyente utilice 100% de tarifas de proporcionalidad para el cálculo del crédito tributario, el cero (0) debe ser tomado directamente de los datos del mes de diciembre del año anterior e ingresado en el cuadro.
i. Corresponde al valor del crédito tributario de IVA generado en la declaración del mes anterior y que puede ser utilizado en el mes corriente. El dato del mes de enero no es calculado por fórmula, por lo que debe ser tomado directamente de los datos del mes de diciembre del año anterior e ingresado en el cuadro.
j. Corresponde a las casillas del formulario 104 (Declaración del Impuesto al Valor Agregado) vigente para el ejercicio fiscal auditado.
k. En caso de existir diferencias y observaciones, se debe revelar la aplicación de las mismas, tanto al pie de este anexo, como en la carta de Recomendaciones sobre Aspectos Tributarios.

Fecha de elaboración

Elaborado por
Asistente

Revisado por
Contador

Aprobado por
Jefe Financiero


ASISTENTE DE TTHH/ JEFE(A) L TTHH
ASISTENTE DE PRESUPUESTO/ JEFA FINANCIERA
ASISTENTE DE CONTABILIDAD / CONTADOR
ASISTENTE DE TESORERIA/ TESORERA
INICIO
Elaborar rol de pagos
Reporte ventas mensuales
Imprimir reportes de compras de bienes y serv.
Verificación de cargos de los formularios de impuestos
Consolidación de reportes de ventas
Determinar los valores de ingreso
Elaborar el borrador de los formularios 103 y 104
Conciliar los formularios de los formularios con los mayores generales
Elaborables de los formularios 103 y 104 en la página del SRI
Entrega del comprobante de pago a Tesorería
Transferencia al SRI
Archivo documentos de transferencia
Entregar la confirmación de la transferencia
Terminador

QUITO
ALCALDÍA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG -LE-2019-486

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, es necesario establecer políticas internas que permitan conciliar las cuentas que intervienen en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, de tal manera que se pueda establecer un proceso que permite asegurar la consistencia entre el saldo de las

cuentas del mayor general de contabilidad y los valores que se reportan en dichos formularios;

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

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar las "Políticas Internas de Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones de la fuente de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Sistema de Rentas Internas de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-C-2019-001, 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 de las Políticas 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 las "Políticas Internas de Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones de la fuente de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Sistema de Rentas Internas de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-C-2019-001 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 Quito Turismo, que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones de las "Políticas Internas de Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones de la fuente de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Sistema de Rentas Internas de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-C-2019-001 y sus Anexos.

QUITO
ALCALDÍA

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, 04 de junio de 2019

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

Anexos:

- "Políticas Internas de Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones de la fuente de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Sistema de Rentas Internas de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-C-2019-001 y sus Anexos

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	A. Sierra	GJ	04-06-2019	
Aprobado por	J.Díaz	GJ	04-06-2019	
Aprobado por:	A. Lozano	GFA	04-06-2019	

QUITO
ALCALDÍA

Anexo No. 1

"Políticas Internas de Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de carácter general y la aplicación de la normativa que se emita para la elaboración de los reportes sobre retenciones de la fuente de Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Anexos Transaccionales y toda la demás información reportada al Sistema de Rentas Internas de la EPMGDT" signadas con el número GFA-JF-C-2019-001 y sus Anexos

QUITO
ALCALDÍA

CONTABILIDAD

Políticas Internas y Procedimiento para regular la conciliación de los saldos de las cuentas de Impuestos al SRI de la EPMGDT.

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
PROCESO: JEFATURA FINANCIERA
SUB-PROCESO: Contabilidad
CÓDIGO: GFA-JF-C-2019-001

1. POLÍTICAS INTERNAS

1.1- El Contador General presentará las declaraciones de impuestos del IVA (Impuesto al Valor Agregado), retenciones en la fuente, y anexos de los mismos que deberán ser enviados al Servicio de Rentas Internas (SRI) de forma mensual y dentro de los plazos establecidos por el ente de control, previo al cruce con los valores registrados contablemente.

1.2- El contador General como responsable de la declaración de impuestos, verificará que la información cumpla con los principios de veracidad y exactitud que contienen las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, Retenciones en la Fuente del Impuesto a la renta, Impuesto a la renta y Anexos Tributarios.

1.3- La falta de presentación de las declaraciones al SRI y las multas que genera la no presentación oportuna, será asumida por el funcionario responsable del envió de las declaraciones al SRI.

1.4- Los primeros diez días de cada mes los encargados de Facturación (ventas contado y crédito) y Nómina (roles de pago) presentarán en contabilidad al Asistente 1 los reportes mensuales regularizados a fin de recopilar la información de las áreas responsables.

1.5- El asistente 1, consolidará y unificará la información de los reportes mensuales de impuestos y anexos previos al envío para ser declaradas al SRI hasta los 20 días laborables de cada mes para la posterior revisión y aprobación del Contador General.

1.6- El Contador General presentará a la Jefatura Financiera la conciliación contable mensual de los saldos de mayor que tengan relación con el pago de Impuestos al SRI con sus anexos, previo a su envío máximo el 23 del mes inmediato siguiente, con el fin de establecer diferencias y tomar acciones correctivas pertinentes.

1.7- Para la conciliación contable de las cuentas de impuestos de IVA y retenciones en la fuente se aplica el procedimiento establecido en ésta resolución y se deberá presentar en el formato establecido con las firmas de responsabilidad correspondientes.

2. LINEAMIENTOS GENERALES

OBJETIVO

Conciliar las cuentas que intervienen en las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado Formulario 104, y la declaración de Retenciones en la fuente, formulario 103, y anexos, es un proceso que permite asegurar la consistencia entre el saldo de las cuentas del mayor general de contabilidad y los valores que se reportan en dichos formularios.

ALCANCE

El procedimiento aplica para toda la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico y en especial a la Jefatura Financiera.

3. PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA CUENTAS POR COBRAR

Nº	Actividad	Responsable	Descripción	Producto
1	Solicitar a Talento Humano el rol de pagos legalizado de: 1.- Funcionarios de nombramiento 2.- Funcionarios de Contrato. 3.- Funcionarios bajo Código de trabajo.	Asistente de Talento Humano/Jefe de Talento Humano	Elaboración del rol de pagos mensual con ingresos y descuentos, máximo 5 días a partir de la terminación del mes inmediato anterior	Rol de pagos legalizado
2	Solicitar a la Jefatura Financiera el reporte de las ventas mensuales (comprobantes emitidos y comprobantes con cobro), y las notas de crédito que se han producido en las diferentes unidades.	Asistente de Presupuesto/ Jefa Financiera	Extraer del sistema contable Olympo los reportes de las ventas mensuales y las notas de crédito, máximo hasta cinco días a partir de la terminación del mes inmediato anterior.	Reportes de ventas y notas de crédito, legalizados
3	Imprimir los reportes de compras de bienes y servicios y notas de crédito, del sistema contable.	Asistente Uno/Contador	Extraer del sistema contable Olympo los reportes de las compras mensuales y las notas de crédito. Máximo 5 día después de terminado el mes inmediato anterior.	Reporte de compras y notas de crédito legalizados.
4	Determinar cada uno de los campos de los formularios de impuestos.	Asistente Uno/Contador	Unificar y consolidar información de compras y retenciones realizadas de IVA y retenciones en la fuente.	Anexo en Excel de compras y retenciones efectuadas
5	Clasificar los reportes de ventas.	Asistente Uno/Contador	Clasificar las ventas al contado y ventas a crédito.	Anexo en Excel de ventas al contado y crédito.
6	Determinar los valores de ingresos por remuneraciones de los funcionarios de Quito Turismo.	Asistente Uno/Contador	Consolidar el valor de ingresos en relación de dependencia y descuentos del aporte personal.	Anexo en Excel de ingresos en relación de dependencia, IESS, e impuesto a la renta de los funcionarios.

FORMATO CONCILIACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA

ZÓN SOCIAL:
:
ERCICIO FISCAL:
S
NCILIACIÓN RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA

Valores según los libros contables		Valores según declaración formulario 103														
		Códigos														
		302	303	304	307	309	310	312	322	332	343	344	345	Total	Saldos Contables	Diferencias
DIGO	CUENTA CONTABLE	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)			
l de retenciones de impuesto a la renta según libros																
l de retenciones de impuesto a la renta según declaraciones (casillero No. 499) (a)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
rencias (b)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

AS :

orresponde al casillero del formulario 103 (Declaración de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta) vigente para el ejercicio fiscal auditado.
l caso de existir diferencias u observaciones, se debe revelar la explicación de las mismas, tanto al pie de este anexo, como en la parte de Recomendaciones sobre Aspectos Tributarios.

a de elaboración

orado por
tente

Revisado por
Contador

Aprobado por
Jefe Financiera

RAZÓN SOCIAL:
RUC:
EJERCICIO FISCAL:

FORMATO CONCILIACIÓN RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGRE

CONCILIACIÓN
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA

CUENTAS CONTABLES	Según los libros contables del contribuyente																												
	Ventas según Libros				Liquidación del IVA en Ventas según Libros							Adquisiciones, importaciones e IVA según Libros					Liquidación del IVA según Libros						Según las declaraciones de IVA (j)			Diferencias (k)		
	Ventas netas gravadas con tarifa diferente de 0% (a)	Ventas netas gravadas con tarifa 0% (con derecho a crédito tributario) (b)	Ventas netas gravadas con tarifa 0% (sin derecho a crédito tributario) (c)	Ventas netas gravadas con tarifa diferente de 0% al contado	Tarifa de IVA vigente (d)	Impuesto generado en ventas	IVA generado en la diferencia entre ventas y notas de crédito con distinta tarifa	Impuesto a liquidar del mes anterior (e)	Impuesto a liquidar en este mes (f)	Impuesto a liquidar en el próximo mes (g)	Total impuesto a liquidar en este mes	Adquisiciones e importaciones netas gravadas con tarifa diferente de 0% (con derecho a crédito tributario)	Impuesto causado en adquisiciones e importaciones (con derecho a crédito tributario)	IVA generado en la diferencia entre adquisiciones y notas de crédito con distinta tarifa	Factor de proporcionalidad (h)	Crédito tributario en compras	Compensaciones de IVA (ventas en medio electrónico y ventas en zonas afectadas - Ley de Solidaridad)	Saldo de crédito tributario del mes anterior (i)	Retenciones en la fuente de IVA del período	Ajustes por IVA devuelto o descontado o IVA rechazado	Saldo de crédito tributario para el próximo mes	Total impuesto a pagar	Ventas según declaraciones	Total crédito tributario para el próximo mes (casillero 615+617+813+510)	Total impuesto a pagar por percepción (casillero 699)	Diferencia en crédito tributario	Saldo Anexo Transaccional	Diferencia en impuesto
	(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)=(1*6)	(8)	(9)=(11)	(10)=((5*6)+8)	(11)=(7+8)-10)	(12)=(9+10)	(13)	(14)=(13*6)	(15)	(16)=(1+2+4) / (1+2+3+4)	(17)=(14+15)*16)	(18)	(19)=(22)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(28)=(25-22)		(29)=(26-27)
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Conciliación de Retenciones en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado declaradas vs. Libros

CUENTAS CONTABLES	Valores según los libros contables del contribuyente						Valores según las declaraciones de IVA del contribuyente (j)					Diferencias (k)							
	Retención del 10%	Retención del 20%	Retención del 30%	Retención del 70%	Retención del 100%	Total retenciones de IVA	Retención del 10% (casillero 721)	Retención del 20% (casillero 723)	Retención del 30% (casillero 725)	Retención del 70% (casillero 729)	Retención del 100% (casillero 731)	Total IVA retenido (casillero 799)	Diferencia en retención del 10%	Diferencia en retención del 20%	Diferencia en retención del 30%	Diferencia en retención del 70%	Diferencia en retención del 100%	Total diferencia en IVA retenido	Saldo Anexo Transaccional	DIFERENCIAS
	(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)=(1+2+3+4+5+6)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)	(14)	(12)=(8-1)	(16)=(9-2)	(17)=(10-3)	(19)=(12-5)	(20)=(13-6)	(21)=(14-7)		
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

NOTAS :

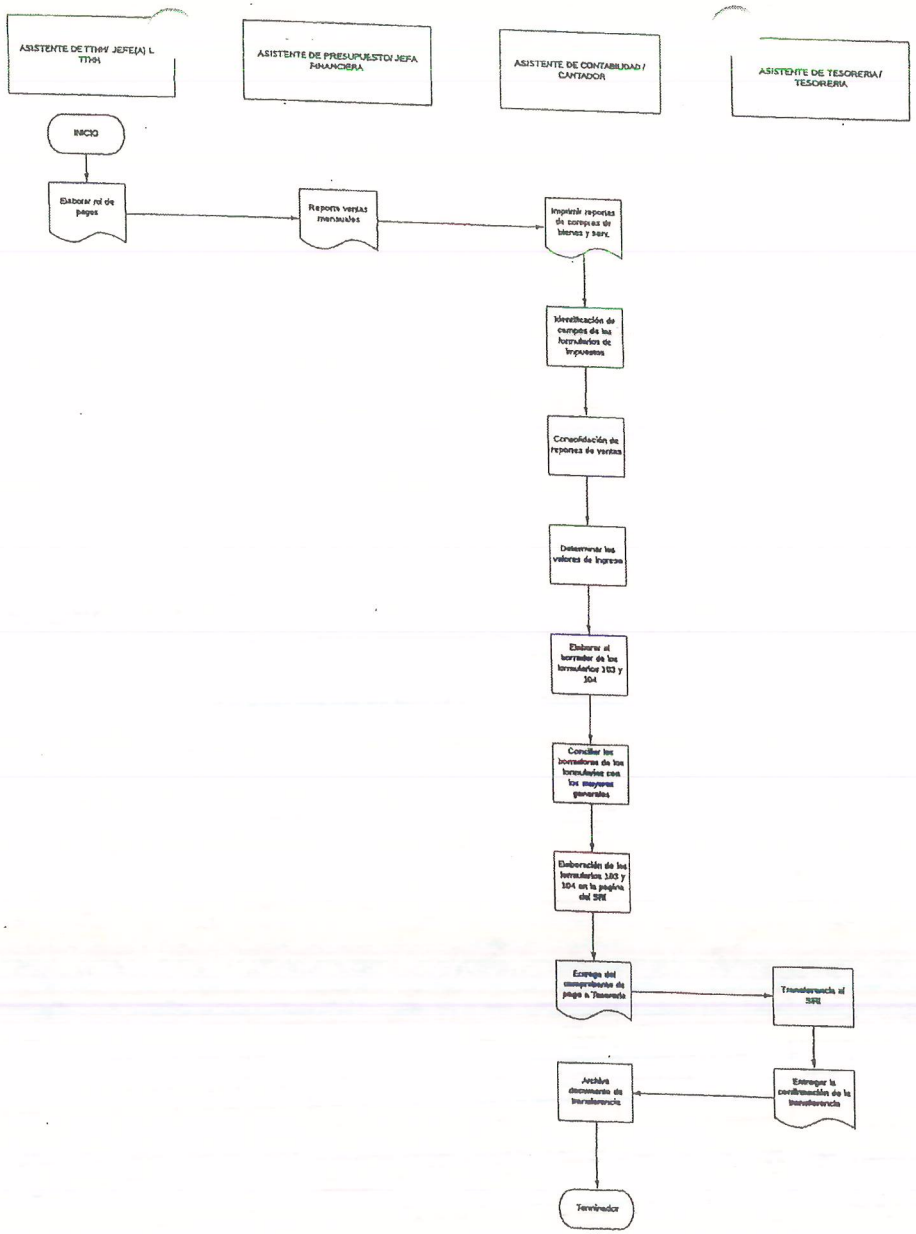
a. Valores que deben ser tomados de los registros de ingresos del contribuyente. En este campo deben ya estar anuladas las devoluciones en ventas mediante notas de crédito. Se registrará el valor total de ventas sin considerar si fueron a crédito o al contado. Incluye ventas de activos fijos.
b. Ventas gravadas con tarifa 0% de IVA con derecho a crédito tributario conforme así con la normativa tributaria vigente para el ejercicio fiscal auditado.
c. Ventas gravadas con tarifa 0% de IVA que no dan derecho a crédito tributario, en atención a lo establecido en la normativa tributaria vigente para el ejercicio fiscal auditado.
d. La tarifa de Impuesto al Valor Agregado - IVA debe aplicarse de acuerdo a lo establecido en la normativa tributaria vigente para el ejercicio fiscal auditado.
e. Corresponde al valor del IVA generado en ventas a crédito registrado y no pagado en la declaración del mes anterior y que debe ser recaudado y pagado en el mes corriente. El dato del impuesto a liquidar del mes anterior, para enero no es calculado por fórmula, por lo que debe ser tomado directamente de los datos del mes de diciembre del año anterior e ingresado en el cuadro.
f. Corresponde al valor del IVA generado en ventas a crédito efectuadas en ese mes y que puede ser liquidado y pagado máximo hasta el mes siguiente.
g. Corresponde al valor del IVA generado en ventas a crédito efectuadas en el mes corriente. El dato del mes de enero no es calculado por fórmula, por lo que debe ser tomado directamente de los datos del mes de diciembre del año anterior e ingresado en el cuadro.
h. Factor de proporcionalidad calculado en base a los registros contables del contribuyente. En caso de que el contribuyente utilice 100% como factor de proporcionalidad para el cálculo del crédito tributario, el contribuyente debe revelar en este anexo, el detalle de los documentos de respaldo que sustentan dicha operación.
i. Corresponde al valor del crédito tributario de IVA generado en la declaración del mes anterior y que puede ser utilizado en el mes corriente. El dato del mes de enero no es calculado por fórmula, por lo que debe ser tomado directamente de los datos del mes de diciembre del año anterior e ingresado en el cuadro.
j. Corresponde a los casilleros del formulario 104 (Declaración del Impuesto al Valor Agregado) vigente para el ejercicio fiscal auditado.
k. En caso de existir diferencias y conciliaciones, se debe revisar la aplicación de las mismas, tanto al pie de este anexo, como en la sección de Recomendaciones sobre Aspectos Tributarios

Fecha de elaboración

Elaborado por
Asistente

Revisado por
Contador

Aprobado por
Jefa Financiera


ASISTENTE DE TTHH/ JEFE(A) L TTHH
ASISTENTE DE PRESUPUESTO/ JEFA FINANCIERA
ASISTENTE DE CONTABILIDAD / CANTADOR
ASISTENTE DE TESORERIA/ TESORERIA
INICIO
Elaborar rol de pagos
Reporte ventas mensuales
Imprimir reportes de compras de bienes y serv.
Identificación de campos de los formularios de impuestos
Conciliación de reportes de ventas
Determinar los valores de ingreso
Elaborar el borrador de los formularios 103 y 104
Conciliar los borradores de los formularios con los mayores generales
Elaboración de los formularios 103 y 104 en la página del SRI
Entrega del comprobante de pago a Tesorería
Transferencia al SRI
Archivo documento de transferencia
Entregar la confirmación de la transferencia
Terminador

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-008
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Cristina Viteri
JEFE ADMINISTRATIVA

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

27/02/2020
Recibido

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO EPMGDT-JA-2020-11
Quito DM, 09 de Enero de 2020

INFORME DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

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

1. ANTECEDENTES

Con memorando EPMGDT-JA-2019-499 de fecha 14 de de octubre de 2019, se solicita la autorización, para realizar el cronograma de actividades para la constatación física anual de bienes.
Con fecha 21 de Octubre de 2019, de acuerdo al cronograma presentado se inicia la constatación anual correspondiente al año2019 en todas las áreas de Quito Turismo.

2. BASE LEGAL

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

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los 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

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
09 ENE 2020
Recibido por:
Noraiza J.

e) Custodio Administrativo
f) Usuario Final
g) Titular de la Unidad de Tecnología h) Titular de la Unidad Financiera
i) Contador.

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

Art. 25.- Clases.- Para efectos de este instrumento y consistentemente con la clasificación contable expedida por el ente rector de las finanzas públicas, los bienes de propiedad de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, se clasificarán en los siguientes:
a) Bienes de Propiedad, Planta y Equipo
b) Bienes de Control Administrativo
c) Inventarios.

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

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

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

Art. 80.- Inspección técnica de verificación de estado.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se

informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja.

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

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

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

3. DESARROLLO DEL INFORME

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

A continuación detallamos todos los departamentos e instalaciones constatadas:

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

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

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

4. OBJETIVOS

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

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

5. ALCANCE

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

6. METODOLOGÍA

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

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

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

7. RESULTADOS OBTENIDOS

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

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

BIENES PLANTA Y EQUIPO

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

BIENES SUJETOS A CONTROL

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

8. CONCLUSIONES

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

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

- *En la constatación física realizada a cada uno de los bienes pertenecientes a Quito Turismo, se ha podido detectar que no existe deterioro en los bienes, es decir no existe pérdida en los futuros beneficios económicos o potencial de un activo reconocido como adicional a la depreciación. Por tal motivo no aplica el reconocimiento de deterioro de bienes en el periodo fiscal 2019.*

9. RECOMENDACIONES

Me permito hacer las siguientes recomendaciones.

- *Se ponga en conocimiento a la Máxima autoridad, que se ha realizado la constatación física anual correspondiente al periodo fiscal 2019, según lo establece el Reglamento de Bienes del sector Público.*

- *Se remita el listado de los bienes en mal estado, a fin de solicitar a la máxima autoridad la autorización para realizar el egreso de los bienes*

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

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

b) *Venta de Bienes Muebles*
   1. *Venta una vez agotado el procedimiento de remate.*
   2. *Venta directa sin procedimiento previo de remate*

c) *Permuta*
d) *Transferencia Gratuita*
e) *Chatarrización*
f) *Reciclaje de Residuos*
g) *Destrucción*
h) *Baja*

- *Se solicite un informe técnico al Sr. Xavier González Técnico de Mantenimiento de Quito Turismo, de los bienes Maquinaria y Equipo perteneciente a Quito Turismo.*

- *Se considere para el egreso de bienes informáticos, los informes técnicos que ya fueron emitidos por el departamento de sistemas a Gerencia General según memorandos:*

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

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

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

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

Atte.

María José Romero.

María José Romero

Encargada de Bienes

Técnico Administrativo

Adjunto:

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

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

QUITO
ALCALDÍA

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 Ibidem 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 público 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 ibidem 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 destinados 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 ibidem, 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

INSTRUCTIVO PARA CONSTATACION FISICA DE BIENES DE LA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

Registro de Revisiones y Aprobaciones

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de Cambios	Firma de responsabilidad
2-05-2019	Alex Lozano Guerrero **Jefe Administrativo**	1.1	Elaboración	
2-05-2019	Alex Lozano Guerrero **Gerente Financiero Administrativo (s)**	1.1	Revisión	
30-05-19	Leónidas Espinosa **Gerente General (s)**	1.1	Aprobación	

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

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 OBJETIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO

Establecer la normativa básica, que constituya un instrumento administrativo, especifico 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.

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 competa, 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

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

Articulo 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.*

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 QUITOCAPÍTULO VI

El artículo I.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.

- 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 Dias**
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 informático de activos	Guardalmacén	

	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

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	Guardalmacen	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	DEPENDE 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	

	¿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:** Continua 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:** a. 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 b. 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

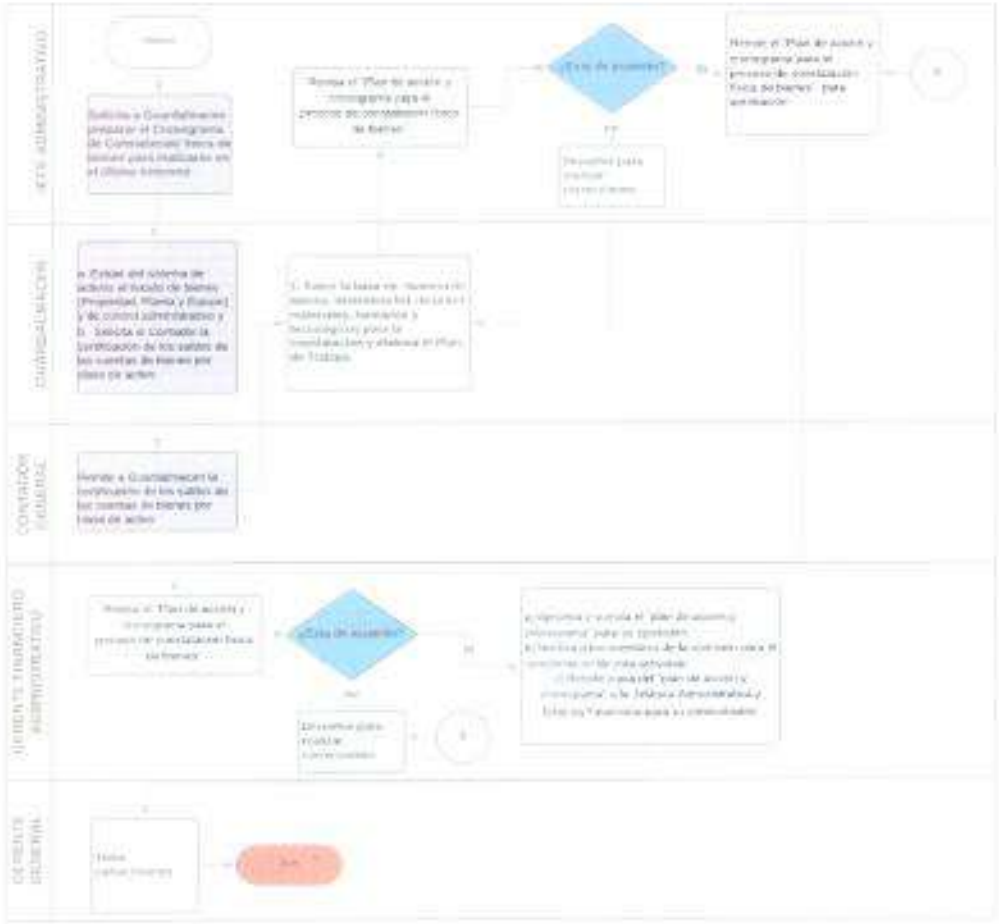
	c. Elabora y presenta al guardalmacén el "Informe de constataciones físicas de bienes según cronograma" 15 días calendarios, a partir de la fecha de inicio del proceso, para control.			
10	Evalúa cada 15 días el avance del proceso de constatación física de bienes y reporta, vía memorando, novedades a 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

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

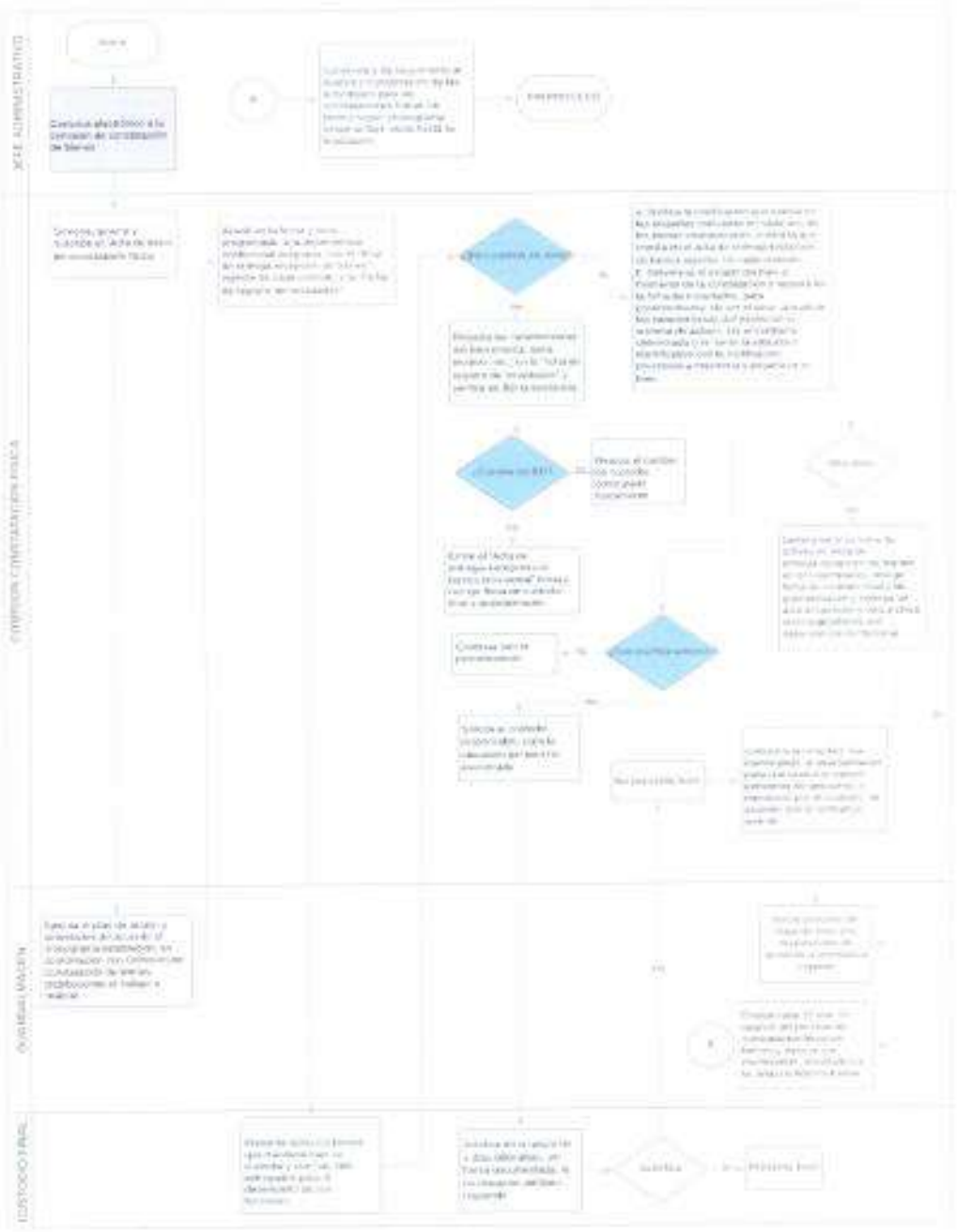
4	a. Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.	Informe	Jefe Administrativo	3
5	Efectúa los ajustes contables, 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

I. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

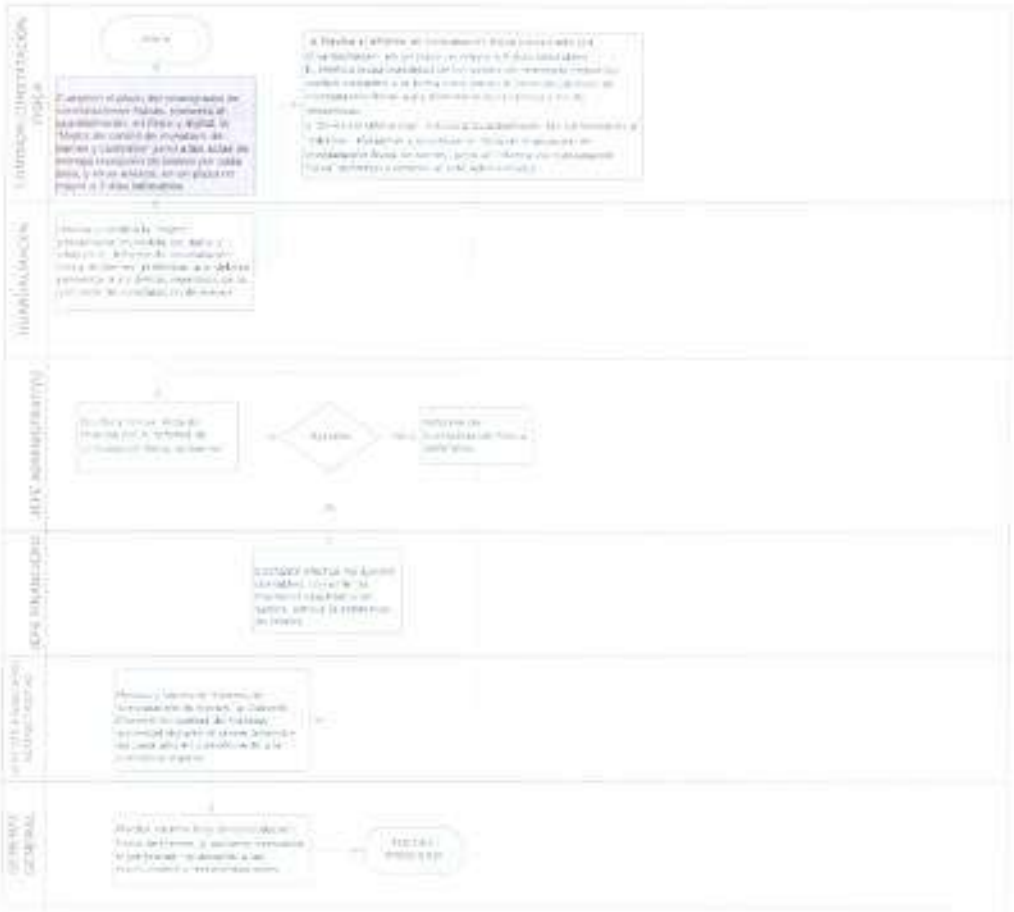
PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES



PROCEDIMIENTO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES



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



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_{cb} = # bienes a darse de baja / # total de bienes x 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.

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.

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

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 PROCESODECONSTATACIÓNFÍSICADE 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:

FORMATO- EPMGDT-JA-001-02 Acta de inicio de constatación física de bienes

ACTA DEINICIO DE CONSTATACIÓNFÍSICA DE BIENES

En la ciudad de Quito, a los ..... del mes de ....de ..... se reúnen los integrantes de la COMISIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES conformada por .....en su calidad de Guardalmacén (o su delegado).....en su calidad de Custodio Administrativo, ...en calidad de delegado de la unidad y .....en 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 el .....hasta el .....con 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.

QUITO	FICHA DE REGISTRO DE NOVEDADES EN CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	

FECHA: ___ ___ ___
(dd) (mm) (aaaa)

DEPENDENCIA: _____

RESPONSABLE: _____
(nombres y apellidos)

GUARDA ALMACÉN: _____
(nombres y apellidos)

En la ficha de constatación física de inventarios se han encontrado los siguientes bienes sobrantes, faltantes, obsoletos o inservibles según el detalle que consta a continuación No. _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN										
ÍTEM	CANTIDAD	CÓDIGO DEL ACTIVO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES

(LEYENDA ESTADOS: S(SOBRANTE) F (FALTANTE) O (OBSOLETO) I (INSERVIBLES)

Dichos bienes serán verificados en la base de datos del sistema de control de activos de la Empresa Pública, para luego proceder a la emisión del acta definitiva de entrega recepción de bienes muebles.

El custodio responsable declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

(f) Constatador

(f) Custodio Final

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	COLOR	ESTADO
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

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

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

Quito DM, xx de xxxx de 20xx

Señor
xxxxxxxxx.
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

1. ANTECEDENTES

Mediante memorando xxxxxxxxx

2. BASE LEGAL

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

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

Art. 8.- Responsables.- Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:
a) Máxima Autoridad, o su delegado
b) Titular de la Unidad Administrativa
c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
d) Guardalmacén
e) Custodio Administrativo
f) Usuario Final
g) Titular de la Unidad de Tecnología h) Titular de la Unidad Financiera
i) Contador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DESARROLLO DEL INFORME

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

A continuación detallamos todos los departamentos e instalaciones constatadas:

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

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

4. OBJETIVOS

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

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

5. ALCANCE

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

transferencias gratuitas recibidas y entregadas a otras dependencias municipales.

6. METODOLOGÍA

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

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

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

7. RESULTADOS OBTENIDOS

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

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

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

8. CONCLUSIONES

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

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

9. RECOMENDACIONES

A la máxima autoridad

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

ACTA DE FINALIZACIÓN DECONSTATACIÓNFÍSICA 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

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-007
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

27/02/2020

Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-021
Quito D.M., 12 de marzo de 2020

DE: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

Para: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación:

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

Al respecto debo manifestar que al cierre de cada mes, se envía a través de correo electrónico, así como físico a la Contadora los siguientes anexos:

- Reporte de Cuentas por Cobrar
- Reporte Depósitos a Consignación
- Reporte Recaudación Tasa de Facilidades y Servicios Turísticos
- Reporte de Convenios de Pago
- Conciliaciones Bancarias
- Conciliaciones Tarjetas de Crédito

Atentamente,

Ing. Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

TURISMO
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:

TURISMO

grande otra vez

ANEXO No.7

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO
REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A FEBRERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

29/02/2020

RUC	FACTURA N°	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	29/02/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1792040442001	FC-1021000002256	205	19/02/2020	SEGURIDAD E INVESTIGACION PRIVADA SANDOVALIN CIA. LTDA.	LEVANTAMIENTO DE PLIEGOS SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS *INSTALACIONES DE QUITO TURISMO	690,00		690,00			690,00		20/03/2020	-20	1.1.3.13.02.001	690,00	690,00	0,00
1715485990	FC-2026000000712	112	24/01/2020	BARBA POVEDA EDUARDO GUSTAVO	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI CONTRATO No. CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-113	2.086,00	250,32	2.336,32			2.086,00	250,32	23/02/2020	6	1.1.3.14.03.007			
1715485990	FC-2026000000716	112	24/01/2020	BARBA POVEDA EDUARDO GUSTAVO	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI CONTRATO No. 028-CUT-EPMGDT-2019-CEB-EB-113	286,00	34,32	320,32			286,00	34,32	23/02/2020	6	1.1.3.14.03.007			
1003021050001	FC-2026000000719	112	24/01/2020	ROSALES TORRES CARLA PATRICIA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE No. de contrato CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-SB-60	1.209,60	145,15	1.354,75	1.064,45	145,15	145,15	0,00	23/02/2020	6	1.1.3.14.03.007			
1751746791001	FC-2026000000720	112	12/02/2020	PNUD	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI *Evento CONSERVACION DE ANFIBIOS Y USO SOSTENIBLE *DE SUS RECURSOS GENETICOS - PARG No. de contrato CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-115	600,00	72,00	672,00			600,00	72,00	13/03/2020	-13	1.1.3.14.03.007	3.117,15	3.117,15	0,00
1792257230001	FC-4021000000153	127	27/02/2020	UNOEVENTOS	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI	2.310,00	277,20	2.587,20			2.310,00	277,20	28/03/2020	-28	1.1.3.14.03.008			
1760003330001	FC-4021000000191	127	18/02/2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI CONTRATO No 203-DGCP-2019	13.085,10	1.570,21	14.655,31			13.085,10	1570,21	18/03/2020	-18	1.1.3.14.03.008	15.395,10	15.395,10	0,00
1791819436001	FC-5001000000037	503	14/02/2020	PROSTATUS S.A.	ESPACIOS Y SERVICIOS C.C.M.O CONTRATO No. 002-CUT-EPMGDT-2020-CCMO EVENTO MUNDO GATO	1.426,26	171,15	1.597,41			1.426,26	171,15	15/03/2020	-15	1.1.3.14.03.011	1.426,26	1.426,26	0,00
1709699284001	FC-1021000002245	446	03/02/2020	SALAZAR RAMIREZ SANTIAGO ANDRES	ARRIENDO ESPACIO QUINDE VISITOR CENTER ENERO Y FEBRERO 2020	1.000,00	120,00	1.120,00			1.000,00	120,00	04/03/2020	-4	1.1.3.17.01.012	1.000,00	1.000,00	0,00
1792252903001	FC-1021000002249	121	03/02/2020	AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB & F.S.A.	CANON ARRIENDO INMUEBLES EX AIMS RETROACTIVO MES DE ENERO 2020	1.254,85	150,58	1.405,43			1.254,85	150,58	04/03/2020	-4	1.1.3.17.02.003			
1768156740001	FC-1021000002241	357-510-519	03/02/2020	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	CANON ARRIENDO INMUEBLES EX AIMS MESES JULIO AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2019	23.617,50	2.834,10	26.451,60			23.617,50	2834,10	04/03/2020	-4	1.1.3.17.02.003			
1768156740001	FC-1021000002251	357-510-519	03/02/2020	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	CANON ARRIENDO INMUEBLES EX AIMS MESES DE OCTUBRE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	23.617,50	2.834,10	26.451,60			23.617,50	2834,10	04/03/2020	-4	1.1.3.17.02.003	48.489,85	48.489,85	0,00
1792252903001	FC-1021000002253	357	12/02/2020	AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB & F.S.A.	SERVICIOS COMUNALES (ENERO 2020)	13,05		13,05			13,05		13/03/2020	-13	1.1.3.19.04.002			

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO
REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A FEBRERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

29/02/2020

RUC	FACTURA N°	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	29/02/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1760003410001	FC-1021000002248	357	03/02/2020	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	AGUA POTABLE (60%) MES DE DICIEMBRE 2019	48,74		48,74			48,74		04/03/2020	-4	1.1.3.19.04.002			
1768155740001	FC-1021000002242	357-358	03/02/2020	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	SERVICIOS COMUNALES DE JULIO A SEPTIEMBRE 2019	1.511,63		1.511,63			1.511,63		04/03/2020	-4	1.1.3.19.04.002			
1768155740001	FC-1021000002252	357-358	12/02/2020	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	SERVICIOS COMUNALES (OCTUBRE A DICIEMBRE 2019)	1.501,69		1.501,69			1.501,69		13/03/2020	-13	1.1.3.19.04.002			
1768155740001	FC-1021000002255	357-358	12/02/2020	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	SERVICIOS COMUNALES (ENERO 2020)	468,44		468,44			468,44		13/03/2020	-13	1.1.3.19.04.002	3.543,55	3.543,55	0,00
1709698284001	FC-1021000002245	447	03/02/2020	SALAZAR RAMIREZ SANTIAGO ANDRES	ALICUOTA ENERO Y FEBRERO 2020	69,24	8,31	77,55			69,24	8,31	04/03/2020	-4	1.1.3.19.04.006	69,24	69,24	0,00
1768135120001	105		24/11/2009	MINISTERIO DE CULTURA	ALQUILER INSTALACIONES CCEE	1.560,00		1.560,00			1.560,00	0,00	24/12/2009	3719	1.2.4.83.14.001			
1792103681001	FC-1001000000440	60	14/06/2012	UNION CONSTRUCTORA UNICONSTRUCT S.A.	PRIMER ENCUENTRO INTERNACIONAL DE EMPRESA PUBLICAS	4.000,00	480,00	4.480,00			4.000,00	480,00	14/07/2012	2786	1.2.4.83.14.001	5.560,00	5.560,00	0,00
1791325184001	FC-1002000000410	112	13/02/2012	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA AMERICA U.N.I.T.A	SERVICIO Y ALQUILER INSTALACIONES CCEE	2.000,00	240,00	2.240,00			2.000,00	240,00	14/03/2012	2908	1.2.4.83.14.002			
1768173480001	FC-2001000000560	112	04/02/2014	SECRETARIA NACIONAL DE GESTION DE LA POLITICA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE	4.431,08	531,73	4.962,81			4.431,08	531,73	06/03/2014	2186	1.2.4.83.14.002			
1768157900091	FC-2001000000919	112	10/12/2014	SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE	27.760,00	3.331,20	31.091,20	27.204,80	3.331,20	555,20	0,00	09/01/2015	1877	1.2.4.83.14.002			
1721709416001	FC-2025000000128	112	29/12/2015	RODRIGUEZ JARAMILLO GABRIELA YOLANDA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE	1.386,00	166,32	1.552,32		129,11	1.386,00	37,21	28/01/2016	1493	1.2.4.83.14.002	8.372,28	8.372,28	0,00
1718544016001	FC-4001000000092	127	21/08/2014	ESCOBAR MAITA DANIEL SAUL	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI	21.753,00	2.610,36	24.363,36	3.480,42	2.610,36	16.272,52	0,00	29/09/2014	1988	1.2.4.83.14.003	18.272,52	18.272,52	0,00
1792080940001	FC-1005000000217	161	30/12/2014	GROUPMAMUT CIA. LTDA.	AUSPICIOS EN EVENTOS PROPIOS	2.000,00	240,00	2.240,00			2.000,00	240,00	29/01/2015	1857	1.2.4.83.14.004	2.000,00	2.000,00	0,00
1757465479001	FC-4021000000052	469	13/10/2016	URBINA CAMPOS JORGE ANTONIO	MULTA PENALIZACION CONTRATO CEB	1.375,00	192,50	1.567,50			1.375,00	192,50	12/11/2016	1204	1.2.4.83.14.005	1.375,00	1.375,00	0,00
1709233562001	FC-1001000000704	108	09/01/2013	JOSE HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92	178,04	21,96	4,92	0,00	08/02/2013	2577	1.2.4.83.17.001			

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO
REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A FEBRERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

29/02/2020

RUC	FACTURA Nº	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	29/02/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR
1720442340	FC-1001000000737	108	07/02/2013	ESPINOSA PANCHI CRISTIAN	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	236.98	26.57	266.65	60.13	28.57	177.85	0.00	09/03/2013	2548	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000000730	108	07/02/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182.96	21.96	204.92			182.96	21.96	09/03/2013	2548	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000000752	108	07/03/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182.96	21.96	204.92			182.96	21.96	06/04/2013	2520	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000000780	108	15/04/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182.96	21.96	204.92		0.01	182.96	21.95	15/05/2013	2491	1.2.4.83.17.001	
1720442340	FC-1001000000799	108	22/04/2013	ESPINOSA PANCHI CRISTIAN	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	73.25	8.79	82.04			73.25	8.79	22/05/2013	2474	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000000818	108	08/05/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182.96	21.96	204.92			182.96	21.96	07/06/2013	2458	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000000838	108	12/06/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182.96	21.96	204.92			182.96	21.96	12/07/2013	2423	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000000854	108	08/07/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182.96	21.96	204.92			182.96	21.96	07/08/2013	2397	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000000907	108	05/09/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182.96	21.96	204.92			182.96	21.96	05/09/2013	2368	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000000940	108	13/09/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182.96	21.96	204.92			182.96	21.96	13/10/2013	2330	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000000935	108	02/10/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182.96	21.96	204.92			182.96	21.96	04/11/2013	2311	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000001160	108	05/11/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182.96	21.96	204.92			182.96	21.96	05/12/2013	2277	1.2.4.83.17.001	
1708233562001	FC-1001000001237	109	03-12-2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	153.45	18.41	171.86			153.45	18.41	02/01/2014	2249	1.2.4.83.17.001	
1791718062001	FC-1021000000366	337-336-333	04/08/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA COTOPAXI	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA MAYO A AGOSTO 2015	752.00	90.24	842.24			752.00	90.24	03/09/2015	1640	1.2.4.83.17.001	
1791718062001	FC-1021000000113	108	03/09/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA SEPTIEMBRE 2015	188.00	22.56	210.56			188.00	22.56	03/10/2015	1610	1.2.4.83.17.001	
1791718062001	FC-1021000000174	108	05/10/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA OCTUBRE 2015	188.00	22.56	210.56			188.00	22.56	04/11/2015	1575	1.2.4.83.17.001	
1791718062001	FC-1021000000230	108	04.11.2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA NOVIEMBRE 2015	188.00	22.56	210.56			188.00	22.56	04/12/2015	1548	1.2.4.83.17.001	
1791718062001	FC-1021000000334	108	03/12/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA COTOPAXI	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA DICIEMBRE 2015	188.00	22.56	210.56			188.00	22.56	02/01/2016	1519	1.2.4.83.17.001	
1791718062001	FC-1021000000379	108	20/01/2016	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA COTOPAXI	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA ENERO 2016	188.00	22.56	210.56			188.00	22.56	19/02/2016	1471	1.2.4.83.17.001	

SALDO CONTABLE	DIFERENCIA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A FEBRERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

29/02/2020

RUC	FACTURA Nº	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	29/02/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1791718062001	FC-1021000000424	108	10/02/2016	ASOCIACIÓN ARTESANAL DE PRODUCCIÓN ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA COTOPAXI	CANON ARRIENDO LOCALES COMERCIALES LA RONDA DEL 01 AL 20 D FEBRERO 2016	129,66	15,56	145,22			129,66	15,56	11/03/2016	1450	1.2.4.83.17.001	4.060,83	4.060,83	0,00
1707934350001	FC-1001000002190	121	04/03/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	CANON ARRENDAMIENTO	488,80	58,66	547,45		46,42	488,80	12,24	03/04/2015	1753	1.2.4.83.17.002			
1707934350001	FC-1001000002240	121	01/04/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	CANON ARRENDAMIENTO	488,80	58,66	547,46			488,80	58,66	01/05/2015	1765	1.2.4.83.17.002			
1707934350001	FC-1001000002285	121	04/05/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	CANON ARRENDAMIENTO	488,80	58,66	547,46			488,80	58,66	03/06/2015	1732	1.2.4.83.17.002			
1707934350001	FC-1001000002333	121	03/06/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	CANON ARRENDAMIENTO	179,22	21,51	200,73			179,22	21,51	03/07/2015	1702	1.2.4.83.17.002	1.645,52	1.645,52	0,00
1715558886001	FC-1001000000696	107	05/08/2013	CABRERA PEDRAZA GRACIELA ANTONIA	MULTA ESTABLECIMIENTOS (AGENCIA DE CONTROL)	1.250,00		1.250,00			1.250,00	0,00	04/09/2013	2369	1.2.4.83.17.003	1.250,00	1.250,00	0,00
1707934350001	FC-1001000002271	135-155	14/04/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	SERVICIOS COMUNALES EX AIMS BALCON DEL SERVICIO	66,25		66,25			66,25	0,00	14/05/2015	1752	1.2.4.83.19.002			
1707934350001	FC-1021000000011	252	17/07/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	SERVICIOS COMUNALES EX AIMS BALCON DEL SERVICIO	4,46	0,00	4,46			4,46	0,00	16/05/2015	1658	1.2.4.83.19.002			
1760003410001	FC-1021000002054	357	15/12/2018	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	SERVICIOS COMUNALES (PARQUEADEROS) ABRIL A NOVIEMBRE 2018	140,68		140,68			140,68	0,00	18/01/2019	407	1.2.4.83.19.002			
1792252903001	FC-1021000002053	357	19/12/2018	AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB & F S.A.	SERVICIOS COMUNALES (PARQUEADEROS) ABRIL A NOVIEMBRE 2018	479,86		479,86			479,86	0,00	18/01/2019	407	1.2.4.83.19.002	711,25	711,25	0,00
1791718062001	FC-1021000000066	341-220-221	04/08/2015	ASOCIACIÓN ARTESANAL DE PRODUCCIÓN ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MAYO A AGOSTO 2015	89,28	10,71	99,99			89,28	10,71	03/09/2015	1640	1.2.4.83.19.003			
1720442340	FC-1006000000789	129	22/04/2013	ESPINOSA PANCHI CRISTIAN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES LA RONDA	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	22/05/2013	2474	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1006000000018	129	08/05/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	07/06/2013	2458	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1001000000780	129	15/04/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,33	2,67	25,00			22,33	2,67	15/05/2013	2481	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1001000000830	129	12/06/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	12/07/2013	2423	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1001000000854	129	08/07/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	07/08/2013	2397	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1001000000907	129	05/08/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	05/09/2013	2368	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1001000000960	129	13/09/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	13/10/2013	2330	1.2.4.83.19.003			

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A FEBRERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

29/02/2020

RUC	FACTURA N°	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	29/02/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR
1706233562001	FC-1001000000985	129	05/10/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	01/11/2013	2311	1.2.4.83.19.003	
1706233562001	FC-1001000001160	129	05/11/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	05/12/2013	2277	1.2.4.83.19.003	
1706233562001	FC-1001000001237	129	03/12/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	18,72	2,25	20,97			18,72	2,25	02/01/2014	2249	1.2.4.83.19.003	
1791718062001	FC-1021000000113	129	03/09/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA COTOPAXI	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA SEPTIEMBRE 2015	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	03/10/2015	1910	1.2.4.83.19.003	
1791718062001	FC-1021000000174	129	05/10/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA COTOPAXI	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES DE OCTUBRE DEL 2015	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	04/11/2015	1678	1.2.4.83.19.003	
1791718062001	FC-1021000000250	129	04/11/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES DE NOVIEMBRE 2015	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	04/12/2015	1548	1.2.4.83.19.003	
1791718062001	FC-1021000000304	129	03/12/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES DE DICIEMBRE 2015	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	02/01/2016	1519	1.2.4.83.19.003	
1791718062001	FC-1021000000378	129	20/01/2016	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA ENERO 2016	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	19/02/2016	1471	1.2.4.83.19.003	
1791718062001	FC-1021000000454	129	10/02/2016	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA 01 AL 20 D FEBRERO 2016	15,39	1,85	17,24			15,39	1,85	11/03/2016	1450	1.2.4.83.19.003	
1717161762001	FC-1021000000516	129	22/03/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	21/04/2016	1409	1.2.4.83.19.003	
1717161762001	FC-1021000000584	129	22/03/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	44,64	5,36	50,00			44,64	5,36	21/04/2016	1409	1.2.4.83.19.003	
1717161762001	FC-1021000000557	129	04/04/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	04/05/2016	1386	1.2.4.83.19.003	
1717161762001	FC-1021000000621	129	04/05/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	03/06/2016	1366	1.2.4.83.19.003	
1717161762001	FC-1021000000712	129	07/06/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	22,32	3,12	25,44			22,32	3,12	07/07/2016	1332	1.2.4.83.19.003	
1717161762001	FC-1021000000797	129	05/07/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	22,32	3,13	25,44			22,32	3,12	04/08/2016	1304	1.2.4.83.19.003	
1760001120001	FC-0026000000035	111	19/07/2017	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA	REEMBOLSO GASTOS BASICOS JOSE	116,20		116,20			116,20	0,00	18/08/2017	925	1.2.4.83.19.003	710,32
1717161770	FC-1021000001873	129	15/06/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES JUNIO 2018	22,32	2,68	25,00		0,80	22,32	1,88	15/07/2018	594	1.2.4.83.19.004	
1717161770	FC-1021000001959	129	17/07/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES JULIO 2018	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	13/08/2018	562	1.2.4.83.19.004	

SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
710,32	0,00

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A FEBRERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

29/02/2020

RUC	FACTURA N°	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	29/02/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1717161770	FC-1021000001977	129	15/08/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES AGOSTO 2018	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	14/09/2018	533	1.2.4.83.19.004			
1717161770	FC-1021000001991	129	17/09/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES SEPTIEMBRE 2018	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	17/10/2018	500	1.2.4.83.19.004			
1717161770	FC-1021000002020	129	05/11/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES NOVIEMBRE 2018	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	05/12/2018	451	1.2.4.83.19.004			
1717161770	FC-1021000002035	129	04/12/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES DICIEMBRE 2018	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	03/01/2019	422	1.2.4.83.19.004	133,92	133,92	0,00
1768135120001	FC-1026000000165	133	23/12/2019	MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO	ORGANIZACION Y COORDINACION DE EVENTOS SERVICIO DE PRODUCCION Y EJECUCIÓN DE LA FERIA	490.128,53	55815,47	548944,40	378684,53	55815,47	111.444,40	0,00	23/12/2019	68	1.2.4.85.14.003	111.444,40	111.444,40	0,00
0908974567001	FC-4021000000161	127	13/06/2019	BASANTES ALCIVAR XAVIER ANTERO	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI CONTRATO No. 002-CUT-EPMGDT-2019-CEB	11.000,00	1.320,00	12.320,00	7.680,00	1.320,00	3.320,00	0,00	13/07/2019	231	1.2.4.85.14.005	3.320,00	3.320,00	0,00
ESA25430439	FC-2026000000597	112	28/03/2019	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE Contrato N° CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-062	2.658,00	318,96	2.976,96	2660	318,96	66,00	0,00	27/04/2019	308	1.2.4.85.14.007			
ESA25430439	FC-2026000000649	112	19/08/2019	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE Contrato N° CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-056	880,00	105,60	985,60	845	105,6	35,00	0,00	18/09/2019	164	1.2.4.85.14.007			
ESA25430439	FC-2026000000654	112	30/09/2019	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE Contrato N°Contrato N° CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-56	880,00	105,60	985,60	835,00	105,60	45,00	0,00	30/10/2019	122	1.2.4.85.14.007			
ESA25430439	FC-2026000000695	112	23/12/2019	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE	3600,00	432,00	4.032,00	3555,00	432,00	33,00	0,00	22/01/2020	36	1.2.4.85.14.007			
1719530755001	FC-2026000000680	112	18/11/2019	GUEVARA TRUJILLO AMILCAR ANDRES	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE No. de contrato CUT-EPMGDT-COM-2019--CCEE-EB-99	1.075,20	129,02	1.204,22	945,14	129,02	126,06	0,00	18/12/2019	73	1.2.4.85.14.007			
1715465990	FC-2026000000678	112	18/11/2019	BARBA POVEDA EDUARDO GUSTAVO	*ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI CONTRATO N°	857,92	102,95	960,87	764,45	102,95	93,47	0,00	18/12/2019	73	1.2.4.85.14.007			
1712705373001	FC-2026000000702	112	27/12/2019	FRANCO HARO WASHINGTON JHONNY	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE No. de contrato CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-68	1.080,00	129,60	1.209,60	1.080,00	129,60	0,00	0,00	25/01/2020	34	1.2.4.85.14.007			
1717599595	FC-2026000000710	112	30/12/2019	PEÑA PADILLA ANDREA GABRIELA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE No. de contrato CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-114	600,00	72,00	672,00			600,00	72,00	29/01/2020	31	1.2.4.85.14.007	1.032,53	1.032,53	0,00
1768155740001	FC-1021000002156	375-376-377	07/11/2019	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	*CANON ARRIENDO INMUEBLES EX AIMS GRAN SALON 1 DEL CEB (OFICINAS) ENERO FEBRERO Y MARZO 2019	23.617,50	2.834,10	26.451,60	23.550,57	2.834,10	66,83	0,00	07/11/2019	114	1.2.4.85.17.003	66,83	65,83	0,00
1768155740001	FC-1021000002185	357-358	20/12/2019	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	SERVICIOS COMUNALES EX AIMS QUITO TURISMO ENERO FEBRERO MARZO 2019	2.046,14		2.046,14			2.046,14	0,00	19/01/2020	41	1.2.4.85.19.002			
1768155740001	FC-1021000002186	357-358	20/12/2019	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	SERVICIOS COMUNALES EX AIMS QUITO TURISMO ABRIL MAYO Y JUNIO 2019	1.863,32		1.863,32			1.863,32	0,00	19/01/2020	41	1.2.4.85.19.002			
1768154090001	FC-1021000002190	357	13/12/2019	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PUBLICAS	ENERGIA ELECTRICA (0%) MAYO A NOVIEMBRE 2019	36,48		36,48			36,48	0,00	12/01/2020	48	1.2.4.85.19.002	3.945,94	3.945,94	0,00

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A FEBRERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

29/02/2020

RUC	FACTURA N°	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	29/02/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1768093100001	FC-2026000000656	111	23/12/2019	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL	REEMBOLSO GASTOS BASICOS COEE PERIODO DE ENERO A SEPTIEMBRE 2019	1.677,26		1.677,26			1.677,26		22.01.2020	38	1.2.4.85.15.003			
1768093100001	FC-2026000000657	111	23/12/2019	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL	REEMBOLSO GASTOS BASICOS COEE PERIODO DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2019	306,41		306,41			306,41		22.01.2020	38	1.2.4.85.15.003	1.983,67	1.983,67	0,00
1707534350001				VANONI FROCEL MARIA FERNANDA		130,23		130,23			130,23	0,00						
1707534350001				TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO		134,95		134,95			134,95	0,00						
					TOTAL	692.383,13	81.426,24	773.809,37	452.501,69	70.606,88	239.881,44	10.819,36				239.616,26	239.616,26	0,00
								773.809,37			239.881,44	10.819,36				265,18	0,00	

Nota:

- La Señora Mónica Torres Hernández tiene un valor pendiente de **$134.95** por cheque devuelto, valor que se debe sumar al valor que consta en cuentas por cobrar
- La Señora Vanoni tiene una cuenta por cobrar $130.23
- La cuenta contable No. 1.1.3.19.01.001 CXC OTROS NO ESPECIFICADOS, se encuentra diferencia porque existen otros valores registrados desde cartera por el Area de Contabilidad La suma de los dos valores es de $ 265.18

Elaborado por:
Mónica Patiño Y.
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

ANEXO No.7

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO
REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A ENERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

31/01/2020

RUC	FACTURA Nº	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	31/01/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1715465900	FC-2026000000712	112	24/01/2020	BARBA POVEDA EDUARDO GUSTAVO	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI CONTRATO No. CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-118	2.086,00	250,32	2.336,32			2.086,00	250,32	23/02/2020	-23	1.1.3.14.03.007			
1715465900	FC-2026000000716	112	24/01/2020	BARBA POVEDA EDUARDO GUSTAVO	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI CONTRATO No. 028-CUT-EPMGDT-2019-CEBIEB-117	286,00	34,32	320,32			286,00	34,32	23/02/2020	-23	1.1.3.14.03.007			
1003021050001	FC-2026000000719	112	24/01/2020	ROSALES TORRES CARLA PATRICIA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE	1.209,60	145,15	1.354,75	1.064,45	145,15	145,15	0,00	23/02/2020	-23	1.1.3.14.03.007	2.517,15	2.517,15	0,00
1791619438001	FC-5001000000033	509	21/01/2020	PROSTATUS S.A.	ESPACIOS Y SERVICIOS C.C.M.Q CONTRATO No. 001-CUT-EPMGDT-2020-CCMQ	11.500,00	1.380,00	12.880,00			11.500,00	1380,00	20/02/2020	-20	1.1.3.14.03.011			
1791619438001	FC-5001000000034	509	21/01/2020	PROSTATUS S.A.	ESPACIOS Y SERVICIOS C.C.M.Q CONTRATO No. 001-CUT-EPMGDT-2020-CCMQ EVENTO CARNAVAL DE GUARANDA	2.100,00	252,00	2.352,00			2.100,00	252,00	20/02/2020	-20	1.1.3.14.03.011	13.600,00	13.600,00	0,00
1792035756001	FC-1026000000166	110	21/01/2020	AGENCIA DE VIAJES OPERADORA QUINDE TOUR CIA.	CONTRATO No. 001-CUT-EPMGDT-2020-CCMQ	3.860,12		3.860,12			3.860,12	0,00	20/02/2020	-20	1.1.3.14.03.099	3.860,12	3.860,12	0,00
1792252903001	FC-1021000002239	121	27.01.2020	AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB & F S.A.	CANON ARRIENDO INMUEBLES EX AIMS RETROACTIVO MES DE ENERO 2020	1.254,85	150,58	1.405,43			1.254,85	150,58	26/02/2020	-26	1.1.3.17.02.003	1.254,85	1.254,85	0,00
1792252903001	FC-1021000002240	357	27/01/2020	AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB & F S.A.	SERVICIOS COMUNALES (DICIEMBRE 2019)	16,69		16,69			16,69		26/02/2020	-26	1.1.3.19.04.002	16,69	16,69	0,00
1768138120001	105		24/11/2009	MINISTERIO DE CULTURA	ALQUILER INSTALACIONES CCEE	1.560,00		1.560,00			1.560,00	0,00	24/12/2009	3690	1.2.4.83.14.001			
1792103681001	FC-1001000000440	60	14/05/2012	UNION CONSTRUCTORA UNICONSTRUCT S.A.	PRIMER ENCUENTRO INTERNACIONAL DE EMPRESA PUBLICAS	4.000,00	480,00	4.480,00			4.000,00	480,00	14/07/2012	2757	1.2.4.83.14.001	5.560,00	5.560,00	0,00
1791325184001	FC-1002000000410	112	13/02/2012	UNIVERSIDAD TECNOLOGICA AMERICA U.N.I.T.A	SERVICIO Y ALQUILER INSTALACIONES CCEE	2.000,00	240,00	2.240,00			2.000,00	240,00	14/03/2012	2879	1.2.4.83.14.002			
1768173480001	FC-2001000000560	112	04/02/2014	SECRETARIA NACIONAL DE GESTION DE LA POLITICA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE	4.431,08	531,73	4.962,81			4.431,08	531,73	06/03/2014	2157	1.2.4.83.14.002			
1768157600001	FC-2001000000919	112	10/12/2014	SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE	27.760,00	3.331,20	31.091,20	27.204,80	3.331,20	555,20	0,00	09/01/2015	1648	1.2.4.83.14.002			
1721709416001	FC-2026000000128	112	29/12/2015	RODRIGUEZ JARAMILLO GABRIELA YOLANDA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE	1.366,00	166,32	1.532,32		129,11	1.366,00	37,21	28/01/2016	1464	1.2.4.83.14.002	8.372,28	8.372,28	0,00

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO
REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A ENERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

31/01/2020

RUC	FACTURA N°	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	31/01/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1718544016001	FC-4001000000092	127	21/08/2014	ESCOBAR MAITA DANIEL SAUL	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI	21.753,00	2.610,36	24.363,36	3.480,48	2.610,36	18.272,52	0,00	20/09/2014	1959	1.2.4.83.14.003	18.272,52	18.272,52	0,00
1792080940001	FC-1006000000217	151	30/12/2014	GROUPMAMUT CIA. LTDA.	AUSPICIOS EN EVENTOS PROPIOS	2.000,00	240,00	2.240,00			2.000,00	240,00	29/01/2015	1828	1.2.4.83.14.004	2.000,00	2.000,00	0,00
1757465479001	FC-4021000000052	469	13/10/2016	URBINA CAMPOS JORGE ANTONIO	MULTA PENALIZACION CONTRATO CEB	1.375,00	192,50	1.567,50			1.375,00	192,50	12/11/2016	1175	1.2.4.83.14.005	1.375,00	1.375,00	0,00
1708233562001	FC-1001000000704	108	09/01/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92	178,04	21,96	4,92	0,00	08/02/2013	2548	1.2.4.83.17.001			
1720442340	FC-1001000000737	108	07/02/2013	ESPINOSA PANCHI CRISTIAN	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	238,08	28,57	266,65	60,13	28,57	177,95	0,00	09/03/2013	2519	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000000730	108	07/02/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92			182,96	21,96	09/03/2013	2519	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000000752	108	07/03/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92			182,96	21,96	06/04/2013	2491	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000000780	108	15/04/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92		0,01	182,96	21,95	15/05/2013	2452	1.2.4.83.17.001			
1720442340	FC-1001000000789	108	22/04/2013	ESPINOSA PANCHI CRISTIAN	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	73,25	8,79	82,04			73,25	8,79	22/05/2013	2445	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000000818	108	06/05/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92			182,96	21,96	07/06/2013	2429	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000000808	108	12/06/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92			182,96	21,96	12/07/2013	2394	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000000854	108	08/07/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92			182,96	21,96	07/08/2013	2368	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000000907	108	06/08/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92			182,96	21,96	05/09/2013	2339	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000000960	108	13/09/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92			182,96	21,96	13/10/2013	2301	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000000985	108	02/10/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92			182,96	21,96	01/11/2013	2282	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000001160	108	05/11/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	182,96	21,96	204,92			182,96	21,96	05/12/2013	2248	1.2.4.83.17.001			
1708233562001	FC-1001000001237	108	03/12/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	153,45	18,41	171,86			153,45	18,41	02/01/2014	2220	1.2.4.83.17.001			
1791718062001	FC-1021000000086	337-338-339	04/08/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA MAYO A AGOSTO 2015	752,00	90,24	842,24			752,00	90,24	03/09/2015	1611	1.2.4.83.17.001			
1791718062001	FC-1021000000113	108	03/09/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA SEPTIEMBRE 2015	188,00	22,56	210,56			188,00	22,56	03/10/2015	1581	1.2.4.83.17.001			
1791718062001	FC-1021000000174	108	05/10/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA OCTUBRE 2015	188,00	22,56	210,56			188,00	22,56	04/11/2015	1549	1.2.4.83.17.001			

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A ENERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

31/01/2020

RUC	FACTURA Nº	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	31/01/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1791718062001	FC-1021000000230	108	04/11/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA NOVIEMBRE 2015	188.00	22.56	210.56			188.00	22.56	04/12/2015	1519	1.2.4.83.17.001			
1791718062001	FC-1021000000334	108	03/12/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA DICIEMBRE 2015	188.00	22.56	210.56			188.00	22.56	02/01/2016	1490	1.2.4.83.17.001			
1791718062001	FC-1021000000379	108	20/01/2016	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA COTOPAXI	ARRIENDO LOCAL CASA 707 TIGUA ENERO 2016	188.00	22.56	210.56			188.00	22.56	19/02/2016	1442	1.2.4.83.17.001			
1791718062001	FC-1021000000424	108	10/02/2016	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA COTOPAXI	CANON ARRIENDO LOCALES COMERCIALES LA RONDA DEL 01 AL 20 D FEBRERO 2016	129.66	15.56	145.22			129.66	15.56	11/03/2016	1421	1.2.4.83.17.001	4.060.83	4.060.83	0.00
1707934350001	FC-1001000002190	121	04/03/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	CANON ARRENDAMIENTO	488.80	58.66	547.46		46.42	488.80	12.24	03/04/2015	1764	1.2.4.83.17.002			
1707934350001	FC-1001000002240	121	01/04/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	CANON ARRENDAMIENTO	488.80	58.66	547.46			488.80	58.66	01/05/2015	1736	1.2.4.83.17.002			
1707934350001	FC-1001000002295	121	04/05/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	CANON ARRENDAMIENTO	488.80	58.66	547.46			488.80	58.66	03/06/2015	1703	1.2.4.83.17.002			
1707934350001	FC-1001000002333	121	03/06/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	CANON ARRENDAMIENTO	179.22	21.51	200.73			179.22	21.51	03/07/2015	1673	1.2.4.83.17.002	1.645.62	1.645.62	0.00
1715553886001	FC-1001000000899	107	05/09/2013	CABRERA PEDRAZA GRACIELA ANTONIA	MULTA ESTABLECIMIENTOS (AGENCIA DE CONTROL)	1.250.00		1.250.00			1.250.00	0.00	04/05/2013	2340	1.2.4.83.17.003	1.250.00	1.250.00	0.00
1707934350001	FC-1001000002271	135-155	14/04/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	SERVICIOS COMUNALES EX AIMS BALCON DEL SERVICIO	66.25		66.25			66.25	0.00	14/05/2015	1723	1.2.4.83.19.002			
1707934350001	FC-1021000000011	252	17/07/2015	TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO	SERVICIOS COMUNALES EX AIMS BALCON DEL SERVICIO	4.46	0.00	4.46			4.46	0.00	16/08/2015	1629	1.2.4.83.19.002			
1760003410001	FC-1021000002054	357	19/12/2018	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	SERVICIOS COMUNALES (PARQUEADEROS) ABRIL A NOVIEMBRE 2018	140.68		140.68			140.68	0.00	16/01/2019	375	1.2.4.83.19.002			
1792252993001	FC-1021000002053	357	19/12/2018	AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MS & F S.A.	SERVICIOS COMUNALES (PARQUEADEROS) ABRIL A NOVIEMBRE 2018	479.89		479.89			479.89	0.00	16/01/2019	376	1.2.4.83.19.002	711.25	711.25	0.00
1791718062001	FC-1021000000089	341-220-221	04/06/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MAYO A AGOSTO 2015	89.28	10.71	99.99			89.28	10.71	03/09/2015	1611	1.2.4.83.19.003			
1720442340	FC-1005000000782	129	22/04/2013	ESPINOSA PANCHI CRISTIAN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES LA RONDA	22.32	2.68	25.00			22.32	2.68	22/05/2013	2445	1.2.4.83.19.003			
1708233552001	FC-1005000000016	129	08/05/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22.32	2.67	24.99			22.32	2.67	07/06/2013	2429	1.2.4.83.19.003			
1708233552001	FC-1001000000780	129	15/04/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22.33	2.67	25.00			22.33	2.67	15/05/2013	2452	1.2.4.83.19.003			
1708233552001	FC-1001000000808	129	12/09/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22.32	2.67	24.99			22.32	2.67	12/07/2013	2394	1.2.4.83.19.003			

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A ENERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

31/01/2020

RUC	FACTURA Nº	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	31/01/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1708233562001	FC-1001000000654	129	08/07/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	07/08/2013	2368	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1001000000907	129	06/08/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	05/09/2013	2339	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1001000000960	129	13/09/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	13/10/2013	2301	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1001000000985	129	02/10/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	01/11/2013	2262	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1001000001160	129	05/11/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	22,32	2,67	24,99			22,32	2,67	05/12/2013	2248	1.2.4.83.19.003			
1708233562001	FC-1001000001237	129	03/12/2013	JOSÉ HUBERTO SANTACRUZ TORRES	CANON DE ARRIENDO ESPACIO LA RONDA Y LIMPIEZA DE AREAS COMUNALES	18,72	2,25	20,97			18,72	2,25	02/01/2014	2220	1.2.4.83.19.003			
1791718062001	FC-1021000000113	129	03/09/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA COTOPAXI	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA SEPTIEMBRE 2015	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	03/10/2015	1561	1.2.4.83.19.003			
1791718062001	FC-1021000000174	129	05/10/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA ANDINA DE TIGUA COTOPAXI	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES DE OCTUBRE DEL 2015	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	04/11/2015	1549	1.2.4.83.19.003			
1791718062001	FC-1021000000230	129	04/11/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES DE NOVIEMBRE 2015	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	04/12/2015	1519	1.2.4.83.19.003			
1791718062001	FC-1021000000334	129	03/12/2015	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES DE DICIEMBRE 2015	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	02/01/2016	1490	1.2.4.83.19.003			
1791718062001	FC-1021000000379	129	20/01/2016	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA ENERO 2016	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	19/02/2016	1442	1.2.4.83.19.003			
1791718062001	FC-1021000000424	129	10/02/2016	ASOCIACION ARTESANAL DE PRODUCCION ARTISTICA DE LA CULTURA INDIGENA	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA 01 AL 20 D FEBRERO 2016	15,39	1,85	17,24			15,39	1,85	11/03/2016	1421	1.2.4.83.19.003			
1717161762001	FC-1021000000519	129	22/03/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	21/04/2016	1380	1.2.4.83.19.003			
1717161762001	FC-1021000000524	129	22/03/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	44,64	5,36	50,00			44,64	5,36	21/04/2016	1380	1.2.4.83.19.003			
1717161762001	FC-1021000000557	129	04/04/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	04/05/2016	1367	1.2.4.83.19.003			
1717161762001	FC-1021000000621	129	04/05/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	22,32	2,68	25,00			22,32	2,68	03/06/2016	1337	1.2.4.83.19.003			
1717161762001	FC-1021000000712	129	07/06/2016	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	22,32	3,12	25,44			22,32	3,12	07/07/2016	1303	1.2.4.83.19.003			

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO
REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A ENERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

31/01/2020

RUC	FACTURA Nº	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	31/01/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1717161762001	FC-1021000000797	129	05/07/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR FRANKLIN CESAR	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA	22.32	3.12	25.44			22.32	3.12	04/08/2018	1275	1.2.4.83.19.003			
1760001120001	FC-0026000000335	111	19/07/2017	MINISTERIO DE SALUD PUBLICA	REEMBOLSO GASTOS BASICOS CCEE	118.20		118.20			118.20	0.00	18/08/2017	896	1.2.4.83.19.003	710.32	710.32	0.00
1717161770	FC-1021000001578	129	15/06/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES JUNIO 2018	22.32	2.68	25.00		0.80	22.32	1.88	15/07/2019	565	1.2.4.83.19.004			
1717161770	FC-1021000001559	129	17/07/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES JULIO 2018	22.32	2.68	25.00			22.32	2.68	16/08/2018	533	1.2.4.83.19.004			
1717161770	FC-1021000001577	129	15/08/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES AGOSTO 2018	22.32	2.68	25.00			22.32	2.68	14/09/2018	504	1.2.4.83.19.004			
1717161770	FC-1021000001691	129	17/09/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES SEPTIEMBRE 2018	22.32	2.68	25.00			22.32	2.68	17/10/2018	471	1.2.4.83.19.004			
1717161770	FC-1021000002020	129	05/11/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES NOVIEMBRE 2018	22.32	2.68	25.00			22.32	2.68	06/12/2018	422	1.2.4.83.19.004			
1717161770	FC-1021000002036	129	04/12/2018	LLUMIQUINGA SALAZAR JOSE SERAFIN	LIMPIEZA AREAS COMUNALES EN LA RONDA MES DICIEMBRE 2018	22.32	2.68	25.00			22.32	2.68	03/01/2019	393	1.2.4.83.19.004	133.92	133.92	0.00
1768135120001	FC-1026000000165	133	23/12/2019	MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO	ORGANIZACION Y COORDINACION DE EVENTOS SERVICIO DE PRODUCCION Y EJECUCIÓN DE LA FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO	490.128,93	58815,47	548944,40	378684,53	58815,47	111.444,40	0.00	23/12/2019	39	1.2.4.85.14.003	111.444,40	111.444,40	0.00
0908574867001	FC-4221000000161	127	13/06/2019	BASANTES ALDIVAR XAVIER ANTERO	ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI CONTRATO No. 022-CUT-EPMGDT-2019-CEB	11.000,00	1.320,00	12.320,00	7.680,00	1.320,00	3.320,00	0.00	13/07/2019	202	1.2.4.85.14.003	3.320,00	3.320,00	0,00
ESA26430439	FC-2026000000597	112	28/03/2019	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE Contrato N° CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-062	2.659,00	316,96	2.975,96	2562	316,96	98,00	0,00	27/04/2019	279	1.2.4.85.14.007			
ESA26430439	FC-2026000000649	112	19/08/2019	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE Contrato N° CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-056	880,00	105,60	985,60	845	105,6	35,00	0,00	18/09/2019	135	1.2.4.85.14.007			
ESA26430439	FC-2026000000654	112	30/09/2019	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE Contrato N°Contrato N° CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-58	880,00	105,60	985,60	835,00	105,60	45,00	0,00	30/10/2019	93	1.2.4.85.14.007			
ESA26430439	FC-2026000000695	112	23/12/2019	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE LA RIOJA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE	3600,00	432,00	4.032,00	3565,00	432,00	35,00	0,00	22/01/2020	9	1.2.4.85.14.007			
1719530758001	FC-2026000000692	112	19/11/2019	GUEVARA TRUJILLO AMILCAR ANDRES	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE No. de contrato CUT-EPMGDT-COM-2019--CCEE-EB-59	1.075,20	129,02	1.204,22	949,14	129,02	126,06	0,00	18/12/2019	44	1.2.4.85.14.007			
1715468900	FC-0226000000576	112	19/11/2019	BARBA POVEDA EDUARDO GUSTAVO	*ESPACIOS Y SERVICIOS CENTRO DE EVENTOS BICENTENARI CONTRATO No.	857,92	102,95	960,87	764,45	102,95	93,47	0,00	18/11/2019	74	1.2.4.85.14.007			
1712705373001	FC-0226000000702	112	27/12/2019	FRANCO HARO WASHINGTON JHONNY	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE No. de contrato CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-68	1.080,00	129,60	1.209,60	1.080,00	129,60	0,00	0,00	29/01/2020	5	1.2.4.85.14.007			
1717536656	FC-2026000000710	112	30/12/2019	PEÑA PADILLA ANDREA GABRIELA	ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE No. de contrato CUT-EPMGDT-COM-2019-CCEE-EB-114	600,00	72,00	672,00			600,00	72,00	29/01/2020	2	1.2.4.85.14.007	1.032,53	1.032,53	0,00

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO QUITO TURISMO

REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR A ENERO 2020 CON DIAS DE MOROSIDAD

31/01/2020

RUC	FACTURA N°	CODIGO	FECHA DE EMISION	CLIENTE	CONCEPTO	VALOR FACTURA	IVA	VALOR TOTAL	ABONO VALOR FACTURADO	ABONO IVA	SALDO FACTURA	SALDO IVA	FACHA DE PAGO	31/01/2020	CUENTA CONTABLE A 2020	VALOR	SALDO CONTABLE	DIFERENCIA
1792252903001	FC-1021000002238	121	31/12/2019	AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB & F S.A.	CANON ARRIENDO INMUEBLES EX AIMS RETROACTIVO DE LOS MESES DE MARZO A JUNIO 2018	3.332,77	399,93	3.732,70			3.332,77	399,93	30/01/2020	1	1.2.4.85.17.003			
1768155740001	FC-1021000002156	375-376-377	07/11/2019	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	*CANON ARRIENDO INMUEBLES EX AIMS GRAN SALON 1 DEL CEB (OFICINAS) ENERO FEBRERO Y MARZO 2019	23.617,50	2.834,10	26.451,60	23.550,67	2.834,10	66,83	0,00	07/12/2019	55	1.2.4.85.17.003	3.399,60	3.399,60	0,00
1792247667001	FC-1021000002152	446	06/11/2019	CORPORACION GALERIAGOURMET ECUADOR CIA. LTDA.	ARRIENDO ESPACIO QUINDE VISITOR CENTER MES DE NOVIEMBRE 2019	600,00	72,00	672,00			600,00	72,00	06/12/2019	56	1.2.4.85.17.012			
1792247667001	FC-1021000002177	446	12/12/2019	CORPORACION GALERIAGOURMET ECUADOR CIA. LTDA.	ARRIENDO ESPACIO QUINDE VISITOR CENTER MES DE DICIEMBRE 2019	330,00	39,60	369,60			330,00	39,60	11/01/2020	20	1.2.4.85.17.012	930,00	930,00	0,00
1768155740001	FC-1021000002185	357-358	20/12/2019	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	SERVICIOS COMUNALES EX AIMS QUITO TURISMO ENERO FEBRERO MARZO 2019	2.046,14		2.046,14			2.046,14	0,00	19/01/2020	12	1.2.4.85.19.002			
1768155740001	FC-1021000002185	357-358	20/12/2019	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA	SERVICIOS COMUNALES EX AIMS QUITO TURISMO ABRIL MAYO Y JUNIO 2019	1.863,32		1.863,32			1.863,32	0,00	19/01/2020	12	1.2.4.85.19.002			
1768154690001	FC-1021000002180	357	13/12/2019	EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE MOVILIDAD Y OBRAS PUBLICAS	ENERGIA ELECTRICA (0%) MAYO A NOVIEMBRE 2019	36,48		36,48			36,48	0,00	12/01/2020	19	1.2.4.85.19.002	3.945,94	3.945,94	0,00
1768093100001	FC-2026000000696	111	23/12/2019	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL	REEMBOLSO GASTOS BASICOS CCEE PERIODO DE ENERO A SEPTIEMBRE 2019	1.677,26		1.677,26			1.677,26		22/01/2020	9	1.2.4.85.19.003			
1768093100001	FC-2026000000697	111	23/12/2019	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL	REEMBOLSO GASTOS BASICOS CCEE PERIODO DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE 2019	306,41		306,41			306,41		22/01/2020	9	1.2.4.85.19.003	1.983,67	1.983,67	0,00
1792247667001	FC-1021000002152	447	06/11/2019	CORPORACION GALERIAGOURMET ECUADOR CIA. LTDA.	ALICUOTA SERVICIOS QUINDE VISITOR CENTER MES DE NOVIEMBRE 2019	225,52	27,06	252,58			225,52	27,06	06/12/2019	56	1.2.4.85.19.005			
1792247667001	FC-1021000002177	447	12/12/2019	CORPORACION GALERIAGOURMET ECUADOR CIA. LTDA.	ALICUOTA SERVICIOS QUINDE VISITOR CENTER MES DEDICIEMBRE 2019	225,52	27,06	252,58			225,52	27,06	11/01/2020	20	1.2.4.85.19.005	451,04	451,04	0,00
1707934350001				VANONI PROCEL MARIA FERNANDA		130,23		130,23			130,23	0,00						
1707934350001				TORRES HERNANDEZ MONICA DEL ROCIO		134,95		134,95			134,95	0,00						
					TOTAL	644.534,60	75.736,82	720.371,42	452.501,69	70.606,88	192.132,91	5.129,94				191.867,73	191.867,73	0,00
								720.371,42			192.132,91	5.129,94					0,00	

Nota:

- La Señora Mónica Torres Hernández tiene un valor pendiente de $134.95 por cheque devuelto, valor que se debe sumar al valor que consta en cuentas por cobrar
La Señora Vanoni tiene una cuenta por cobrar $130.23
La cuenta contable No. 1.1.3.19.04.001 CXC OTROS NO ESPECIFICADOS, se encuentra diferencia porque existen otros valores registrados desde cartera por el Area de Contabilidad

Elaborado por:
Mónica Pasillo T.
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

ANEXO No.10

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

REPORTE DE LOS VALORES DE LA BASE DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS PARA RECAUDACION DE LA TASA DE FACILIDADES Y SERVICIOS TURISTICOS AÑO 2020

AL 29 DE FEBRERO DE 2020

No.	ACTIVIDAD	TIPO	AGENTE PERCEPTOR	CATEGORIA	VALOR TFST	REGISTRO MINTUR	CODIFICACION ALFA NUMÉRICA REGISTRO DE TURISMO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	PROPIETARIO	REP. LEGAL	RUC	FECHA REGISTRO	DIRECCION	ADM. ZONAL	SECTOR TURISTICO	HAB	PARROQUIA	TELEFONO	FAX	EMAIL	WEB	ENERO
1	Alojamiento	Casa de huéspedes	Si	Única	$ 5,00	17018311706	PUIOAJ-00000583	BUGANBILLAS TABABELA	RIVADENEIRA MORENO LAURA MARIA	RIVADENEIRA MORENO LAURA MARIA	1700946286001	00/01/1900	Av. Quito SN y San Pablo	TUMBACO	VT	4	Tababela	2393559	993944105	rivadeneira46@outlook.com		
2	Alojamiento	Casa de huéspedes	si	Única	$ 5,00	17015012042	PUIOAJ-00000630	CASA DE HUESPEDES WHIPALA	SALAZAR CORREA RAUL VICENTE	SALAZAR CORREA RAUL VICENTE	1103544126001	15/12/2016	Juan Rodriguez E8-87 Y Av 6 de Diciembre	EUGENIO ESPEJO	M1	4	Quito	223023u	984698371	SALAZARRAUL78@YAHOO.ES		
3	Alojamiento	Casa de huéspedes	si	Única	$ 5,00	17018412076	PUIOAJ-00000638	VILLA ITALO DEL VALLE	CALDERON FRANCO LINO PAUL	CALDERON FRANCO LINO PAUL	1714168018001	28/12/2016	Pasaje S76 OE5-60 y Wilson Cueva	TUMBACO	VT	4	Tumbaco	23836762		xpersux@hotmail.com		
4	Alojamiento	Casa de huéspedes	Si	Única	$ 5,00	1701509011	PUIOAJ-00000026	WANTARA SUITES	BERNAUER ANNEMARIE	BERNAUER ANNEMARIE	1713936803001	17/09/2012	Quijano Oe1-144 y Lola	MANUELA SAENZ	CH	7	0	Quito	2280155			
5	Alojamiento	Hacienda Turistica	Si	5 estrellas	$ 2,75	17017511290	PUIOAJ-00000504	CASA DE HACIENDA LA JIMENITA	LOPEZ SALINAS RUTH JIMENA	LOPEZ SALINAS RUTH JIMENA	1801702653001	07/05/2015	Pasaje J2 Lote 180 Via a Papallacta	TUMBACO	VT	15	Pifo	2380253		daniel.crzzh@live.com; reservas@hotelcasadehacienda	www.hoteleavedehacienda.com	145,75
6	Alojamiento	Hacienda Turistica	Si	5 estrellas	$ 2,75	17017911729	PUIOAJ-00000582	CASA DE HACIENDA SU MERCED	LARA ZUMARRAGA ROSA ELISABETH	LARA ZUMARRAGA ROSA ELISABETH	1707401616001	15/12/2015	Julio Tobar Donoso Casa 12 y Rinfrio	TUMBACO	VT	10	Puembo	3895351		rafael@sumerced.com		508,75
7	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701508289	PUIOAJ-00000304	BALMORAL	COBA CARPIO GUSTAVO MARCELO	COBA CARPIO GUSTAVO MARCELO	1711153021001	16/11/2011	Moreno Bellido E6-57 Av. Amazonas	EUGENIO ESPEJO	MCN	16	Quito	25027314		ferranda@hotmail.com		
8	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701504325	PUIOAJ-00000126	CAROLINA INN	DEL POZO LAGOS BLANCA ANTONIETA	DEL POZO LAGOS BLANCA ANTONIETA	1200015996001	02/01/2004	Italia N31-26 y Vancouver	EUGENIO ESPEJO	MCN	25	Quito	22542472	2222744	hoscarol@io.satnet.com; reservas@lacarolinainn.com	www.hostallacarolina.com	
9	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	17015010434	PUIOAJ-00000435	CASA EL EDEN	PADILLA BALDEON MARIA JOSE	PADILLA BALDEON MARIA JOSE	1720996170001	16/04/2014	Esmeraldas OE3-30 y Guayaquil	MANUELA SAENZ	CH	6	Quito	2281810	2438956	majo1488@hotmail.com; contact@casaeleden.com		165,00
10	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701507307	PUIOAJ-00000264	CASA SOL LA	CAJAS RUIZ MARIA LUCIA	CAJAS RUIZ MARIA LUCIA	1706538990001	02/07/2010	Calama 127 y Av. 6 de Diciembre	EUGENIO ESPEJO	M1	18	Quito	2230796	2223383	info@lacasasol.com		
11	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	17015011576	PUIOAJ-00000866	CASA ZAMORA	ORTEGA GARZON ANDREA PAOLA	ORTEGA GARZON ANDREA PAOLA	0603949579001	24/11/2015	Jose Barreiro 10-96 y de las Azucenas	EUGENIO ESPEJO	N2	9	Quito	3281108	998325417	kokigofie@msn.com		15,00
12	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	17015011728	PUIOAJ-00000875	HOSPEDAJE TAMPU	VALLE FLORES LUIS ESTUARDO	VALLE FLORES LUIS ESTUARDO	1700000134001	07/12/2015	El Morlan N52-36 Zoila Rendon	LA DELICIA	N2	8	Quito	22403618		info@hospedajetampu.com		
13	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	17015011001	PUIOAJ-00000363	HOSTAL BELLAVISTA	ESPIN PULLAS JEFFERSON JAVIER	ESPIN PULLAS JEFFERSON JAVIER	1715861611001	26/10/2012	Cuyuja S21-53 y Jimburo	ELOY ALFARO	S	16	Quito	2674077		seffespn@hotmail.es		
14	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	17015012061	PUIOAJ-00000635	HOSTAL OLT	PAREDES MADRID VICTOR ATAHUALPA	PAREDES MADRID VICTOR ATAHUALPA	1702878099001	27/12/2016	Simon Bolivar SN y SN	MANUELA SAENZ	C	17	Quito	3554952	997719069	victorparedesm@hotmail.com		15,00
15	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	17018511285	PUIOAJ-00000505	HOSTAL YARUQUI	ARIAS DUQUE MARCO ANTONIO	ARIAS DUQUE MARCO ANTONIO	1714836622001	07/05/2015	Eugenio Espejo 897 Simon Bolivar	TUMBACO	VT	9	Yaruqui	2777175	984498757	marcoarias78@yahoo.com	www.hotelyaruqui.com	41,50
16	Alojamiento	Hostal	SI	3 estrellas	$ 1,50	1701508163	PUIOAJ-00000019	HOSTELLING INTERNATIONAL DEL ECUADOR MITAD DEL MUNDO	ROJAS PAZMIÑO FRANCISCO ALBERTO	ROJAS PAZMIÑO FRANCISCO ALBERTO	1801088038001	24/09/2011	Pinto 329 y Reina Victoria	EUGENIO ESPEJO	M1	22	Quito	2508221			copa542003@yahoo.es	
17	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	17015011043	PUIOAJ-00000491	LA CASONA DE LA RONDA HERITAGE BOUTIQUE	HOTELES HISTORICOS HOTELSHD S.A.	ZALDUMBIDE SERRANO PATRICIO ANDRES	1792371015001	02/12/2014	Morales OE 1-160 y Guayaquil	MANUELA SAENZ	CH	22	Quito	2287501		contabilidad@lacasonadelaronda.com		625,50
18	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	17015011911	PUIOAJ-00000607	LA COUPOLE	HOTELERIA COUPOLERUSN AIKCIA LTDA.	RUSSNAIK SKLARUK MILES WILLIAM	1792518121001	15/07/2016	Vicente Ramon Roca 26-35 y Reina Victoria	EUGENIO ESPEJO	M1	9	Quito	515470		lacoupolehotel@gmail.com		121,50
19	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	17015011255	PUIOAJ-00000503	LA RABIDA	ESCOBAR NARVAEZ OSCAR RENAN	ESCOBAR NARVAEZ OSCAR RENAN	1700628546001	07/05/2015	La Rabida N26-33 y Santa Maria	EUGENIO ESPEJO	M1	11	Quito	2221720		info@hostalrabida.com; taescobarg@gmail.com		241,50

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

REPORTE DE LOS VALORES DE LA BASE DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS PARA RECAUDACION DE LA TASA DE FACILIDADES Y SERVICIOS TURISTICOS AÑO 2020

AL 29 DE FEBRERO DE 2020

No.	ACTIVIDAD	TIPO	AGENTE PERCEPTOR	CATEGORIA	VALOR TFST	REGISTRO MINTUR	CODIFICACION ALFA NUMÉRICA REGISTRO DE TURISMO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	PROPIETARIO	REP. LEGAL	RUC	FECHA REGISTRO	DIRECCION	ADM. ZONAL	SECTOR TURISTICO	HAB	PARROQUIA	TELEFONO	FAX	EMAIL	WEB	ENERO
20	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701509368	PUIOAJ-00000372	PARADISE GUAJALO	WI NAM HWANG LEE	WI NAM HWANG LEE	PARADISE GUAJALO	30/11/2012	Av. Simon Bolivar 174 y Maldonado	ELOY ALFARO	S	47	Quito	2670170		isab1984@hotmail.com		259,50
21	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701508352	PUIOAJ-00000309	PORTAL DE CANTUÑA	PORTAL DE CANTUÑA ZACABAR S.A.	SÁNCHEZ TAMAYO MARIO RICARDO	1792328977001	##########	Bolivar OE6-105 y Cuenca	MANUELA SÁENZ	CH-CENTRO HISTORICO	13	24	QUITO	22282276		bernardoswh@hotmail.com	www.portaldecantunaquito.com	57,00
22	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701500620	PUIOAJ-00000037	POSADA REAL	GUTIERREZ NAVAS GALO GUILLERMO	GUTIERREZ NAVAS GALO GUILLERMO	1700478348001	10/06/2003	Placido Caamano N26-19 y Colon	EUGENIO ESPEJO	M1	17	Quito	22552511	22552809	hposreal@uio.satnet.net		
23	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	17015011019	PUIOAJ-00000484	QUITO ANTIGUO	GALLARDO CHANTRY MIGUEL LEONARDO	GALLARDO CHANTRY MIGUEL LEONARDO	1708050883001	10/11/2014	Joaquin Pinto N24-41 y Juan Leon Mera	EUGENIO ESPEJO	M1	13	Quito	2235220	2547333	info@quitoantiguo.com.ec		
24	Alojamiento	Hostal	SI	3 estrellas	$ 1,50	1701500622	PUIOAJ-00000038	RINCON ESCANDINAVO	HERRERA SANTACRUZ ALAN DEL CAMPO	HERRERA SANTACRUZ ALAN DEL CAMPO	1704861671001	10/06/2003	General Leonidas Plaza Gutierrez N24-388 y Baquerizo Moreno	EUGENIO ESPEJO	M1	22	Quito	22225965	22540794	rinconescabdinavo@uio.satnet.net	www.hotelescandinavo.com	
25	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	17018311358	PUIOAJ-00000514	SAINT MARY S BED & BREAKFAST	TAPIA ROSALBA	TAPIA ROSALBA	1703782225001	27/07/2015	10 de agosto Oe-141 y Tulio Garzon	TUMBACO	VT	6	Tababela	3599097	2393990	saint.marys@yahoo.es		4,50
26	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701506381	PUIOAJ-00000212	SAN IGNACIO JAVIER	ILLESCAS RONQUILLO LUIS ALBERTO	ILLESCAS RONQUILLO LUIS ALBERTO	1801079201001	29/05/2008	San Javier N26-117 y Av. Francisco de Orellana	EUGENIO ESPEJO	M1	16	Quito	2228733		info@hostalsanjavier.com	www.hostalsanjavier.com	
27	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701508890	PUIOAJ-00000347	SAN JUAN BAUTISTA	CRUZ VALVERDE WILFRIDO PATRICIO	CRUZ VALVERDE WILFRIDO PATRICIO	0602674137001	02/08/2012	Pasaje E54 N21-07 y Jerónimo Carrión	EUGENIO ESPEJO	M1	8	Quito	2546782				
29	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701506256	PUIOAJ-00000201	ZENTRUM	JACOBSEN GERD HANS RICHARD	JACOBSEN GERD HANS RICHARD	1721276630001	14/03/2008	J. Morillo E4-18 y 9 de Octubre	EUGENIO ESPEJO	M1	11	Quito	2526263	2568944	info@hostalzentrum.com	www.hostalzentrum.com	40,00
30	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701504112	PUIOAJ-00000154	CASA FOCH	ESPINOZA GRANJA JUAN MIGUEL	ESPINOZA GRANJA JUAN MIGUEL	1705617957001	03/03/2006	Mariscal Foch E4-301 Juan Leon Mera	EUGENIO ESPEJO	M1	12	Quito	2221305	2226537	info@casafoch.com	www.hotelcasafoch.com	
31	Alojamiento	Hostal	Si	3 estrellas	$ 1,50	1701503468	PUIOAJ-00000174	JHOMANA	DURAN KIFISACA NATALIA CRISTINA	DURAN KIFISACA NATALIA CRISTINA	1711529386001	16/02/2007	Gil Ramirez Davalos E4-42 y Av. Rio Amazonas	EUGENIO ESPEJO	M1	18	Quito	22522566	22556723	contact@jhomana.com	www.jhomana.com	
32	Alojamiento	Hosteria	Si	5 estrellas	$ 2,75	17018310337	PUIOAJ-00000423	CASA DE CAMPO TABABELA HOTEL BOUTIQUE	DUEÑAS OCHOA LAILA GUISELLA	DUEÑAS OCHOA LAILA GUISELLA	1303126930001	04/11/2013	San Mateo NE432 y Quito	TUMBACO	VT	8	Tababela	393565				90,75
33	Alojamiento	Hosteria	Si	4 estrellas	$ 1,50	17017610627	PUIOAJ-00000453	CASA DEL VIAJERO PIFO	GUARDERAS MANCHENO JOSE SANTIAGO	GUARDERAS MANCHENO JOSE SANTIAGO	1705498978001	28/07/2014	Olalla 465 y Av. Interoceanica	LOS CHILLOS	VT	7	Pintag	2381233		mtdor64@hotmail.com		
34	Alojamiento	Hosteria	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701562528	PUIOAJ-00000108	CASTILLO DEL VALLE	CALDERON QUINALUIZA RAUL EDMUNDO	CALDERON QUINALUISA RAUL EDMUNDO	1703721983001	10/06/2003	Av. Ilalo S7-138 y Calle B	LOS CHILLOS	VCH	12	Conocoto	2798097	2070148	valle343@hotmail.com		6,00
35	Alojamiento	Hosteria	Si	4 estrellas	$ 1,50	17017610789	PUIOAJ-00000467	HOSTERIA GUAYTARA	CEPEDA BERRONES GILDA GRADIOLA	CEPEDA BERRONES GILDA GRADIOLA	0601944457001	03/09/2014	Via la Mica S/N S/N	LOS CHILLOS	VCH	15	Pintag	2332426	997618837	gildacepeda@hosteriaguaytara.com		
36	Alojamiento	Hosteria	Si	4 estrellas	$ 1,50	17018310367	PUIOAJ-00000424	HOSTERIA MI HUASIPUNGO TABABELA	SOCIEDAD DE HECHO HOSTERIA MI HUASIPUNGO	TRUJILLO FLORES JORGE WILFRIDO	1792147638001	18/11/2013	Primero de Mayo 646 y Av. 24 de Mayo	TUMBACO	VT	8	Tababela	2391215				
37	Alojamiento	Hosteria	Si	4 estrellas	$ 1,50		PUIOAJ-00001368	LA BELLE VUE ECO LODGE	OPERADORA DE TURISMO BELLE VUE ECO LODGE BVTOR CIA. LTDA.	TORRES JÁTIVA LEONARDO WILSON	1792698014001	##########	GUANABANA-PRINCIPAL S/N SC	LA DELICIA	N3-NORTE	20	40	PACTO	22479191				46,50

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

REPORTE DE LOS VALORES DE LA BASE DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS PARA RECAUDACION DE LA TASA DE FACILIDADES Y SERVICIOS TURISTICOS AÑO 2020

AL 29 DE FEBRERO DE 2020

Nº	ACTIVIDAD	TIPO	AGENTE PERCEPTOR	CATEGORIA	VALOR TFST	REGISTRO MINTUR	CODIFICACIÓN ALFA NUMERICA REGISTRO DE TURISMO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	PROPIETARIO	REP. LEGAL	RUC	FECHA REGISTRO	DIRECCION	ADM. ZONAL	SECTOR TURISTICO	HAB	PARROQUIA	TELEFONO	FAX	EMAIL	WEB	ENERO
38	Alojamiento	Hosteria	Si	5 estrellas	$ 2,75	17017010968	PUIOAJ-00000485	NAYON XTREME VALLEY NAXTREVAL S.A.	NAYON XTREME VALLEY NAXTREVAL S.A.	MERINO NARANJO HENRY FABIAN	1791896106001	17/11/2014	Paltapamba S2-72 y Amabilo	EUGENIO ESPEJO	N2	6	Nayón	2058445		hmerino2005@hotmail.com; ximena_ortega@hotmail.com		
39	Alojamiento	Hosteria	Si	4 estrellas	$ 1,50	17018521270	PUIOAJ-00000498	POSADA MIROLINDO	SANCHEZ UVIDIA MARIA GABRIELA	SANCHEZ UVIDIA MARIA GABRIELA	1715491740001	13/04/2015	Lizardo Vega S/N y Calle Uno	TUMBACO	VT	6	0	Yaruquí	2150363		posadamirolindo@gmail.com	
40	Alojamiento	Hosteria	Si	5 estrellas	$ 2,75	17017911483	PUIOAJ-00000527	RINCON DE PUEMBO	HOSTERIA RINCON DE PUEMBO IALUMI S.A.	GRANJA DONOSO JOSE LUIS	1792470015001	28/08/2015	Manuel Barbano N6-66 y Francisco Ruiz	TUMBACO	VT	12	Puembo	3901118		jalumisa@hotmail.com		1.352,00
41	Alojamiento	Hosteria	Si	4 estrellas	$ 1,50	17017011482	PUIOAJ-00000522	SHANTIDHAM	DAVILA AGUILERA LUCRECIA MERCEDES	DAVILA AGUILERA LUCRECIA MERCEDES	1706033733001	13/08/2015	Cochaloma S4-16 y Manaspamba	EUGENIO ESPEJO	N2	16	0	Nayón	2058362		susyvexa@gmail.com	
42	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701500765	PUIOAJ-00000173	AKROS	HOTELES DEL ECUADOR HODESA C.A.	WLODAWSKY BLAKE WINSTON NATAN	1791236319001	14/02/2007	Av. 6 de Diciembre N34-120 y Checoslovaquia	EUGENIO ESPEJO	MCN	128	Quito	2439600		ventas@hotelakros.com; akros@hoteles.com	www.akroshotel.com	1.254,00
43	Alojamiento	Hotel	Si	5 estrellas	$ 2,75	1701500766	PUIOAJ-00000063	ALAMEDA HOTEL MERCURE	APARTAMENTOS Y HOTELES ECUATORIANOS APARTEC S.A.	VELASCO MANTILLA MARCO ANDRES	1790376338001	10/06/2003	Vicente Ramon Roca E4-122 y Av. Rio Amazonas	EUGENIO ESPEJO	M1	147	Quito	2562345	2565759	reservas@mercurequito.com.ec	www.mercurequito.com.ec	5414,75
44	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701507292	PUIOAJ-00000263	ANAHI BOUTIQUE HOTEL	ANAHI PRIVATE COLLECTION	TORRES PAREDES HUGO ULPIANO	1791126939001	17/06/2010	Tamayo N23-95 y Wilson	EUGENIO ESPEJO	M1	15	Quito	2501421		info@anahihotelquito.com	www.anahihotelquito.com	975,00
45	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701505020	PUIOAJ-00000156	BARNARD	VELA MARTINEZ MARCELA DEL CONSUELO	VELA MARTINEZ MARCELA DEL CONSUELO	1706639505001	14/03/2006	Queseras del Medio E11-295 Av. Gran Colombia	MANUELA SAENZ	C	36	Quito	22540629	22220415	reservaciones@hotelbarnard.com.ec; asistente@hot	www.hotelbarnard.com.ec	400,50
46	Alojamiento	Hotel	Si	5 estrellas	$ 2,75	1701509198	PUIOAJ-00000365	BEST WESTERN C PLAZA HOTEL	PREMIERHOTEL CIA. LTDA.	CAMPAÑA MOSQUERA OSCAR JUAN	1792378982001	05/11/2012	Av. de los Shirys N37-53 y Av. Naciones Unidas	EUGENIO ESPEJO	MCN	100	Quito	2445305				2.538,25
47	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701507035	PUIOAJ-00000252	BOUTIQUE PLAZA SUCRE	CRIOTURI SOCIEDAD CIVIL	RIOFRIO RIVERA MARIA DE LAS MERCEDES	1792123909001	26/11/2009	Sucre OE2-36 Guayaquil	MANUELA SAENZ	CH	25	Quito	22954926		reservaciones@hotelplazasucre.com	www.hotelplazasucre.com	
48	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	17015011996	PUIOAJ-00000622	CARLOTA	HOTEL BOUTIQUE CASA CARLOTA HBCARLOTA CIA LTDA	SOLINES MORENO RENATO OLIBER	1792594049001	19/09/2016	Benalcazar N6-24 Mejia	MANUELA SAENZ	C	13	Quito	2281053	964825139	mvargas@sario.ec		
49	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701507176	PUIOAJ-00000255	CARTUJA LA	LA CARTUJA CIA. LTDA.	SARANGO PUCHAICELA FAUSTO GONZALO	1792183901001	02/03/2010	Leonidas Plaza N20-08 y Av. 18 de Septiembre	EUGENIO ESPEJO	M1	12	Quito	2523577		info@hotelacartuja.com	www.hotelacartuja.com	
50	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701506129	PUIOAJ-00000299	CASA GANGOTENA	HOTEL CASA GANGOTENA S.A.	DELGADO VINTIMILLA CARLOS FERNANDO	1792163994001	15/09/2011	Bolivar Oe6-47 y Cuenca	MANUELA SAENZ	CH	31	Quito	25834187				1.329,00
51	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	17015011970	PUIOAJ-00000615	CITIMED HOTEL	CITIMED HOTEL HOSPEDAJE ABC2016 CIA LTDA.	ALVAREZ BRAVO ANDRES NICOLAS	1792650488001	25/08/2016	Av. Mariana de Jesús OE7-02 y Nuño de Valderrama	EUGENIO ESPEJO	M2	28	Quito	3518555		gerencia@citimedhotel.com	www.citimedhotel.com	492,00
52	Alojamiento	Hotel	Si	5 estrellas	$ 2,75	1701500778	PUIOAJ-00000070	DANN CARLTON QUITO	PROMODANN CIA. LTDA.	CARRERA CARRASCO GONZALO	1040109487001	10/06/2003	Av. Republica del Salvador E4-377 Irlanda	EUGENIO ESPEJO	MCN	212	Quito	22448808	22240917	info@danncarltonquito.com; vicente.crespin@danncar	www.danncarltonquito.com	12.985,50

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

REPORTE DE LOS VALORES DE LA BASE DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS PARA RECAUDACION DE LA TASA DE FACILIDADES Y SERVICIOS TURISTICOS AÑO 2020

AL 29 DE FEBRERO DE 2020

No.	ACTIVIDAD	TIPO	AGENTE PERCEPTOR	CATEGORIA	VALOR TEST	REGISTRO MINTUR	CODIFICACION ALFA NUMERICA REGISTRO DE TURISMO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	PROPIETARIO	REP. LEGAL	RUC	FECHA REGISTRO	DIRECCION	ADM. ZONAL	SECTOR TURISTICO	HAB	PARROQUIA	TELEFONO	FAX	EMAIL	WEB	ENERO
53	Alojamiento	Hotel	Si	5 estrellas	$ 2,75	1701500767	PUIOAJ-00000064	HILTON COLON QUITO	HOTEL COLON INTERNACIONAL CIA. LTDA.	TERAN LOPEZ RAFAEL ALBERTO	1790033287001	10/06/2003	Av. Rio Amazonas N19-14 y Av. Patria	EUGENIO ESPEJO	M1	255	Quito	22561333	22563903	sales.quito@hiltoncolon.com	www.quito.hilton.com	12.278,75
54	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701506605	PUIOAJ-00000223	HOLIDAY INN EXPRESS	PLUSHOTEL S.A.	FALCONI RAMOS MARINA SUSANA	1791937856001	25/09/2008	Reina Victoria E6-54 y Av. Francisco de Orellana	EUGENIO ESPEJO	M1	141	Quito	2997355	2997373	ventas@hiequito.com.ec; gerencia@hiequito.com.ec	www.holidayinnexpress.com	3.520,50
55	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701504922	PUIOAJ-00000152	HOTEL FINLANDIA	'HOSFINTEL CIA. LTDA.	BUSTAMANTE BROLL SANTIAGO	1792013828001	31/01/2006	Finlandia N35-129 y Suecia	EUGENIO ESPEJO	MCN	100	Quito	2244287	2244289	reservaciones@hotelfinlandia.com.ec	www.hotelfinlandia.com.ec	5.202,86
56	Alojamiento	Hotel	Si	5 estrellas	$ 2,75	1701500770	PUIOAJ-00000066	J.W. MARRIOT	AMAZONAS HOT S.A.	SALAZAR GUTIERREZ JOSE LUIS	1791240251001	10/06/2003	Av. Rio Amazonas y Av. Francisco de Orellana	EUGENIO ESPEJO	M1	259	Quito	2972051	2972000	geovanny.noboa@marriothotels.com	www.jwmarriot.com	11.231,00
57	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701509327	PUIOAJ-00000370	LE PARC	'HOTEL LE PARC S.A.	CHAVEZ CASTRILLON CARLOS XAVIER	1792086817001	22/11/2012	Av. República del Salvador N34-349 e Irlanda	EUGENIO ESPEJO	MCN	30	Quito	2276800		tsanchez@leparc.com.ec		952,50
58	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701505136	PUIOAJ-00000165	MANSION DEL ANGEL	MIRAMANS S.A.	UWE DUER	1091716816001	05/11/2006	Los Rios N13-134 y Ascencio Gandara	MANUELA SAENZ	C	14	Quito	2237819	2557721	mansion@mansiondelangel.com.ec	www.ansiondelangel.com	
59	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701506833	PUIOAJ-00000231	HOTEL EMBASSY	NEOEMBASSY CIA. LTDA	GUERRERO COLOMA DIEGO EDUARDO	1792138639001	21/04/2009	Wilson E8-22 Av. Seis de Diciembre	EUGENIO ESPEJO	M1	62	Quito	22561990	22563192	hembassy@hembassy.com; administracion@hembassy.c	www.hembassy.com	
60	Alojamiento	Hotel	Si	5 estrellas	$ 2,75	1701500772	PUIOAJ-00000068	NH COLLECTION ROYAL QUITO	SOCIEDAD HOTELERA COTOPAXI S.A	MENESES MONCRIEF LUIS GILBERTO	1791325524001	10/06/2003	Luis Cordero 444 Av. 12 de Octubre	EUGENIO ESPEJO	M1	112	Quito	2333333	2235777	gmera@radisson.com.ec	ww.radisson.co	6.905,25
61	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701508968	PUIOAJ-00000353	NUHOUSE	'NUHOTELS S.A	MACIAS DAVILA IVAN GONZALO	1792029465001	03/09/2012	Mariscal Foch E6-12 y Reina Victoria	EUGENIO ESPEJO	M1	57	Quito	2546713		proyectos@grupo-nu.com		
62	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701507178	PUIOAJ-00000256	PATIO ANDALUZ EL	CONSTRUCTORA IMPORTADORA ÁLVAREZ BURBANO S.A. CIALCO	BACA BONILLA 'FRANCISCO XAVIER	1790151506001	11/03/2010	Garcia Moreno N6-52 Olmedo	MANUELA SAENZ	CH	32	Quito	2280830	2280690	gfinanciero@hotelpatioandaluz.com	www.cialcotel.com	964,53
63	Alojamiento	Hotel	Si	5 estrellas	$ 2,75	1701505401	PUIOAJ-00000170	PLAZA GRANDE	H.O.V. HOTELERA QUITO S.A.	NEGWER WIES EDMUND	1790580113001	24/01/2007	Jose Gabriel Garcia Moreno N5-30 y Chile	MANUELA SAENZ	CH	15	Quito	22510777	22510800	recepcion@plazagrandequito.com	www.plazagrandquito.com	792,00
64	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701500771	PUIOAJ-00000067	QUITO	QUITO LINDO QUITO LINDO S.A	MUÑOZ LARA WASHINGTON LEONIDAS	1791437195001	10/06/2003	Av. Federico Gonzales Suarez N27-142 y Av. Orellana	EUGENIO ESPEJO	M3	223	Quito	22544600	22567284	info@hotelquito.com.ec	www.hotelquito.com	
65	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701500781	PUIOAJ-00000164	REINA ISABEL	HOTELTURIS S.A.	JARAMILLO SALANDRA LEONARDO GABRIEL	1791313054001	03/11/2006	Av. Rio Amazonas N23-44 e Ignacio de Velatinilla	EUGENIO ESPEJO	M1	100	Quito	22544454	22221337	informes@hotelreinaisabel.com	www.hotelreinaisabel.com	2.212,50
66	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701504724	PUIOAJ-00000024	RELICARIO DEL CARMEN EL	EL RELICARIO DEL CARMEN S.A. RELICARM	SALVADOR CHIRIBOGA GUADALUPE J	1791991176001	04/10/2005	Venezuela N6-43 y Jose Joaquín de Olmedo	MANUELA SAENZ	CH	18	Quito	22280120	22245764	info@hotelreliciodelcarmen.com	www.hotelreliciodelcarmen.com	27,00
67	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701500782	PUIOAJ-00000017	REPUBLICA	INMOB. DEL POZO LEMOS CIA. LTDA.	CORREA AGUIRRE SILVIA ROCIO	1790488411001	10/06/2003	Av. De la Republica E2-137 y Azuay	EUGENIO ESPEJO	MCN	46	Quito	2436553	2437667	gmarketing@hotelrepublica.com	www.hotelrepublica.com	639,00
68	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701500783	PUIOAJ-00000072	RIO AMAZONAS INTERNACIONAL	APARTSUIT S.A	BLANCA LEONOR SIERRA VIZCAINO	1791252691001	10/06/2003	Luis Cordero E4-375 y Av. Rio Amazonas	EUGENIO ESPEJO	M1	74	Quito	2556666	2556670	riecaros@hotelrioamazonas.com	www.hotelrioamazonas.com	826,50
69	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701792638	PUIOAJ-00000115	SAN JOSE	'LA BRETAÑA S.A. LE HOST	MAURICIO LETORT MENA	1790834670001	10/06/2003	Manuel Burbano 881 y Calle G (Km 2 Puembo)	TUMBACO	VT	78	Puembo	2390264	22390264	ventas@hosterjasanjose.com; mauricio.letort@gmail.	www.gardenhotelsanjose.com; www.hosteriasanjose.com	1.113,00

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

REPORTE DE LOS VALORES DE LA BASE DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS PARA RECAUDACION DE LA TASA DE FACILIDADES Y SERVICIOS TURISTICOS AÑO 2020

AL 29 DE FEBRERO DE 2020

No.	ACTIVIDAD	TIPO	AGENTE PERCEPTOR	CATEGORIA	VALOR TFST	REGISTRO MINTUR	CODIFICACION ALFA NUMÉRICA REGISTRO DE TURISMO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	PROPIETARIO	REP. LEGAL	RUC	FECHA REGISTRO	DIRECCION	ADM. ZONAL	SECTOR TURISTICO	HAB	PARROQUIA	TELEFONO	FAX	EMAIL	WEB	ENERO
70	Alojamiento	Hotel	Si	5 estrellas	$ 2,75	1701500769	PUIOAJ-00000065	SHERATON	FIDEICOMISO HIT	PEDRO XAVIER ORTIZ REINOSO	1791305450001	10/06/2003	Av. Republica del Salvador N36-212 y Av. Naciones Unidas	EUGENIO ESPEJO	MCN	138	Quito	22970002	22433906	juan.cardenas@sheraton-quito.com	www.ghlhoteles.com	8.159,25
71	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701505304	PUIOAJ-00000163	STANFORD SUITES HOTEL	DELAPAGE S.A.	VICENTE BOLIVAR JIBAJA LEMOS	1792022207001	21/09/2006	Av. Gral. Eloy Alfaro 3333 y Jose Correa	EUGENIO ESPEJO	MCN	28	Quito	22273118	22227517	administracion@stanfordsuiteshotel.com.ec	www.stanfodsuiteshotel.com	
72	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701506398	PUIOAJ-00000012	STUBEL	STUBELHOT S.A.	CLAUDIA CAPPELLETTI	1792122716001	02/06/2008	Psje. Stubel Fg Iberia	EUGENIO ESPEJO	M3	25	Quito	22601349	6013514	c.cappelletti@stubel-suites.com	www.stubel-suits.com	
73	Alojamiento	Hotel	Si	5 estrellas	$ 2,75	1701500773	PUIOAJ-00000069	SWISSOTEL QUITO	H.O.V. HOTELERA QUITO S.A.	CASAGRANDE PINTO GINO LUIGI	1790580113001	10/06/2003	Av. 12 de Octubre N24-460 y Luis Cordero	EUGENIO ESPEJO	M1	275	Quito	22567600	22568080	quito@swissotel.com	www.swissotel.com	11.099,00
74	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701500786	PUIOAJ-00000075	TAMBO REAL	DEPARTUR TURISMO Y APARTAMENTOS S.A.	CALISTO SEGUNDO JACOME AREVALO	1790369145001	10/06/2003	Av. Doce de Octubre 670 Queseras del Medio	MANUELA SAENZ	C	81	Quito	22563820	22554964	reservaciones@hoteltamboreal.com.ec	www.hoteltamboreal.com.ec	1.554,72
75	Alojamiento	Hotel	Si	5 estrellas	$ 2,75	17018311860	PUIOAJ-00000602	WYNDHAM QUITO	COMPAÑIA DE NEGOCIOS Y PROPIEDADES GRAN CONDOR CONPROGRA S.A.	PACHANO ESTUPIÑAN CARLOS ANDRES	1792495075001	12/05/2016	Conector Alpachaca S/N y Via a Collas	TUMBACO	VT	150	Tababela	42158555	2266062	apachano@conprogra.com.ec		11.871,50
76	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50	17015011507	PUIOAJ-00000541	BEST WESTERN HOTEL ZEN	ZAC CIA. LTDA	BETANCOURT RODRIGUEZ SILVIO WALTER	1790383180001	25/09/2015	Av. 6 de Diciembre N26-112 y San Ignacio	EUGENIO ESPEJO	M1	47	Quito	522143		administracion@suiteszen.com		2.283,00
77	Alojamiento	Lodge	Si	4 estrellas	$ 1,50	1701697868	PUIOAJ-00000290	BELLAVISTA CLOUD FOREST	BELLAVISTA CLOUD FOREST S.A. BELLAFOREST	PARSONS RICHARD TERENCE	1792006236001	03/05/2011	Via Calacali KM 52 Nanegalito	LA DELICIA	N2	18	Nanegalito	2903166		reserva@bellavistacloudforest.com		265,50
78	Alojamiento	Lodge	Si	5 estrellas	$ 2,75		PUIOAJ-00000008	MASHPI LODGE	HOTELMASHPI S.A.	BURBANO DE LARA MONCAYO MARIA PAMLINA	1792251753001	##########	SIN NOMBRE PACTO S/N S/N	LA DELICIA	N3-NORTE	24	52	PACTO	5,9324E+11	amino@mashplodge.com		1.685,75
79	Alojamiento	Posteria	Si	4 estrellas	$ 1,50	17015111551	PUIOAJ-00000552	YUMBO SPA RESORT	ADVENTURE TRAVEL S.A.GOTRAD	VARELA CALDERON PEDRO AMADOR	1792443946001	28/10/2015	Via El Porvenir S/N y Galea	LA DELICIA	N2	10	Gualea	2867606		pvarela21@aol.com		
80	Alojamiento	Lodge	Si	4 estrellas	$ 1,50		PUIOAJ-00000649	ZAYSANT ECOLODGE	TAPIA LOOR ZAYRA MAGDALENA	TAPIA LOOR ZAYRA MAGDALENA	1310817422001	##########	CESAR MORAN PAREJA LOTE 5/6 SOBRE LA LINEA FERREA	TUMBACO	VT-TUMBACO	9	0	PUEMBO		zaysantecolodge@hotmail.com		70,50
81	Alojamiento	Casa de huéspedes	Si	Única	$ 5,00	N/A	PUIOAJ-00001340	RAIZ.EC	HIDALGO LOSA GLORIA MARIANA DE JESUS	HIDALGO LOSA GLORIA MARIANA DE JESUS	1703421717001	10-nov-17	Guayaquil Lote 7 y Esmeraldas	MANUELA SAENZ	CH	4	Tumbaco	QUITO	2373684	casaraiz.ec@gmail.com		45,00
82	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50		PUIOAJ-00000233	GALAXY	TAPIA VERA DARWIN ALBERDI	TAPIA VERA DARWIN ALBERDI	1706573530001	27/12/2017	VILLALENGUA OE4196 Y CARONDELET	EUGENIO ESPEJO	M1	23	Quito	2445640		galaxysuites@gmail.com		1.136,54
83	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50		PUIOAJ-00001392	HOTEL SAN AGUSTIN	GUERRA ESPINOSA MARITZA DE LOS ANGELES	GUERRA ESPINOSA MARITZA DE LOS ANGELES	1708378385001	15/11/2017	FLORES N528 Y CHILE	MANUELA SAENZ	CH	17	Quito	22956462		agustin hostal@gmail.com		
84	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1,50		PUIOAJ-00000426	POSADA COLONIAL COLHOME	ESPINOSA VALENCIA MARIA TERESA	ESPINOSA VALENCIA MARIA TERESA	1703851889001	05/12/2017	GARCIA MORENO N562 Y MEJIA	MANUELA SAENZ	CH	6	Quito	2280282		posadacolonial@yahoo.com		39,00
85	Alojamiento	Lodge	Si	5 estrellas	$ 2,75		PUIOAJ-00001397	HACIENDA LAS CUEVAS TERRA LODGE	BUSTAMANTE HOLGUIN JUAN SIMON	BUSTAMANTE HOLGUIN JUAN SIMON	1708057672001	##########	E20 VIA PAPALLACTA Y MULALO	TUMBACO	VT-TUMBACO	7	0	PIFO		jmanager@flowertarco.com		30,25

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

REPORTE DE LOS VALORES DE LA BASE DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS PARA RECAUDACION DE LA TASA DE FACILIDADES Y SERVICIOS TURISTICOS AÑO 2020

AL 29 DE FEBRERO DE 2020

No.	ACTIVIDAD	TIPO	AGENTE PERCEPTOR	CATEGORIA	VALOR TFST	REGISTRO MINTUR	CODIFICACIÓN ALFA NUMERICA REGISTRO DE TURISMO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	PROPIETARIO	REP. LEGAL	RUC	FECHA REGISTRO	DIRECCION	ADM. ZONAL	SECTOR TURISTICO	HAB	PARROQUIA	TELEFONO	FAX	EMAIL	WEB	ENERO
86	Alojamiento	Lodge	SI	4 estrellas	$ 1,50		PUIOAJ-00000334	PULULAHUA ECOLODGE	ESPINOZA PAREDES RENATO FRANCISCO	ESPINOZA PAREDES RENATO FRANCISCO	1705115200001	##########	VIA CALACALI Y VIAS MORASPUNGO	LA DELICIA	CALACALI	8	0	CALACALI	991914333	info@pululahuahostal.com		6,00
87	Alojamiento	Hostal	SI	3 estrellas	$ 1,50		PUIOAJ-00000180	GOLD	PARK LEE DENIS DANIEL	PARK LEE DENIS DANIEL	1710892439001	10 de agosto N3572 e Ign		EUGENIO ESPEJO	M3	24	Quito	2257391		llheepark@gmail.cm		
88	Alojamiento	Hostal	SI	3 estrellas	$ 1,50		PUIOAJ-00000495	CHULLA QUITEÑO NORTE	MORAN ANA K	MORAN ANA K	1206330811001	MOSQUERA NARVAEZ OE221		EUGENIO ESPEJO	M3	25	Quito	2546857		thebestone.kren@hotmail.com		
89	Alojamiento	Hotel	SI	5 estrellas	$ 2,75		PUIOAJ-00001431	MAMA CUCHARA	ARTHOTELES ECUADOR S.A.	VERGARA ALMEIDA SANTIAGO JOSÉ	1792487242001	28/12/2017	VICENTE ROCAFUERTE E3-220 y LUIS CHÁVEZ	MANUELA SAENZ	C-CENTRO	27	Quito	992239857		dorie_28202@hotmail.com		643,50
90	Alojamiento	Hotel	SI	5 estrellas	$ 2,75		PUIOAJ-00001445	EB HOTEL BY EUROBUILDING QUITO	ZARPECA S. A.	PEREZ SERRANO FABIÁN FERNANDO RODRIGO	1792401046001	##########	24 DE SEPTIEMBRE S2-389 Y SN	TUMBACO	VT-TUMBACO	97	Tababela	59392747975			iperez21@hotmail.com		3.665,75
91	Alojamiento	Hostal	SI	3 ESTRELLAS	1,5		PUIOAJ-00000449	HOSTEL BOUTIQUE 593	ÉRICA DEL SUR	IO ANDRADE JO	1.79249E+12	41843	GORIO N38-153	EUGENIO ESPEJO	N1-NORTE	16	QUITO	5,93995E+11		joseaaranjo100@gmail.com		
92	Alojamiento	Hostal	SI	3 ESTRELLAS	$ 1,50	N/A	PUIOAJ-00001468	VILLA DE SANT	ENDARA ECHEVERRÍA DIEGO RUBÉN	ENDARA ECHEVERRÍA DIEGO RUBÉN	1704466612001	##########	FRANCISCO ROBLES E5-62 Y REINA VICTORIA	LA MARISCAL	M1-MARISCAL 1	22	QUITO	59322900507		diego.goldeh@hotmail.com		174,19
93	Alojamiento	Hotel	SI	5 ESTRELLAS	$ 2,75	N/A	PUIOAJ-00001440	ILLA EXPERIENCE HOTEL	VOYAGERTRAVEL COMPANY CIA. LTDA.	VACA CERÓN MARÍA SOLEDAD	1792194830001	##########	JUNIN E1-44 y JUAN PIO MONTÚFAR	MANUELA SÁENZ	CH-CENTRO HISTORICO	10	QUITO	59322867832		management@illaexperiencehotel.com / contabilidad@latintrails.com		448,25
94	Alojamiento	Hotel	SI	4 ESTRELLAS	$ 1,50	N/A	PUIOAJ-00001476	HOTEL CASTILLO VISTA DEL ANGEL	PROAÑO & JACQUIER	PROAÑO JORGE ROBERTO	1792764890001	##########	COTOPAXI N9-17 y ESMERALDAS	MANUELA SÁENZ	CH-CENTRO HISTORICO	15	QUITO	5932286430		castillovistadelangel1@gmail.com	www.hotlcastillovistadelangel.com	
95	Alojamiento	Casa de huéspedes	si	ÚNICA	$ 5,00		PUIOAJ-00001488	LA CASA DEL COLIBRÍ	RIVADENEIRA HERNÁNDEZ WASHINGTON GUILLERMO	RIVADENEIRA HERNÁNDEZ WASHINGTON GUILLERMO	1705902516001	03-may-18	E7 N31 Y CALI	EUGENIO ESPEJO	N1-NORTE	3	QUITO	5,93981E+11		safe-consulting@hotmail.com		
96	Alojamiento	Hacienda Turistica	si	4 ESTRELLAS	$ 1,50	n/a	PUIOAJ-00001543	QUINTA NAPOLEON	LLERENA MORILLO JORGE NAPOLEON	LLERENA MORILLO JORGE NAPOLEON	1704493103001	##########	DE LOS CANELOS E1-356 Y REAL AUDIENCIA	LOS CHILLOS	VCH-LOS CHILLOS	6	ALANGASÍ	996757389		jall112002@hotmail.com	INFO@QUINTANAPOLEON.COM	
97	Alojamiento	Hacienda Turistica	si	5 ESTRELLAS	$ 2,75	n/a	PUIOAJ-00001540	QUITO POLO CLUB S.A	QUITO POLO CLUB S.A	MERINO MERINO HERNÁN	1790415902001	##########	MANUEL BURBANO s/N y pasaje la palma	TUMBACO	VT-TUMBACO	9	PUEMBO	59322391649		info@quitopoloclub.com.ec	http://quitopoloclub.com.ec	
98	Alojamiento	Hotel	SI	4 ESTRELLAS	1.5	N/A	PUIOAJ-00000219	LUGANO SUITES	APOPIS S.A.	MARTÍNEZ VÉLEZ PAOLA VANESSA	1791303369001	##########	Suiza N33-132 y Checoslovaquia	EUGENIO ESPEJO	MCN-MARISCAL CENTRO NORTE	20	QUITO	23331900		ventas@luganosuites.com	www.luganosuiteshotel.com	
99	Alojamiento	Hotel	SI	4 ESTRELLAS	1.5	n/a	PUIOAJ-00000181	HOTEL WYNDHAM GARDEN QUITO	SOLCENTRO S.A.	PACHANO ESTUPIÑÁN CARLOS ANDRÉS	991428801001	##########	Alemania E5-103 y Av. De la República	EUGENIO ESPEJO	N1-NORTE	90	QUITO	5932265265		tesoreria@wyndhamgardenquito.com	www.wyndhamgardenquito.com	2.584,50
100	Alojamiento	Hostal	SI	3 estrellas	$ 1,50		PUIOAJ-00000608	TABABELA LAND				27/07/2016 0:00	Alonso Tobar S/N y Tulio Tobar	TUMBACO	VT-TUMBACO	40	TABABELA	3599095		tababelaland@hotmail.com		75,00
101	Alojamiento	Casa de huéspedes	SI	única	$ 5,00	N/A	PUIOAJ-00001659	CASA DE HUESPEDES EL MOLINO DE TABABELA	TOBAR DUQUE GEOVANNI ALFONSO	TOBAR DUQUE GEOVANNI ALFONSO			NICOLAS BAQUERO S1-399 Y JUSTO COELLO	TUMBACO	VT	3	TABABELA	991151468		geovanni.tobar@yahoo.com		
102	Alojamiento	Hostal	SI	3 estrellas	$ 1,50	N/A	PUIOAJ-00001620	LA ALDEA BED & BREAKFAST	JACOBSEN GERD HANS RICHARD	JACOBSEN GERD HANS RICHARD	1712639226001	04/01/2019	El Ceibo N1-209 y Francisco de orellana	TUMBACO	vt	5	cumbayá	2798097		la aldea_cubaya@yahoo.com		18,00
103	Alojamiento	Hosteria	SI	4 estrellas	$ 1,50		PUIOAJ-00001625	HOTELERA CARDINIIS	CADENA HOTELERA Y ASOCIADOS CARDINIIS CIA LTDA	CARDOSO ALTAMIRANO HENRY ADRIAN	1792830656001	04/01/2019	AMAZONAS OE14-166 Y RÍO COCA	LOS CHILLOS	VCH	5	ALANGASÍ	999006930		henryc780@hotmail.com		19,50

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

REPORTE DE LOS VALORES DE LA BASE DE LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS PARA RECAUDACION DE LA TASA DE FACILIDADES Y SERVICIOS TURISTICOS AÑO 2020

AL 29 DE FEBRERO DE 2020

No.	ACTIVIDAD	TIPO	AGENTE PERCEPTOR	CATEGORIA	VALOR TFST	REGISTRO MINTUR	CODIFICACION ALFA NUMERICA REGISTRO DE TURISMO	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	PROPIETARIO	REP. LEGAL	RUC	FECHA REGISTRO	DIRECCION	ADM. ZONAL	SECTOR TURISTICO	HAB	PARROQUIA	TELEFONO	FAX	EMAIL	WEB	ENERO
104	Alojamiento	Casa de huéspedes	Si	Única	$ 5.00	S/N	PUOAJ-00001661	CASA SAYU	HIDALGO VINUEZA MÓNICA PATRICIA	HIDALGO VINUEZA MÓNICA PATRICIA	1713623914001	26/04/2019	FRANCISCO SALAZAR E12-137 y TOLEDO	EUGENIO ESPEJO	LA FLORESTA	10	0	QUITO	2528062	nicole@cetravels.com	www.casaliso.com	
105	Alojamiento	Hostal	Si	3 ESTRELLAS	$ 1.50	S/N	PUOAJ-00001685	CASA ALISO	UNICORNEXPERIENCE S.A.	VERESCHILDT ALZIDA REGINA	1792766184001	23/10/2014	Tulio Garzón N2-359 y 1 de noviembre	TUMBACO	VT	4	TABABELA	22150100	22150100	carlitosantanioaranzo@gmail.com	S/N	
106	Alojamiento	Casa de huespedes	Si	única	$ 5,00	S/N	PUOAJ-00000480	SAMAY GLAMPING	SARANGO CÓRDOVA CARLOS ANTONIO	SARANGO CÓRDOVA CARLOS ANTONIO	1104327018001	15/03/2019	Pasaje Andrea Armas N6-307 y Aurelio Dávila Cajas	TUMBACO	VT	4	TUMBACO	22057023	22057023	casasayuquito@gmail.com	S/N	280,00
107	Alojamiento	Casa de huéspedes	Si	única	$ 5,00	S/N	PUOAJ-03001684	BAMBOO VILLAGE PLACE	ROMERO PAZMIÑO RUBÉN	ROMERO PAZMIÑO RUBÉN	1700508474001	26/04/2019	Pasaje las retamas S/N y Av. de los pinos	TUMBACO	VT	4	TUMBACO	22237084	22237084	rubenfaster@aol.com	S/N	
108	Alojamiento	Hotel	Si	4 estrellas	$ 1.50	S/N	PUOAJ-00001673	PARK INN BY RADISSON	ENGELENCIA HOTELERA SPA GADEL CIA. LTDA.	GANGOTENA NORIEGA DAMIÁN	1792620074001	09/04/2019	REINA VICTORIA E-7 y JOSe CALAMA	LA MARISCAL	M1	55	Quito	26044737	26044737 / 6051200 xt 5563 Cumanda Ugalles	dgangotena@hotmail.com	www.parkinn.com/quito	
109	Alojamiento	Hosteria	Si	4 ESTRELLAS	$ 1.50	S/N	PUOAJ-00000374	QUINTA PARAÍSO	MARTÍNEZ MORALES VIOLETA JANNETH	MARTÍNEZ MORALES VIOLETA JANNETH	1708960834001	20/12/2012	González Suárez E8-214 La Paz	LOS CHILLOS	VCH-LOS CHILLOS	32	CONOCOTO	343623	S/N	quinta_paraiso@hotmail.com; quintaparaiso@hotmail.es		45,00
	Valores no identificados																					2.016,35
	TOTAL RECAUDADO																					124.007,19

Elaborado por:
Mónica Patiño T
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

EMPRESA PUBLICA METROPOLITA DE GESTION Y DESTINO TURISTICO
REPORTE DEPOSITOS A CONSIGNACION vs FACTURACION FEBRERO 2020
AL 29 DE FEBRERO DE 2020

CUENTA: CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL
CODIGO: 2.1.2.01.01.006

FECHA C.I.	ASIENTO CONTABLE	COMPROBANTE	DOCUMENTO # DEPOSITO	DESCRIPCION	VALOR DEPOSITO	OBSERVACION
25/01/2013	426	CI - 62	1179267	DULSSINI.- registra Depósito en Consignación N° 001-2013 relacionado con el expediente N° UBIT-2012-123, corresponde a multa impuesta por incumplimiento de Ordenanza N° 276, a la cual se ha interpuesto recurso de apelación.	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
04/03/2013	1071	CI - 166	7336184	MARINO CARRILLO FRANKLIN GILBERTO.- EGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION SEGUN ORDENANZA N° 276 CORRESPONDE A MULTA POR INCUMPLIMIENTO.	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
09/09/2013	4876	CI - 689	10262107	BAR Y RESTAURANT BARSAGPAL CIA. LTDA. - REGISTRA DEPOSITO EN CONSIGNACION N° 043-2013 ORDENANZA METROPOLITANA N° 276	636,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
18/10/2013	5380	CI - 827	5847199	LANZA PINEL FANNY ISABEL.- REGISTRA DEPOSITO CONSIGNACION N° MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA N° 276	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
04/11/2013	5576	CI - 882	13471720	GUEVARA ALARCON IVAN RAMIRO.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 065-2013 SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA N° 276	636,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
06/11/2013	5981	CI - 886	3395984	EL PRINCIPAL.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 067-2013 SEGUN ORDENANZA N° 276	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
29/11/2013	6272	1987977		HWANG JUNG JUNG ML.- DEPOSITO REALIZADO EN EL MUNICIPIO POR PRESUNTA MULTA SEGUNORDENANZA METROPOLITANA N° 276	2.636,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017

FACTURACION

FECHA	Recibo de Cobro #/ Asiento No.	Valor Cruce Cuentas	Detalle	DIFERENCIA

ANEXO No.11

EMPRESA PUBLICA METROPOLITA DE GESTION Y DESTINO TURISTICO
REPORTE DEPOSITOS A CONSIGNACION vs FACTURACION FEBRERO 2020
AL 29 DE FEBRERO DE 2020

CUENTA: CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL
CODIGO: 2.1.2.01.01.006

FECHA C.I.	ASIENTO CONTABLE	COMPROBANTE	DOCUMENTO # DEPOSITO	DESCRIPCION	VALOR DEPOSITO	OBSERVACION
02/12/2013	6395	CI - 987	11432769	GAO ZIHUA.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION. 081-2013 PRESUNTA MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA N° 276	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
10/12/2013	6402	CI - 994	4941850	FOZLEHAQUE SULTAN AHMED HAZI.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION. 088-2013 PRESUNTA MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA N° 276	636,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
26/12/2013	6802	CI - 1050	8859346	FALCONES ALCIVAR BESSY ELEONOR.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 093-2013 PRESUNTA MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA N° 273	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
26/12/2013	6803	CI - 1051	7317690	WU TAI YI.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 094-2013 PRESUNTA MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA N° 273	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
20/01/2014	488		10277164	EGUEZ PEREA AIDE.- REGISTRO DEPOSITO A CONSIGNACION N° 001-2014 CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINSITRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTOS DE LA ORDENANZA N° 276.	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
02/10/2014	4735			PEREZ MORALES PABLO DANILO.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 017-2014 PRESUNTA MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA N° 276. CANCELADO CON TARJETA DE CREDITO MASTERCARD-PICHINCHA DIFERIDO 6 MESES SIN INTERES	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
30/10/2014	5070		3307599	GOTRAVELCLUB M.R.E.U.R.L..- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 024-2014 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PORPRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 276	3.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
30/12/2014	6465		4444192	GUZMAN MEJIA GINO ESTALIN.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 042-2014 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 276	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017

FACTURACION

FECHA	Recibo de Cobro #/ Asiento No.	Valor Cruce Cuentas	Detalle	DIFERENCIA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITA DE GESTION Y DESTINO TURISTICO
REPORTE DEPOSITOS A CONSIGNACION vs FACTURACION FEBRERO 2020
AL 29 DE FEBRERO DE 2020

CUENTA: CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL
CODIGO: 2.1.2.01.01.006

FECHA C.I.	ASIENTO CONTABLE	COMPROBANTE	DOCUMENTO # DEPOSITO	DESCRIPCION	VALOR DEPOSITO	OBSERVACION
29/03/2016	1138	CI - 430	1938394	CARRERA OÑAS YUNY ADRIANO.- REGISTRO DEPOSITO N° 091-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 276.	100.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
21/04/2016	1478	CI - 545	3480534	CHAVEZ OQUENDO CAMILO JAVIER.- REGISTRO DEPOSITO A CONSIGNACION N° 098-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 276	732.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
25/04/2016	1569	CI - 587	4595424	ENRIQUEZ POZO CECILIA ARACELI.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 099-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 276	732.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
16/05/2016	1656	CI - 730	7104624	ADOR SANJUDO OTON - REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 103-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 276	732.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
12/05/2016	1624	CI - 697	4564968	BEDOYA VALENCIA CARLOS JACINTO.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 102-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMINETO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 276	732.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
18/08/2016	3329	CD - 1611		MEDINA CAMACHO DIANA CAROLINA.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 104-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 276. RECLASIFICACION DE CUENTA CONTABLES COMPROBANTE DE INGRESO N° 3189 (18/07/2016) UNA VEZ QUE SE HA	732.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
30/09/2016	4092	CI - 1466	5786808	ENDARA TISCAMA FANNY BEATRIZ.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 106-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 276	2.000.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
19/10/2016	5144	CI - 1773	5008964	GARZON SIMBAÑA FRANKLIN PATRICIO.- REGISTRO DEPOSITO A CONSIGNACION N° 112-2016 QUE CORREPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 236	732.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envía correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017

FACTURACION

FECHA	Recibo de Cobro #/ Asiento No.	Valor Cruce Cuentas	Detalle	DIFERENCIA

ANEXO No.11

EMPRESA PUBLICA METROPOLITA DE GESTION Y DESTINO TURISTICO
REPORTE DEPOSITOS A CONSIGNACION vs FACTURACION FEBRERO 2020
AL 29 DE FEBRERO DE 2020

CUENTA: CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL
CODIGO: 2.1.2.01.01.006

FECHA C.I.	ASIENTO CONTABLE	COMPROBANTE	DOCUMENTO # DEPOSITO	DESCRIPCION	VALOR DEPOSITO	OBSERVACION
16/11/2016	5690	CD - 2407		PEREZ MORALES PABLO DANILO.- Valor identificado, el cual fue transferido el 31.10.2016 por el Municipio de Quito a la cuenta del Banco Central del Ecuador de Quito Turismo, que corresponde a Depósito a Consignación No. 0004286 emitido por la Agencia Metropolitana de Control según Expediente No (461)-2016 UDTCL-ZLM y Providencia No. 1767-2016-UDTCL-ZLM por incumplimiento de la Ordenanza Metropolitana No.236.	732,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
28/11/2016	5971	CI - 2021	4093154	SALAZAR SALAZAR RUMALDO RAUL.- REGISTRO DEPOSITO A CONSIGNACION N° 110-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTÍA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR EL PRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 276	732,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
13/12/2016	6461	CI - 2198	6949886	ALTAMIRANO MEJIA ELSI ERLINDA.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION 116-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SACNIONADOR POR ELPRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 236	732,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
26/07/2017	3395	CI - 1259	5607666	LOACHAMIN MORA LUIS DANIEL.- REGISTRO PAGO DEPOSITO A CONSIGNACION NO.122-2017 POR INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA METROPOLITANA No. 321	750,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
				TOTAL	26.982,00	

FACTURACION

FECHA	Recibo de Cobro #/ Asiento No.	Valor Cruce Cuentas	Detalle	DIFERENCIA
	TOTAL	0,00		

Elaborado por:
Mónica Patiño T.
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

ANEXO No.11

EMPRESA PUBLICA METROPOLITA DE GESTION Y DESTINO TURISTICO
REPORTE DEPOSITOS A CONSIGNACION vs FACTURACION FEBRERO 2020
AL 31 DE ENERO DE 2020

CUENTA: CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL
CODIGO: 2.1.2.01.01.006

FECHA C.I.	ASIENTO CONTABLE	COMPROBANTE	DOCUMENTO # DEPOSITO	DESCRIPCION	VALOR DEPOSITO	OBSERVACION
25/01/2013	426	CI - 62	1179287	DULSSINI.- registra Depósito en Consignación N° 001-2013 relacionada con el expediente N° UBIT-2012-123, corresponde a multa impuesta por incumplimiento de Ordenanza N° 276, a la cual se ha interpuesto recurso de apelación.	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
04/03/2013	1071	CI - 186	7336184	MARINO CARRILLO FRANKLIN GILBERTO.- EGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION SEGUN ORDENANZA N° 276 CORRESPONDE A MULTA POR INCUMPLIMIENTO.	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
09/09/2013	4576	CI - 689	10262107	BAR Y RESTAURANT BARSAGPAL CIA. LTDA..- REGISTRA DEPOSITO EN CONSIGNACION N° 043-2013 ORDENANZA METROPOLITANA N° 276	636,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
18/10/2013	5380	CI - 827	5847199	LANZA PINEL FANNY ISABEL.- REGISTRA DEPOSITO CONSIGNACION N° MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA N° 276	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
04/11/2013	5976	CI - 882	13471720	GUEVARA ALARCON IVAN RAMIRO.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 065-2013 SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA N° 276	636,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
06/11/2013	5981	CI - 886	3395984	EL PRINCIPAL.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 067-2013 SEGUN ORDENANZA N° 276	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017

FACTURACION

FECHA	Recibo de Cobro #/ Asiento No.	Valor Cruce Cuentas	Detalle	DIFERENCIA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITA DE GESTION Y DESTINO TURISTICO
REPORTE DEPOSITOS A CONSIGNACION vs FACTURACION FEBRERO 2020
AL 31 DE ENERO DE 2020

CUENTA: CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL
CODIGO: 2.1.2.01.01.006

FECHA C.I.	ASIENTO CONTABLE	COMPROBANTE	DOCUMENTO # DEPOSITO	DESCRIPCION	VALOR DEPOSITO	OBSERVACION
29/11/2013	6272	1987977		HWANG JUNG JUNG MI.- DEPOSITO REALIZADO EN EL MUNICIPIO POR PRESUNTA MULTA SEGUNORDENANZA METROPOLITANA Nº 276	2.636,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
02/12/2013	6395	CI - 987	11432769	GAO ZIHUA.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION. 081-2013 PRESUNTA MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA Nº 276	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
10/12/2013	6402	CI - 994	4941850	FOZLEHAQUE SULTAN AHMED HAZI.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION. 088-2013 PRESUNTA MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA Nº 276	636,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
26/12/2013	6802	CI - 1050	8659846	FALCONES ALCIVAR BESSY ELEONOR.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION Nº 093-2013 PRESUNTA MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA Nº 273	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
26/12/2013	6803	CI - 1051	7317690	WU TAI YI.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION Nº 094-2013 PRESUNTA MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA Nº 273	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
20/01/2014	488		10277164	EGUEZ PEREA AIDE.- REGISTRO DEPOSITO A CONSIGNACION Nº 001-2014 CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINSITRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTOS DE LA ORDENANZA Nº 276.	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017

FACTURACION

FECHA	Recibo de Cobro #/ Asiento No.	Valor Cruce Cuentas	Detalle	DIFERENCIA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITA DE GESTION Y DESTINO TURISTICO
REPORTE DEPOSITOS A CONSIGNACION vs FACTURACION FEBRERO 2020
AL 31 DE ENERO DE 2020

CUENTA: CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL
CODIGO: 2.1.2.01.01.006

FECHA C.I.	ASIENTO CONTABLE	COMPROBANTE	DOCUMENTO # DEPOSITO	DESCRIPCION	VALOR DEPOSITO	OBSERVACION
02/10/2014	4735			PEREZ MORALES PABLO DANILO.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION Nº 017-2014 PRESUNTA MULTA SEGUN ORDENANZA METROPOLITANA Nº 276. CANCELADO CON TARJETA DE CREDITO MASTERCARD-PICHINCHA DIFEREDIO 6 MESES SIN INTERES.	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
30/10/2014	5070		3307599	GOTRAVELCLUB M.R.E.U.R.L..- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION Nº 024-2014 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PORPRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA Nº 276	3.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
30/12/2014	6465		4444192	GUZMAN MEJIA GINO ESTALIN.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 042-2014 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 276	1.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
29/03/2016	1138	CI - 430	1928394	CARRERA OÑAS YUNY ADRIANO.- REGISTRO DEPOSITO N° 091-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 276.	100,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
21/04/2016	1478	CI - 545	3492534	CHAVEZ OQUENDO CAMILO JAVIER.- REGISTRO DEPOSITO A CONSIGNACION N° 098-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 276	732,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
25/04/2016	1569	CI - 587	4595424	ENRIQUEZ POZO CECILIA ARACELI.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 099-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 276	732,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017

FACTURACION

FECHA	Recibo de Cobro #/ Asiento No.	Valor Cruce Cuentas	Detalle	DIFERENCIA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITA DE GESTION Y DESTINO TURISTICO

REPORTE DEPOSITOS A CONSIGNACION vs FACTURACION FEBRERO 2020

AL 31 DE ENERO DE 2020

CUENTA: CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL

CODIGO: 2.1.2.01.01.006

FECHA C.I.	ASIENTO CONTABLE	COMPROBANTE	DOCUMENTO # DEPOSITO	DESCRIPCION	VALOR DEPOSITO	OBSERVACION
16/05/2016	1856	CI - 700	7104624	**ADOR SANJUDO OTON.**- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 103-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 276	732,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
12/05/2016	1824	CI - 687	4594988	**BEDOYA VALENCIA CARLOS JACINTO.**- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 102-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMINETO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 276	732,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
18/08/2016	3829	CD - 1611		**MEDINA CAMACHO DIANA CAROLINA.**- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 104-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 276. RECLASIFICACION DE CUENTA CONTABLES COMPROBANTE DE INGRESO N° 3189 (18/07/2016) UNA VEZ QUE SE HA IDENTIFICADO EL DEPOSIO	732,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
30/08/2016	4092	CI - 1466	5786808	**ENDARA TISCAMA FANNY BEATRIZ.**- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION N° 106-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 276	2.000,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
19/10/2016	5144	CI - 1773	5008964	**GARZON SIMBAÑA FRANKLIN PATRICIO.**- REGISTRO DEPOSITO A CONSIGNACION N° 112-2016 QUE CORREPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA N° 236	732,00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantia, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017

FACTURACION

FECHA	Recibo de Cobro #/ Asiento No.	Valor Cruce Cuentas	Detalle	DIFERENCIA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITA DE GESTION Y DESTINO TURISTICO
REPORTE DEPOSITOS A CONSIGNACION vs FACTURACION FEBRERO 2020
AL 31 DE ENERO DE 2020

CUENTA: CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL
CODIGO: 2.1.2.01.01.006

FECHA C.I.	ASIENTO CONTABLE	COMPROBANTE	DOCUMENTO # DEPOSITO	DESCRIPCION	VALOR DEPOSITO	OBSERVACION
16/11/2016	5690	CD - 2407		PEREZ MORALES PABLO DANILO.- Valor identificado, el cual fue transferido el 31.10.2016 por el Municipio de Quito a la cuenta del Banco Central del Ecuador de Quito Turismo, que corresponde a Depósito a Consignación No. 0004286 emitido por la Agencia Metropolitana de Control según Expediente No (461)-2016 UDTCL-ZLM y Providencia No. 1767-2016-UDTCL-ZLM por incumplimiento de la Ordenanza Metropolitana No.236.	732.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electronico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
28/11/2016	5971	CI - 2021	4093154	SALAZAR SALAZAR RUMALDO RAUL.- REGISTRO DEPOSITO A CONSIGNACION N° 110-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTÍA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR EL PRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 276	732.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
13/12/2016	6461	CI - 2198	6949886	ALTAMIRANO MEJIA ELSI ERLINDA.- REGISTRA DEPOSITO A CONSIGNACION 116-2016 QUE CORRESPONDE A GARANTIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SACNIONADOR POR ELPRESUNTO INCUMPLIMINETO DE LA ORDENANZA N° 236	732.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
26/07/2017	3395	CI - 1259	5607666	LOACHAMIN MORA LUIS DANIEL.- REGISTRO PAGO DEPOSITO A CONSIGNACION NO.122-2017 POR INCUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA METROPOLITANA No. 321	750.00	Se envio mail a la Agencia de Control el 17 de Abril 2017, solicitando que decisión ha tomado con respecto a los valores en garantía, pero no han dado respuesta. El 29 de agosto se envia correo electrónico a Carlos Calahorrano solicitando una resolución sobre los expedientes que se encuentran en depósitos en consignación. En vista que no habido respuesta se volvió a enviar correo electronico el 28 de septiembre del 2017
				TOTAL	26.982,00	

FACTURACION

FECHA	Recibo de Cobro #/ Asiento No.	Valor Cruce Cuentas	Detalle	DIFERENCIA
	TOTAL	0,00		

Elaborado por:
Mónica Patiño T.
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

ANEXO No.13

REPORTE PACIFICARD-MASTERCARD-VISA-ELECTRON ND

A 31 DE ENERO DEL 2020

1.1.2.05.02.004 BANCO DEL PACIFICO TARJETAS DE CREDITO

31/01/2020

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION			TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
					COMISION 2.24%	COMISION 4.5%	COMISION 6%				
25/01/2020	3021000007149	MARQUEZ BELLONI FRANCISCA	1835	31,00		1,40		29,60		0,00	
26/01/2020	3021000007151	GREY JULIA RICHARDSON	1836	28,00		1,26		26,74		0,00	
26/01/2020	3021000007153	BEGASSAT GAUTIER	1836	11,00		0,5		10,5	66,84	0,00	
27/01/2020	2109	UQUILLAS FRANCISCO	1837	160,16		9,61		150,55		0,00	
27/01/2020	3021000007158	NORDENHOK OUE	1837	85,00		3,83		81,17	231,72	0,00	
28/01/2020	3021000007159	VEN NORA	1838	19,80		0,89		18,91	18,91	0,00	
30/01/2020	3021000007160	GUIJARRO MEJIA DAVID	1839	11,25	0,25			11	11,00	0,00	
30/01/2020	3021000007161	CHIRIBOGA ALEXANDRA	1839	65,00	1,46			63,54	62,07	-1,47	
31/01/2020	3021000007163	CONSUMIDOR FINAL	1840	20,00		0,9		19,1	19,10	0,00	
		TOTALES		2.253,68	6,09	91,64	0,00	2.155,95	2.258,01	-3,05	Diferencia que fue ajustada en el CD

LIQUIDACIONES DE TARJETA DE CREDITO POR EFECTIVIZARSE EN LA CUENTA RECAUDADORA No.2100056581

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION 2.22%	COMISION 4.5%	COMISIION 6%	TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
31/01/2020	3021000007163	CONSUMIDOR FINAL	1840	20,00							
		TOTALES		20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Nota: La liquidación de tarjetas de crédito en transito del mes de enero de 2020, efectúa la Institución Bancaria en el mes de febrero del 2020

Elaborado por:
Mónica Patiño
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

ANEXO No.13

REPORTE PACIFICARD-MASTERCARD-VISA-ELECTRON ND

A 31 DE ENERO DEL 2020

1.1.2.05.02.004 BANCO DEL PACIFICO TARJETAS DE CREDITO

31/01/2020

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION			TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
					COMISION 2.24%	COMISION 4.5%	COMISION 6%				
30/12/2019	3021000007051	CALDERON EDGAR	1817	75,00		3,38		71,62			Cierre de Caja No. 5120
30/12/2019	3021000007053	LEHMAN KATHLEEN	1817	79,61		3,58		76,03	147,65	0,00	Cierre de Caja No. 5120
31/12/2019	3021000007057	FORD GEOFFREY	1818	36,00		1,62		34,38	34,38	0,00	Cierre de Caja No. 5122
02/01/2020	3021000007061	MIRANDA INTRIAGO MILCA	1819	26,00	0,58			25,42	25,42	0,00	
02/01/2020	3021000007060	RUITENBERG WOUTER	1819	88,00		3,96		84,04		0,00	
02/01/2020	3021000007062	PARRA CAICEDO INGRID	1819	15,50		0,7		14,8		0,00	
02/01/2020	3021000007063	KOSCIK SHARON ANN	1819	50,00		2,25		47,75	146,59	0,00	
03/01/2020	3021000007064	LOJA DIEGO	1820	115,00		5,18		109,82	109,82	0,00	
04/01/2020	3021000007065	SUAREZ LAURA	1821	28,00		1,26		26,74	26,74	0,00	
05/01/2020	3021000007067	ELISE BRETON	1822	8,50		0,38		8,12		0,00	
05/01/2020	3021000007070	BERGERON MERIANE	1822	195,00		8,78		186,22		0,00	
05/01/2020	3021000007068	TOMMILA LIINA	1822	75,00		3,38		71,62	265,96	0,00	
06/01/2020	3021000007075	TITUAÑA MARIA MERCEDEZ	0	30,00	0,67			29,33	29,33	0,00	
06/01/2020	3021000007078	TAPASHI SAITO	1823	68,00		3,06		64,94	64,94	0,00	
07/01/2020	3021000007085	BEAUVAIS LEA RACHEL	1824	35,15		1,58		33,57	33,57	0,00	
08/01/2020	3021000007087	KLEIN GRACIELA	1825	75,00		3,38		71,62	71,62	0,00	
09/01/2020	3021000007093	RYDHOLM DAVIOL	1826	110,00		4,95		105,05	105,08	0,03	Al realizar el baucher la funcionaria registra la cantidad a cobrar con $0.03, se realiza el ajuste correspondiente para registrar el ingreso en el Banco
09/01/2020	3021000007091	LARZIERE FREDERIC	1826	35,00		1,58		33,42	138,50	0,00	
10/01/2020	3021000007096	GARCES MONICA	1827	22,01	0,49			21,52	21,52	0,00	
10/01/2020	3021000007098	TILDEN TESSA	1827	33,60		1,51		32,09	32,09	0,00	
12/01/2020	3021000007102	BURBANO LIA	1828	27,50		1,24		26,26		0,00	
12/01/2020	3021000007103	GUTTMAN STEVEN	1828	26,00		1,17		24,83	51,09	0,00	
13/01/2020	3021000007106	ALBUJA SANTIAGO	1829	95,00		4,28		90,72	90,72	0,00	
16/01/2020	3021000007111	CUESTA PATRICIA	1830	84,10	1,88	0	0	82,22		0,00	
16/01/2020	3021000007110	MAILA JACQUELINE	1830	14,00		0,63		13,37	13,69	0,32	
16/01/2020	3021000007113	GUERRERO VERONICA	1830	35,00		1,58	0	33,42	113,74	-1,90	
18/01/2020	3021000007115	CORDOVA MARCELO	1831	17,00	0,38			16,62	16,62	0,00	
~~20/01/2020~~	~~3021000007121~~	~~DIAZ DIEGO~~	~~1832~~	~~17,00~~	~~0,38~~			~~16,62~~	~~16,62~~	~~0,00~~	
20/01/2020	3021000007119	ZAPATA ELSA	1832	43,00		1,94		41,06		0,00	
20/01/2020	3021000007123	CHRISTINE DOUGLAS	1832	17,00		0,77		16,23	57,29	0,00	
22/01/2020	3021000007132	ESPINOSA PAMELA	1833	14,00		0,63		13,37	13,37	0,00	
23/01/2020	3021000007138	BREWKA MIRIAM	1834	52,00		2,34		49,66		0,00	
23/01/2020	3021000007140	LORENZO MARIA	1834	31,00		1,4		29,6		0,00	
23/01/2020	3021000007141	TORRES DAVALOS SALVADOR	1834	72,00		3,24		68,76		0,00	
23/01/2020	3021000007133	LEAR NANEY	1834	25,50		1,15		24,35	172,37	0,00	
24/01/2020	3021000007143	SANTOS EMERSON	1835	17,00		0,77		16,23		0,00	
24/01/2020	3021000007148	SCHRAGE SILVIAL	1835	35,00		1,58		33,42	49,65	0,00	

ANEXO No.13

REPORTE PACIFICARD-MASTERCARD-VISA-ELECTRON ND

A 29 DE FEBRERO 2020

1.1.2.05.02.004 BANCO DEL PACIFICO TARJETAS DE CREDITO

29/02/2020

					COMISION						
Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION 2.24%	COMISION 4.5%	COMISION 6%	TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
31/01/2020	3021000007163	CONSUMIDOR FINAL	1840	20,00		0,9		19,1	19,10	0,00	
01/02/2020	3021000007168	ORTEGA OBANDO BLANCA	1841	47,25	1,06			46,19	46,19	0,00	
01/02/2020	3021000007170	TALUKDER SHAHRYAR	1841	17,00		0,77		16,23			
01/02/2020	3021000007169	GLOVER SUSAN	1841	88,00		3,96		84,04	100,27	0,00	
02/02/2020	3021000007174	HEREDIA CARMEN	1842	12,01		0,54		11,47	11,47	0,00	
04/02/2020	3021000007181	VALDIVIESO MAGDALENA	1843	75,00		3,38		71,62	71,62	0,00	
05/02/2020	3021000007185	BOHORQUEZ MIRNA	1844	8,50		0,38		8,12			
05/02/2020	3021000007184	LATORRE MARTA	1844	15,00		0,68		14,32	22,44	0,00	
06/02/2020	3021000007186	PORTO ROBERTA	1845	18,95		0,85		18,1	18,10	0,00	
08/02/2020	3021000007189	CAYETANO LUIS	1846	88,00		3,96		84,04	84,04	0,00	
11/02/2020	3021000007198	HERNANDES CLAUDIA	1847	17,00	0,38			16,62	16,62	0,00	
11/02/2020	3021000007197	ARDILES JUANA	1847	28,00		1,26		26,74	26,74	0,00	
14/02/2020	3021000007204	INIZAN MARIE	1848	68,00		3,06		64,94	64,94	0,00	
15/02/2020	3021000007208	CANOVAS FRANCISCO	1849	12,00		0,54		11,46	11,46	0,00	
17/02/2020	3021000007214	BAKER SHARON	1850	36,00		1,62		34,38	34,38	0,00	
19/02/2020	3021000007216	FARREN MARK	1851	31,00		1,4		29,6		0,00	
19/02/2020	3021000007217	HAMMOND ALEXANDER	1851	25,50		1,15		24,35	53,95	0,00	
20/02/2020	3021000007221	BUSTOS LARA GLADYS HITALA	1852	115,00		5,18		109,82			
20/02/2020	3021000007222	TOLEDO FRANCISCO	3803	24,75		1,11		23,64			
20/02/2020	3021000007223	TEMPLE EMMA	1852	38,00		1,71		36,29	169,75	0,00	
21/02/2020	3021000007225	SOSA GERMANIA	1853	46,36	1,04			45,32	45,32	0,00	
22/02/2020	3021000007228	BARRON HERNANDEZ VIRIDIANA	1854	15,00		0,68		14,32		0,00	
23/02/2020	3021000007238	TRANSPORTE COELLO S.A	1854	158,00	3,54			154,46	154,46	0,00	
23/02/2020	3021000007237	PITILLION PATRICE	1854	35,00		1,58		33,42	47,74	0,00	
24/02/2020	3021000007241	TURNER JOSHUA	1855	28,00		1,26		26,74	26,74	0,00	
25/02/2020	3021000007242	SAMANIEGO GABRIELA	1856	33,60	0,75			32,85	32,85	0,00	
25/02/2020	3021000007243	LARSON KATHLEEN	1856	10,00		0,45		9,55		0,00	
25/02/2020	3021000007244	YERTYSBAYEV YERMUKHAMET	1856	177,00		7,97		169,03	178,58	0,00	
		TOTALES		1.287,92	6,77	44,39	0,00	1.236,76	1.236,76	0,00	

LIQUIDACIONES DE TARJETA DE CREDITO POR EFECTIVIZARSE EN LA CUENTA RECAUDADORA No.2100056581

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION 2.22%	COMISION 4.5%	COMISIION 6%	TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
		TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Nota: No quedaeron pendientes liquidaciones para el mes de marzo 2020

Elaborado por:
Mónica Patiño
Asistente de Tesoreria

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

ANEXO No.12

REPORTE TARJETA DINERS CLUB - BCO PICHINCHA

A ENERO 2020

1.1.2.05.02.002 BANCO PICHINCHA TARJETAS DE CREDITO

31/01/2020

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR CONTABLE	COMISION 2.22%	COMISION 3% SI	COMISION 4.5%	TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
21/12/2019	3021000007014	MUÑOZ BLANCA	1811	90,35		6,32		84,03	84,03		Cierre de Caja No. 5112
28/12/2019	3021000007045	POMA SARANGO TANIA	1816	180,00		12,6		167,4	167,40		Cierre de Caja No. 5117
11/01/2020	3021000007100	KLEIN GRACIELA	1828	88,00		6,16		81,84	81,84		
30/01/2020	3021000007161	CHIRIBOGA ALEXANDRA	1839	88,00		6,16		81,84			
		TOTALES		446,35	0,00	31,24	0,00	415,11	333,27		

LIQUIDACIONES DE TARJETA DE CREDITO POR EFECTIVIZARSE EN LA CUENTA RECAUDADORA No.2100056581

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION 2.22%	COMISION 3% SI	COMISION 4.5%	TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
30/01/2020	3021000007161	CHIRIBOGA ALEXANDRA	1839	88,00		6,16		81,84			
		TOTALES		88,00	0,00	6,15	0,00	81,84	0,00	0,00	

Nota: La liquidación de tarjetas de crédito en transito del mes de enero de 2020 efectúa la Institución Bancaria en el mes de febrero del 2020, debido que son cobros diferidos

Elaborado por:
Mónica Patiño
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

ANEXO No.12

REPORTE TARJETA DINERS CLUB - BCO PICHINCHA

A FEBRERO 2020

1.1.2.05.02.002 BANCO PICHINCHA TARJETAS DE CREDITO

29/02/2020

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR CONTABLE	COMISION 2.22%	COMISION 3% SI	COMISION 4.5%	TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
21/12/2019	3021000007014	MUÑOZ BLANCA	1811	90,35		6,32		84,03	84,03		Cierre de Caja No. 5112
28/12/2019	3021000007045	POMA SARANGO TANIA	1816	180,00		12,6		167,4	167,40		Cierre de Caja No. 5117
11/01/2020	3021000007100	KLEIN GRACIELA	1828	88,00		6,16		81,84	81,84		
30/01/2020	3021000007161	CHIRIBOGA ALEXANDRA	1839	88,00		6,16		81,84			
		TOTALES		446,35	0,00	31,24	0,00	415,11	333,27		

LIQUIDACIONES DE TARJETA DE CREDITO POR EFECTIVIZARSE EN LA CUENTA RECAUDADORA No.2100056581

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION 2.22%	COMISION 3% SI	COMISION 4.5%	TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
30/01/2020	3021000007161	CHIRIBOGA ALEXANDRA	1839	88,00		6,16		81,84			
		TOTALES		88,00	0,00	6,16	0,00	81,84	0,00	0,00	

Nota: La liquidación de tarjetas de crédito en transito del mes de enero de 2020 efectúa la Institución Bancaria en el mes de febrero del 2020, debido que son cobros diferidos

Elaborado por:
Mónica Patiño
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

ANEXO No.13

REPORTE TARJETA AMERICAN EXPRESS - BCO GYE

A ENERO 2020

1.1.2.05.02.005 BANCO DE GUAYAQUIL TARJETAS DE CREDITO

31/01/2020

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION			TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
					COMISION 2.22%	COMISION 4.5%	COMISION 6%				
06/01/2020	3021000007074	MERO GLORIA	1823	32,00		1,44		30,56	30,56		
10/01/2020	3021000007097	STANISAVLJEVIC KRISTI	1827	27,00		1,22		25,78	25,78		
26/01/2020	3021000007150	CASANOVA WASHINGTO	1835	125,31		5,64		119,67	119,67		
		TOTALES		184,31	0,00	8,30	0,00	176,01	176,01	0,00	

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION			TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
					COMISION 2.22%	COMISION 4.5%	COMISION 6%				
		TOTALES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

NOTA: No quedaron valores pendientes por liquidar en febrero del 2020

Elaborado por:
Mónica Patiño
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

ANEXO No.13

REPORTE TARJETA AMERICAN EXPRESS - BCO GYE

A FEBRERO 2020

1.1.2.05.02.005 BANCO DE GUAYAQUIL TARJETAS DE CREDITO

29/02/2020

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION			TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
					COMISION 2.22%	COMISION 4.5%	COMISION 6%				
23/02/2020	3021000007230	ANNA GORSKA	1854	40,00	1,80	1,80		38,20	38,20		
23/02/2020	3021000007232	ROSENTHAL STEVEN	1854	177,00	7,97	7,97		169,03	169,03		
		TOTALES		217,00	9,77	9,77	0,00	207,23	207,23	0,00	

Fecha de Factura	N° Factura	CLIENTE	LOTE	VALOR	COMISION			TOTAL	BANCO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
					COMISION 2.22%	COMISION 4.5%	COMISION 6%				
		TOTALES		0,00	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00	0.00	

NOTA: No quedaron valores pendientes por liquidar en marzo del 2020

Elaborado por:
Mónica Patiño
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

Anexo No. 8

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO
DETALLE DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR CONVENIOS DE PAGOS

29/02/2020

N° RESOLUCION ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ADMINISTRADO	CONCEPTO	DIRECCION FINANCIERA TÍTULO DE CRÉDITO	FECHA DEL TITULO DE CRÉDITO	VALOR TÍTULO DE CRÉDITO	ABONO AL TÍTULO DE CRÉDITO	FECHA DE TABLA DE AMORTIZACIÓN	TABLA DE AMORTIZACION POR CONVENIO DE PAGOS	INTERES	REGISTRO DEPOSITOS	VALOR PENDIENTE POR COBRAR
MEMORANDO N° EPMGDT-DF-LRM-398-2016 (22/07/2016)	JULIO ERNESTO RUIZ MARTINEZ	Multa	-0000070	2016-05-06	727,61	368,80	2016-07-05	361,95			361,95
MEMORANDO N° EPMGDT-T-408-2017 (25/01/2017)	SORIA SALAZAR SONIA PATRICIA	Multa	000134	2016-12-20	2.015,37	403,74	2017-01-25	1.611,63	95,11	140,20	1.121,55
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2018-001 (6/11/2018)	RONSARAMA CIA. LTDA	Multa	000226	2018-03-07	3.500,00	700,00	2018-12-12	2.800,00	143,51	2.943,51	0,03
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-003 (29/01/2019)	LOMBEIDA VERDEZOTO EDISON DAVID	Multa	AMC-TC-173	2019-01-14	3.500,00	700,00	2019-02-14	2.800,00	143,51	2.631,16	67,06
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-005 (21/02/2019)	ACURIO PERALTA ALVARO JOSUE	Multa	TC-2018-2706	2018-07-25	3.500,00	700,00	2019-03-12	2.800,00	215,89	245,29	2.770,60
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-006 (21/02/2019)	PAREDES VILLAREAL ELSA NOEMI / ANITA	Multa	TC-AMC-DR-MA-20190355	2019-01-25	1.544,00	250,00	2019-03-13	1.294,00	83,66	884,04	493,62
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-008 (07/03/2019)	DORA LILIANA MUÑOZ TORRES	Multa	TC-1082	2018-03-19	3.500,00	1.250,00	2019-04-22	2.250,00	35,08	2.273,37	11,71
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-010 (15/03/2019)	BAUTISTA BAUTISTA OLIVA VERIDIANA / LA CAS DE LA ROCA	Multa	Orden de Pago No.776-2019	2019-02-28	3.500,00	700,00	2019-04-08	2.800,00	143,51	736,30	2.207,21
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-011 (22/03/2019)	QUINTEROS GLADYS TERESA / MERCEDITAS	Multa	Orden de Pago No. 0965	2019-03-14	3.088,00	617,60	2019-03-27	2.470,40	126,62	2.379,78	217,24
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-012 (25/03/2019)	REYES REYES DOLORES ISABEL / VALLE ENCANTADO	Multa	Orden de Pago No.AMC-DR-CW-2019-1013A / AMC-DR-CW-2019-1013B	2019-03-19	3.500,00	700,00	2019-03-28	2.800,00	143,51	2.698,21	245,30

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO
DETALLE DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR CONVENIOS DE PAGOS

29/02/2020

N° RESOLUCION ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ADMINISTRADO	CONCEPTO	DIRECCION FINANCIERA TÍTULO DE CRÉDITO	FECHA DEL TITULO DE CRÉDITO	VALOR TÍTULO DE CRÉDITO	ABONO AL TÍTULO DE CRÉDITO	FECHA DE TABLA DE AMORTIZACIÓN	TABLA DE AMORTIZACION POR CONVENIO DE PAGOS	INTERES	REGISTRO DEPOSITOS	VALOR PENDIENTE POR COBRAR
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-013 (04/04/2019)	GUERRERO MEJIA JAVIER GERARD	Multa		2019-07-12	708,00	11,32		413,26	11,32	424,56	0,02
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-014 (09/05/2019)	ZHU YUBO / CHIFA SHAN SHU JU	Multa	TC-1642	2018-04-04	1.572,00	314,40	2019-05-16	1.257,60	34,44		1.292,04
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-017 (10/06/2019)	VILLACRESES TONATO EDGAR PEDRO	Multa	Orden Emisión Titulo de Crédito N° 303	2014-04-29	1.058,52	314,00	2019-06-20	1.254,23	0,00	429,54	824,69
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-019(11/06/2019)	LARA LEON CARLOS ESTEBAN	Multa			708,00	260,02	2019-08-07	447,98	17,53		465,51
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-020(11/06/2019)	CRUZ GOMEZ ANA ISABEL	Multa	0000076	2016-05-12	708,00	189,34	2019-09-23	518,66	257,67	519,95	256,38
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-022(30/10/2019)	ERIKA FERNANDA VELASCO TREJO	Multa			2.000,00	489,98		1.510,02	491,97	515,10	1.486,89
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-021(07/10/2019)	JEFFERSON GEOVANNY PALMA DE LA CRUZ	Multa			3.500,00	770,00		2.730,00	385,09	728,96	2.386,13
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-023(15/11/2019)	ALEXANDRA MAGALY VITERI BRAVO	Multa			788,00	161,97		626,03	34,48	332,82	327,69
Expediente No.GADDMQ-AMC-UDTCL-ZLM-2019/ Resolución No. GADDMQ-AMC-DMR-2019-04288-R	AYALA ROJAS POLO ANDRES	Multa			2.364,00			2.364,00	36,15	807,13	1.593,02
Expediente No.GADDMQ-AMC-DMITZLM-2019-369/ Resolución No. GADDMQ-AMC-DMR-2019-03763-R	THELIVENOW ADVENTURES S.A.	Multa			2.500,00	504,54		1.995,46	52,81	353,60	1.694,67

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO
DETALLE DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR CONVENIOS DE PAGOS

29/02/2020

N° RESOLUCION ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ADMINISTRADO	CONCEPTO	DIRECCION FINANCIERA TÍTULO DE CRÉDITO	FECHA DEL TITULO DE CRÉDITO	VALOR TÍTULO DE CRÉDITO	ABONO AL TÍTULO DE CRÉDITO	FECHA DE TABLA DE AMORTIZACIÓN	TABLA DE AMORTIZACION POR CONVENIO DE PAGOS	INTERES	REGISTRO DEPOSITOS	VALOR PENDIENTE POR COBRAR
Expediente No.0723-2016-UDTCL-ZLM/ Resolución No. AMC-DRYE-2017-0455/276	MUÑOZ TIPAN ALEJANDRO PATRICIO	Multa	Orden de Pago No. 0455	2017-06-10	2.000,00	500,00		1.500,00	510,00	175,00	1.835,00
Expediente No013-2019-ZLM/ Resolución No.SMVV-FMR-SH-2019-5788	ANGULO PRIETO JESSICA FLOR	Multa	AMC-CR-AM-2019-2097	2019-05-31	772,00	163,60		608,40	45,22		653,62
Expediente No. GADDMQ-AMC-DMITZLC-2019-415/ Resolución No.GADDMQ-AMC-DMR-2020-01033-R	SANGO PARCO TOMAS	Multa	GADDMQ-AMC-DMR-2020-00444-R	2020-01-24	1.576,00	316,02		1.259,98	4,08		1.264,06
			TOTALES		46.261,50	10.385,33		38.473,60	2.451,86	19.043,52	21.575,99

Elaborado por:
Mónica Patiño T.
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

DETALLE CONVENIOS DE PAGO Y SANCIONES DE EMBARGO

29/02/2020

NOMBRE ADMINISTRADO	VALOR	CUENTA CONTABLE	VALOR MAYOR CONTABLE
ANGULO PRIETO JESSICA FLOR	653,62	1.1.3.17.04.002	
MUÑOZ TIPAN ALEJANDRO PATRICIO	1.835,00	1.1.3.17.04.002	
SANGO PARCO TOMAS	1.264,06	1.1.3.17.04.002	3.752,68
RONSARAMA CIA.LTDA.	0,03	1.2.4.83.17.405	0,03
ACURIO PERALTA ALVARO JOSUE	2.576,48	1.2.4.85.17.004	
AMAYA FLORES NORMA DEL ROCIO	2.265,60	1.2.4.85.17.004	
ARMIJOS TAPIA MARIA CRISTINA	664,1	1.2.4.85.17.004	
AYALA ROJAS POLO ANDRES	1.593,02	1.2.4.85.17.004	
BAUTISTA BAUTISTA OLIVA VERIDIANA	2.123,78	1.2.4.85.17.004	
BONILLA RUIZ GIOVANA CECILIA	955,78	1.2.4.85.17.004	
CRIOLLO ENRIQUEZ MARGOTH ESMERALDA	229,36	1.2.4.85.17.004	
CRUZ GOMEZ ANA ISABEL	166,4	1.2.4.85.17.004	
GUERRERO MEJIA JAVIER GERARDO	0,02	1.2.4.85.17.004	
LARA LEON CARLOS ESTEBAN	447,98	1.2.4.85.17.004	
LOMBEIDA VERDEZOTO EDISON DAVID	67,06	1.2.4.85.17.004	
MARCILLO UTRERAS MARIA DEL CARMEN	1.974,63	1.2.4.85.17.004	
MUÑOZ TORRES DORA LILIANA	11,71	1.2.4.85.17.004	
PALMA DE LA CRUZ JEFFERSON GEOVANNY	2.185,87	1.2.4.85.17.004	
PAREDES VILLAREAL ELSA NOEMI	482,59	1.2.4.85.17.004	
PEREZ ATIENCIA CARLOS FERNANDO	708	1.2.4.85.17.004	
QUINTEROS GLADYS TERESA	217,24	1.2.4.85.17.004	
REYES REYES DOLORES ISABEL	245,3	1.2.4.85.17.004	
RUIZ MARTINEZ JULIO ERNESTO	358,81	1.2.4.85.17.004	
SORIA SALAZAR SONIA PATRICIA	1.045,49	1.2.4.85.17.004	
THELIVENOW ADVENTURES S.A	1.675,77	1.2.4.85.17.004	
VELASCO TREJO ERIKA FERNANDA	1.149,45	1.2.4.85.17.004	
VILLACRESES TONATO EDGAR PEDRO	274,37	1.2.4.85.17.004	
VITERI BRAVO ALEXANDRA MAGALY	315,59	1.2.4.85.17.004	
YUMBO GUAMAN NORMA REBECA	625	1.2.4.85.17.004	
ZHU YUBO	1.257,60	1.2.4.85.17.004	23.617,00
ACURIO PERALTA ALVARO JOSUE	194,12	1.2.4.85.17.405	
BAUTISTA BAUTISTA OLIVA VERIDIANA	83,43	1.2.4.85.17.405	
BONILLA RUIZ GIOVANA CECILIA	142,94	1.2.4.85.17.405	
CRUZ GOMEZ ANA ISABEL	89,98	1.2.4.85.17.405	
LARA LEON CARLOS ESTEBAN	17,53	1.2.4.85.17.405	
PALMA DE LA CRUZ JEFFERSON GEOVANNY	200,26	1.2.4.85.17.405	
PAREDES VILLAREAL ELSA NOEMI	11,03	1.2.4.85.17.405	
PEREZ ATIENCIA CARLOS FERNANDO	149,66	1.2.4.85.17.405	
RUIZ MARTINEZ JULIO ERNESTO	3,14	1.2.4.85.17.405	

SORIA SALAZAR SONIA PATRICIA		76,06	1.2.4.85.17.405	
THELIVENOW ADVENTURES S.A		18,9	1.2.4.85.17.405	
TRIANA CIA. LTDA.		0,5	1.2.4.85.17.405	
VELASCO TREJO ERIKA FERNANDA		337,44	1.2.4.85.17.405	
VILLACRESES TONATO EDGAR PEDRO		550,32	1.2.4.85.17.405	
VITERI BRAVO ALEXANDRA MAGALY		12,1	1.2.4.85.17.405	
ZHU YUBO		34,44	1.2.4.85.17.405	1921,85
TOTAL		29291,56		29.291,56

RESUMEN DE CONVENIOS DE PAGO VRS CONTABILIDAD

REPORTES	
CONVENIOS DE PAGO	21.575,99
EMBARGOS	7.715,07
TRIANA	0,50
TOTAL	29.291,56

CUENTAS CONTABLES	VALOR
1.1.3.17.04.002	3.752,68
1.2.4.85.17.004	23617,00
1.2.4.85.17.405	1.921,85
1.2.4.83.17.402	0,00
1.2.4.83.17.405	0,03
SUBTOTAL	29.291,56

Elaborado por:
Mónica Patiño T.
Asistente de Tesorería

Anexo No. 8

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO
DETALLE DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR CONVENIOS DE PAGOS

31/01/2020

N° RESOLUCION ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ADMINISTRADO	CONCEPTO	DIRECCION FINANCIERA TÍTULO DE CRÉDITO	FECHA DEL TITULO DE CRÉDITO	VALOR TÍTULO DE CRÉDITO	ABONO AL TÍTULO DE CRÉDITO		FECHA DE TABLA DE AMORTIZACIÓN	TABLA DE AMORTIZACION POR CONVENIO DE PAGOS	INTERES	REGISTRO DEPOSITOS	VALOR PENDIENTE POR COBRAR
MEMORANDO N° EPMGDT-DF-LRM-398-2016 (22/07/2016)	JULIO ERNESTO RUIZ MARTINEZ	Multa	-0000070	2016-05-06	727,61	366,80		2016-07-06	361,95			361,95
MEMORANDO N° EPMGDT-T-408-2017 (25/01/2017)	SORIA SALAZAR SONIA PATRICIA	Multa	000134	2016-12-20	2.015,37	403,74		2017-01-25	1.611,63	95,11	140,20	1.121,55
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2018-001 (6/11/2018)	RONSARAMA CIA. LTDA	Multa	000226	2018-03-07	3.500,00	700,00		2018-12-12	2.800,00	143,51	2.943,51	0,03
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-002 (24/01/2019)	MAYRA LORENA CHAVEZ ALBORNOZ / RINCON ARABA JABIBI	Multa	TC-0010361		2.124,00	507,80		2019-01-24	2.124,00	108,87	693,87	1.539,00
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-003 (29/01/2019)	LOMBEIDA VERDEZOTO EDISON DAVID	Multa	AMC-TC-173	2019-01-14	3.500,00	700,00		2019-02-14	2.800,00	143,51	2.631,16	67,06
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-005 (21/02/2019)	ACURIO PERALTA ALVARO JOSUE	Multa	TC-2018-2706	2018-07-25	3.500,00	700,00		2019-03-12	2.800,00	215,89	245,29	2.770,60
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-006 (21/02/2019)	PAREDES VILLAREAL ELSA NOEMI / ANITA	Multa	TC-AMC-DR-MA-20190355	2019-01-25	1.544,00	250,00		2019-03-13	1.294,00	83,66	884,04	493,62
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-008 (07/03/2019)	DORA LILIANA MUÑOZ TORRES	Multa	TC-1082	2018-03-19	3.500,00	1.250,00		2019-04-22	2.250,00	35,08	2.273,37	11,71
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-010 (15/03/2019)	BAUTISTA BAUTISTA OLIVA VERIDIANA / LA CAS DE LA ROCA	Multa	Orden de Pago No.776-2019	2019-02-28	3.500,00	700,00		2019-04-08	2.800,00	143,51	736,30	2.207,21
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT-GFA-2019-011 (22/03/2019)	QUINTEROS GLADYS TERESA / MERCEDITAS	Multa	Orden de Pago No. 0985	2019-03-14	3.086,00	617,60		2019-03-27	2.470,40	126,62	2.163,36	433,66

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO
DETALLE DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR CONVENIOS DE PAGOS

31/01/2020

N° RESOLUCION ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ADMINISTRADO	CONCEPTO	DIRECCION FINANCIERA TÍTULO DE CRÉDITO	FECHA DEL TITULO DE CRÉDITO	VALOR TÍTULO DE CRÉDITO	ABONO AL TÍTULO DE CRÉDITO		FECHA DE TABLA DE AMORTIZACIÓN	TABLA DE AMORTIZACION POR CONVENIO DE PAGOS	INTERES	REGISTRO DEPOSITOS	VALOR PENDIENTE POR COBRAR
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT GFA-2019-012 (25/03/2019)	REYES REYES DOLORES ISABEL /VALLE ENCANTADO	Multa	Orden de Pago No.AMC-DR-CW-2019-1013A / AMC-DR-CW-2019-1013B	2019-03-19	3.500,00	700,00		2019-03-28	2.800,00	143,51	2.452,91	490,60
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT GFA-2019-013 (04/04/2019)	GUERRERO MEJIA JAVIER GERARD	Multa		2019-07-12	708,00	11,32			413,26	11,32	424,56	0,02
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT GFA-2019-014 (09/05/2019)	ZHU YUBO / CHIFA SHAN SHU JU	Multa	TC-1642	2018-04-04	1.572,00	314,40		2019-05-16	1.257,60	34,44		1.292,04
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT GFA-2019-017 (10/06/2019)	VILLACRESES TONATO EDGAR PEDRO	Multa	Orden Emisión Titulo de Crédito N° 303	2014-04-29	1.058,52	314,00		2019-06-20	1.254,23	0,00	429,54	824,69
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT GFA-2019-019(11/06/2019)	LARA LEON CARLOS ESTEBAN	Multa			708,00	260,02		2019-08-07	447,98	17,53		465,51
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT GFA-2019-020(11/06/2019)	CRUZ GOMEZ ANA ISABEL	Multa	0000076	2016-05-12	708,00	189,34		2019-09-23	518,66	257,67	519,95	256,38
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT GFA-2019-022(30/10/2019)	ERIKA FERNANDA VELASCO TREJO	Multa			2.000,00	489,98			1.510,02	479,17	343,40	1.645,79
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT GFA-2019-021(07/10/2019)	JEFFERSON GEOVANNY PALMA DE LA CRUZ	Multa			3.500,00	770,00			2.730,00	363,86	364,28	2.729,58
RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. EPMGDT GFA-2019-023(15/11/2019)	ALEXANDRA MAGALY VITERI BRAVO	Multa			788,00	161,97			626,03	31,10	221,88	435,25

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO
DETALLE DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR CONVENIOS DE PAGOS

31/01/2020

N° RESOLUCION ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL ADMINISTRADO	CONCEPTO	DIRECCION FINANCIERA TÍTULO DE CRÉDITO	FECHA DEL TITULO DE CRÉDITO	VALOR TÍTULO DE CRÉDITO	ABONO AL TÍTULO DE CRÉDITO		FECHA DE TABLA DE AMORTIZACIÓN	TABLA DE AMORTIZACION POR CONVENIO DE PAGOS	INTERES	REGISTRO DEPOSITOS	VALOR PENDIENTE POR COBRAR
Expediente No.GADDMQ-AMC-UDTCL-ZLM-2019/ Resolución No. GADDMQ-AMC-DMR-2019-04288-R	AYALA ROJAS POLO ANDRES	Multa			2.364,00				2.364,00	22,32	640,68	1.745,64
Expediente No.GADDMQ-AMC-DMITZLM-2019-369/ Resolución No. GADDMQ-AMC-DMR-2019-03763-R	THELIVENOW ADVENTURES S.A.	Multa			2.500,00	504,54			1.995,46	38,37	176,80	1.857,03
Expediente No.0723-2016-UDTCL-ZLM/ Resolución No. AMC-DRYE-2017-0455/276	MUÑOZ TIPAN ALEJANDRO PATRICIO	Multa	Orden de Pago No. 0455	2017-06-10	2.000,00	500,00			1.500,00	494,49		1.994,49
Expediente No0013-2019-ZLM/ Resolución No.SMVV-FMR-SH-2019-5788	ANGULO PRIETO JESSICA FLOR	Multa	AMC-CR-AM-2019-2097	2019-05-31	772,00	163,60			608,40	45,22		653,62
			TOTALES		48.405,50	10.577,11	0,00		39.337,62	2.495,05	18.285,10	23.397,03

Elaborado por:
Mónica Patiño T.
Asistente de Tesorería

Aprobado por:
Consuelo Montenegro
Contadora (E)

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO
DETALLE CONVENIOS DE PAGO Y SANCIONES DE EMBARGO

NOMBRE ADMINISTRADO	VALOR	CUENTA CONTABLE	VALOR MAYOR CONTABLE
ANGULO PRIETO JESSICA FLOR	653,62	1.1.3.17.04.002	
MUÑOZ TIPAN ALEJANDRO PATRICIO	1.994,49	1.1.3.17.04.002	2.648,11
RONSARAMA CIA.LTDA.	0,03	1.2.4.83.17.405	0,03
ACURIO PERALTA ALVARO JOSUE	2.576,48	1.2.4.85.17.004	
AMAYA FLORES NORMA DEL ROCIO	2.265,60	1.2.4.85.17.004	
ARMIJOS TAPIA MARIA CRISTINA	664,10	1.2.4.85.17.004	
AYALA ROJAS POLO ANDRES	1.745,64	1.2.4.85.17.004	
BAUTISTA BAUTISTA OLIVA VERIDIANA	2.123,78	1.2.4.85.17.004	
BONILLA RUIZ GIOVANA CECILIA	955,78	1.2.4.85.17.004	
CHAVEZ ALBORNOZ MAYRA LORENA	1.492,22	1.2.4.85.17.004	
CRIOLLO ENRIQUEZ MARGOTH ESMERALDA	229,36	1.2.4.85.17.004	
CRUZ GOMEZ ANA ISABEL	166,40	1.2.4.85.17.004	
GUERRERO MEJIA JAVIER GERARDO	0,02	1.2.4.85.17.004	
LARA LEON CARLOS ESTEBAN	447,98	1.2.4.85.17.004	
LOMBEIDA VERDEZOTO EDISON DAVID	67,06	1.2.4.85.17.004	
MARCILLO UTRERAS MARIA DEL CARMEN	1.974,63	1.2.4.85.17.004	
MUÑOZ TORRES DORA LILIANA	11,71	1.2.4.85.17.004	
PALMA DE LA CRUZ JEFFERSON GEOVANNY	2.452,20	1.2.4.85.17.004	
PAREDES VILLAREAL ELSA NOEMI	482,59	1.2.4.85.17.004	
PEREZ ATIENCIA CARLOS FERNANDO	708,00	1.2.4.85.17.004	
QUINTEROS GLADYS TERESA	433,66	1.2.4.85.17.004	
REYES REYES DOLORES ISABEL	490,60	1.2.4.85.17.004	
RUIZ MARTINEZ JULIO ERNESTO	358,81	1.2.4.85.17.004	
SORIA SALAZAR SONIA PATRICIA	1.045,49	1.2.4.85.17.004	
THELIVENOW ADVENTURES S.A	1.836,24	1.2.4.85.17.004	
VELASCO TREJO ERIKA FERNANDA	1.270,86	1.2.4.85.17.004	
VILLACRESES TONATO EDGAR PEDRO	274,37	1.2.4.85.17.004	
VITERI BRAVO ALEXANDRA MAGALY	420,09	1.2.4.85.17.004	
YUMBO GUAMAN NORMA REBECA	625,00	1.2.4.85.17.004	
ZHU YUBO	1.257,60	1.2.4.85.17.004	26.376,27
ACURIO PERALTA ALVARO JOSUE	194,12	1.2.4.85.17.405	
BAUTISTA BAUTISTA OLIVA VERIDIANA	83,43	1.2.4.85.17.405	
BONILLA RUIZ GIOVANA CECILIA	142,94	1.2.4.85.17.405	
CHAVEZ ALBORNOZ MAYRA LORENA	46,78	1.2.4.85.17.405	
CRUZ GOMEZ ANA ISABEL	89,98	1.2.4.85.17.405	
LARA LEON CARLOS ESTEBAN	17,53	1.2.4.85.17.405	
PALMA DE LA CRUZ JEFFERSON GEOVANNY	277,38	1.2.4.85.17.405	
PAREDES VILLAREAL ELSA NOEMI	11,03	1.2.4.85.17.405	
PEREZ ATIENCIA CARLOS FERNANDO	149,66	1.2.4.85.17.405	
RUIZ MARTINEZ JULIO ERNESTO	3,14	1.2.4.85.17.405	

SORIA SALAZAR SONIA PATRICIA		76,06	1.2.4.85.17.405	
THELIVENOW ADVENTURES S.A		20,79	1.2.4.85.17.405	
TRIANA CIA. LTDA.		0,50	1.2.4.85.17.405	
VELASCO TREJO ERIKA FERNANDA		374,93	1.2.4.85.17.405	
VILLACRESES TONATO EDGAR PEDRO		550,32	1.2.4.85.17.405	
VITERI BRAVO ALEXANDRA MAGALY		15,16	1.2.4.85.17.405	
ZHU YUBO		34,44	1.2.4.85.17.405	2.088,19
TOTAL		31.112,60		31.112,60

RESUMEN DE CONVENIOS DE PAGO VRS CONTABILIDAD

REPORTES	
CONVENIOS DE PAGO	23.397,03
EMBARGOS	7.715,07
TRIANA	0,50
TOTAL	31.112,60

CUENTAS CONTABLES	VALOR
1.1.3.17.04.002	2.648,11
1.1.3.17.04.005	0,00
1.2.4.85.17.004	26376,27
1.2.4.85.17.405	2.088,19
1.2.4.83.17.402	0,00
1.2.4.83.17.405	0,03
SUBTOTAL	31.112,60

Elaborado por:
Mónica Patiño T.
Asistente de Tesorería

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-009
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

27/02/2020

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

Memorando No. EPMGDT-JF-SR--2020-008
Quito D.M., 12 de marzo de 2020

DE: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

Para: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación:

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

Al respecto me permito informar que esta recomendación ha sido cumplida a cabalidad adjunto al presente registros que confirman el cumplimiento.

Atentamente,

Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

TURISMO
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:

TURISMO

MEMORANDO N° EPMGDT-JF-0014-2019
Quito DM, 16 de agosto del 2019

Para: Ing. Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

De: Daniel Mora
Contador

Asunto: Cumplimiento de la Recomendación No. 12 del Informe DNA5-0042-2018

Antecedentes:

En el informe No. DNA5-0042-2018 emitido por la Contraloría General del Estado se emite la recomendación No. 12 mediante el cual se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, insista a la Contadora 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.

En referencia a lo señalado se pudo revisar en los archivos del área contable el Memorando No. EPMGDT-DAFC-PLL-01-02-2017 del 1 de enero de 2017 el ajuste al asiento inicial de la fecha señalada con afectación a la cuenta del Patrimonio, por el valor de USD $ 39.267,02.

Atentamente,

Daniel Mora
Contador

ACCION	NOMBRE	SUMILLA
Elaborado por:	Daniel Mora Garzón	

( ) ( )

QUITO TURISMO

MEMORANDO No. EPMGDT-DAFC-PLL-01-02-2017
Quito DM, 01 de enero de 2017

PARA : Ing. Luis E. Ruales
Gerente Financiero Administrativo

DE : Patricia Llerena Moreno
Contadora

ASUNTO : Ajuste al Asiento Inicial enero 2017

Estimado Ing. varias veces se trató de ajustar la diferencia en la depreciación acumulada al 31 de diciembre de 2016, como es de su conocimiento, pero al trabajar con usted tuvimos inconvenientes con el Flujo del Efectivo el cual no nos permitió realizar el ajuste.

Una vez analizado este inconveniente se puede concluir que el ajuste al asiento inicial al 1 de enero del 2017 a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores será debitada y acreditada a las siguientes cuentas:

CODIGO	CUENTA	DIFERENCIA
1.4.1.99.03.001	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO	-57.968,22
1.4.1.99.04.001	DEP. ALADA. MAQUINARIA Y EQUIPO	-10.947,08
1.4.1.99.05.001	DEP. ALADA. VEHICULOS	4.651,95
1.4.1.99.06.001	DEP. ALADA. HERRAMIENTAS	0,00
1.4.1.99.07.001	DEP. ALADA. EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	24.996,33
3.1.8.01.01.001	Resultado de ejercicios anteriores	-39.267,02

Informo que la afectación se realizará a la cuenta del Patrimonio, por el valor de USD $39.267,02 lo manifestado para su autorización de acuerdo a sus directrices.

Atentamente,

Patricia Llerena M.
Contadora

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA UNIDAD	FECHA	SUMILLA
Aprobado:	Luis Eduardo Ruales	GFAC	2017-01-01	

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO
ANALISIS PARA AJUSTE DE LA DEPRECIACION ACUMULADA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

CODIGO	CUENTA	AL 31-12-2016	AL 1-01-2017	DIFERENCIA
1,4,1,99,03,001	DEPRECIACION ACUMULADA MOBILIARIO	73.107,07	131.075,29	-57.968,22
1,4,1,99,04,001	DEP. ALADA. MAQUINARIA Y EQUIPO	33.591,19	44.538,27	-10.947,08
1,4,1,99,05,001	DEP. ALADA. VEHICULOS	44.498,42	39.846,47	4.651,95
1,4,1,99,06,001	DEP. ALADA. HERRAMIENTAS	69,60	69,60	0,00
1,4,1,99,07,001	DEP. ALADA. EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	307.135,14	282.138,81	24.996,33
		458.401,42	497.668,44	-39.267,02

Quito, 31 de diciembre de 2016

Patricia Llerena
CONTADORA

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ASIENTO INICIAL DE CONTABILIDAD

FECHA: 01/01/2017

ASIENTO INICIAL

Cuenta Contable		Debe	Haber
1.1.1.01.01.001	CAJAS RECAUDADORAS	8.76	
1.1.1.03.01.001	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CTA CTE 01220299	584,164.80	
1.1.1.15.01.005	BANCO PICHINCHA CTA.REC#2100056561 SUBLINEA#190499	964.61	
1.1.2.01.01.001	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO A	83,196.36	
1.1.2.05.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	143.96	
1.1.2.05.01.002	DEVOLUCION DE DEPOSITOS	568.40	
1.1.2.05.01.004	ANTICIPOS A PROVEEDORES B. Y S. I.E.S.S.	950.17	
1.1.2.05.01.005	ANTICIPOS A PROVEEDORES B. Y S. C.N.T.	271.47	
1.1.2.05.01.010	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A.A.	556.75	
1.1.2.05.01.011	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A.A.T.CR.	22.70	
1.1.2.05.02.002	BANCO PICHINCHA TARJETAS DE CREDITO	89.47	
1.1.2.05.02.004	BANCO DEL PACIFICO TARJETAS DE CREDITO	109.35	
1.1.2.10.01.001	FIDEICOMISO FONDO DE PROMOCION B.P.C.CTE.3392741704	2,605,954.91	
1.1.2.13.01.001	CAJA CHICA UNIDAD DE NEGOCIOS EL QUINDE PLAZA GRANDE	100.00	
1.1.2.15.01.001	ANTICIPOS DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE INSTITUCIONALES	233.10	
1.2.4.83.14.001	CXC A.A.ORGANIZACION Y COORDINACION DE EVENTOS	5,560.00	
1.2.4.83.14.002	CXC A.A.VENTA BIENES Y SERVICIOS CCEE	8,372.28	
1.2.4.83.14.003	CXC A.A.VENTA BIENES Y SERVICIOS CEB	16,272.52	
1.2.4.83.14.004	CXC A.A.VENTA BIENES Y SERVICIOS AUSPICIOS EVENTOS PROPIOS	2,000.00	
1.2.4.83.17.001	CXC A.A.RENTAS INVERSIONES Y MULTAS ARREND.B.L.C.LA RONDA	3,803.30	
1.2.4.83.17.002	CXC A.A.RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS B.I.EX AIMS	2,038.13	
1.2.4.83.17.003	CXC A.A.RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS I.ORD.MUNICIPALES	1,250.00	
1.2.4.83.19.002	C.XC.AÑOS ANTERIORES OTROS INGRESOS REEM.G.C.EX AIMS	60.71	
1.2.4.83.19.003	C.XC.AÑOS ANTERIORES OTROS INGRESOS REEM.G.C.LA RONDA	398.17	
1.2.4.83.85.001	CXC AÑOS ANTERIORES I.V.A. V E N T A S	2,287.29	
1.2.4.85.14.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S C.COMERCIALES	52.60	
1.2.4.85.14.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S C.I.A.AL TURISTA	50.00	
1.2.4.85.14.003	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S ORG. Y COOR.EVENTOS	15,138.53	
1.2.4.85.14.004	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S RUTAS TURISTICAS	1,468.24	
1.2.4.85.14.005	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S ESPAC.Y SERV.CEB	28,318.95	
1.2.4.85.14.006	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S O.S.T.Y ESPECIALZADOS	22,391.75	
1.2.4.85.17.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y M.ARRIENDO ESPAC.Q.V.C.	800.00	
1.2.4.85.17.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y M.ARRIENDO LOC.LA RONDA	1,349.66	
1.2.4.85.17.003	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y M.ARRIENDO B.I.EX AIMS	1,941.25	
1.2.4.85.17.004	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y MULTAS INFRAC.ORD.MUNIC.	1,805.65	
1.2.4.85.18.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR TRANSF.Y DONAC. CORRIENTES.MDMQ	236,388.89	
1.2.4.85.19.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.OTROS NO ESPECIFICADOS	387.21	
1.2.4.85.19.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.REEMB.G.C.EX AIMS	1,431.45	
1.2.4.85.19.003	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.REEMB.G.BASICOS.CCEE	491.05	
1.2.4.85.19.004	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.REEMB.G.C.LA RONDA	461.91	
1.2.4.85.19.005	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.ALIC.SER.Q.VISITOR.CENTER	186.75	
1.2.4.85.81.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.COMPRAS 12%	4,478.69	
1.2.4.85.81.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.COMPRAS 14%	208,356.89	
1.2.4.85.86.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.VENTAS 12%	1,321.60	
1.2.4.85.86.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.VENTAS 14%	6,013.84	
1.3.5.05.99.001	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO PARA INVER.ARTE RURAL	6,159.44	
1.3.5.05.99.002	EXIST. DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVER.CIUDAD Q	2,818.00	
1.3.5.05.99.003	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.COLECCIONES ESPECIALES	6,402.21	
1.3.5.05.99.004	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PATRIMONIO Y CULTURA	9,290.57	

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ASIENTO INICIAL DE CONTABILIDAD

FECHA: 01/01/2017

ASIENTO INICIAL

Cuenta Contable		Debe	Haber
1.3.5.05.99.005	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PRODUCTOS LIQUIDACION	1,078.58	
1.3.5.05.99.007	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.QUITO MODERNO	3,605.52	
1.3.5.05.99.008	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.SABORES Y SENSACIONES	303.63	
1.3.5.05.99.009	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PROMOCIONES	3,547.27	
1.3.5.05.99.099	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.INSUMOS	4,179.00	
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	247,273.37	
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	123,131.86	
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	45,786.35	
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	386.69	
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	384,641.06	
6.1.9.94.01.001	(-) DISMINUCION DE BIENES LARGA DURACION	3,598.89	
6.1.9.94.01.007	(-) DISMINUCION DE B.L.D.EQUIP.SIST.Y PAQ.INFORMATICOS	3,386.13	
9.1.1.03.01.001	MERCADERIA RECIBIDA PARA LA VENTA EN CONSIGNACION	566.00	
9.1.1.09.01.044	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.PUBLICIDAD LAUTREC CIA.LTDA.	7,793.20	
9.1.1.09.01.063	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.PROTARGET CIA.LTDA.	1,233.65	
9.1.1.09.01.114	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.ROSERO C.JEANNETH DE L.	5,212.50	
9.1.1.09.01.118	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GEO REISEN CIA.LTDA.	5,045.00	
9.1.1.09.01.119	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GRUPO NEWLINK MEXICO SRL	53,326.71	
9.1.1.09.01.121	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.TOURBLANCHE C.LTDA.	6,315.00	
9.1.1.09.01.123	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.JOMACH.SEGURIDAD Y CUSTODIO EMPRE	7,445.00	
9.1.1.09.01.124	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. GALAPAGOS SUNNY ROADS TOUR CIA.LT	4,691.25	
9.1.1.09.01.125	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. ASOC.CONSORCIO SATHIRI PROY.INT.	3,775.00	
9.1.1.09.01.126	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. LEIVA CH.MARIELA DEL R.	3,182.50	
9.1.1.09.01.127	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. SERV.INTEG.MENS.TEX.Y TEC.MISIVACOR	3,636.88	
9.1.1.09.01.847	CHEQUE EN GARANTIA LAMINEX S.A.	1,891.46	
9.1.1.09.01.881	CHEQUE EN GARANTIA RAMOS BLANCA	2,366.80	
9.1.1.09.01.891	CHEQUE EN GARANTIA AGEN.VIAJ.Y OPER.TUR.QUINDETOUR	2,240.00	
9.1.1.09.01.893	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.	800.00	
9.1.1.09.01.896	CHEQUE EN GARANTIA HOJA VERDE GOURMET HOVGO S.A	1,600.00	
9.1.1.09.01.902	CHEQUE EN GARANTIA CENT.FORM.Y CAPAC.TUR.CAPACITUR	229.15	
9.1.1.09.01.905	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.	200.00	
9.1.1.09.01.907	CHEQUE EN GARANTIA ARANCIA Y CANNELLA CIA.LTDA.	1,003.20	
9.1.1.11.01.001	BIENES RECIBIDOS EN DONACION EPMSA	168,598.00	
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS		131,075.29
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS		44,538.27
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS		39,846.47
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS		69.60
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATI		282,138.81
2.1.2.01.01.001	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION		11,649.42
2.1.2.01.01.002	NOTAS DE CREDITO POR DEVOLUCION SPI		1,574.41
2.1.2.01.01.003	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES EMQT		1,335.99
2.1.2.01.01.004	CUENTAS POR PAGAR FUNCIONARIOS EMQT		50.11
2.1.2.01.01.005	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS		6,561.43
2.1.2.01.01.006	CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL		43,824.00
2.1.2.01.01.007	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION TESORERIA		68,470.46
2.1.2.03.01.001	FONDOS DE TERCEROS		439.33
2.1.2.05.01.001	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS VARIOS		3,031.49
2.1.2.11.01.001	GARANTIAS RECIBIDAS POR ARRIENDOS LOCALES LA RONDA		3,930.95
2.1.2.11.01.007	GARANTIAS RECIBIDAS LOPEZ FLORES CLAUDIA		42.50

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ASIENTO INICIAL DE CONTABILIDAD

FECHA: 01/01/2017

ASIENTO INICIAL

Cuenta Contable		Debe	Haber
2.1.3.61.01.001	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE PRODUCCION		0.00
2.1.3.67.01.001	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE PRODUCCION		0.00
2.1.3.71.01.021	CXP GASTOS EN PERSONAL - DECIMO CUARTO SUELDO		0.00
2.1.3.73.01.001	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION		0.00
2.1.3.73.01.003	CXP BIENES Y SERVICIOS - 2% IMPUESTO A LA RENTA		0.00
2.2.4.83.61.001	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES GASTOS EN PERSONAL PRODUCC		3,723.88
2.2.4.83.61.002	CXP DE AÑOS ANTERIORES - G.E.P.P.P.S.R.I.IMPTO.RENTA EMPLEADOS		0.04
2.2.4.83.61.003	CXP DE AÑOS ANTERIORES - G.E.P.P.P.OTROS DESCUENTOS		159.07
2.2.4.83.71.001	C X P AÑOS ANTERIORES GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSI		7,877.89
2.2.4.83.71.002	FONDOS DE TERCEROS AÑOS ANTERIORES		0.58
2.2.4.83.71.003	IMPUESTOS AÑOS ANTERIORES		4.00
2.2.4.83.71.004	CXP DE AÑOS ANTERIORES G.E.P.P.I.FONDO DE RESERVA		1.10
2.2.4.83.71.005	CXP AÑOS ANT.GASTOS EN PERSONAL - IESS PREST.QUIR.		466.10
2.2.4.83.73.001	C X P AÑOS ANTERIORES BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSI		224.70
2.2.4.83.73.002	IMPUESTOS		5,805.86
2.2.4.83.77.001	C X P AÑOS ANTERIORES OTROS GASTOS DE INVERSION		30.15
2.2.4.83.77.002	CXP AÑOS ANTERIORES IMPUESTOS		598.07
2.2.4.83.81.001	C X P AÑOS ANTERIORES IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		52,690.88
2.2.4.85.61.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUCCIÓN		1,696.91
2.2.4.85.61.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS APORTE PERSONAL		993.85
2.2.4.85.61.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS APORTE PATRONAL		1,061.48
2.2.4.85.61.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS FONDOS DE RESERVA		146.91
2.2.4.85.61.005	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS PREST.QUIROGRAFARIOS		518.98
2.2.4.85.61.006	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.OTROS DESCUENTOS		19.27
2.2.4.85.61.007	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS PREST.HIPOTECARIOS		463.41
2.2.4.85.61.008	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.DECIMO CUARTO SUELDO		713.70
2.2.4.85.61.009	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.DECIMO TERCER SUELDO		57.17
2.2.4.85.61.010	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.FONDO P.QUITO TURISMO		35.00
2.2.4.85.63.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA PRODUCCIÓN		26,753.04
2.2.4.85.63.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA PROD.1% IMPTO.RENTA		6.91
2.2.4.85.63.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA PROD.2% IMPTO.RENTA		970.44
2.2.4.85.67.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - OTROS GASTOS DE PRODUCCIÓN		1,371.63
2.2.4.85.71.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS EN PERSONAL INVERSIÓN		1,862.25
2.2.4.85.71.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS APORTE PERSONAL		15,126.82
2.2.4.85.71.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS APORTE PATRONAL		16,466.03
2.2.4.85.71.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS FONDOS DE RESERVA		3,365.23
2.2.4.85.71.005	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS		2,941.61
2.2.4.85.71.006	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.S.R.I.IMPUESTO A LA RENTA		1,344.33
2.2.4.85.71.007	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.ALEGRO		9.66
2.2.4.85.71.008	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.OTROS DESCUENTOS		41.36
2.2.4.85.71.009	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS PRESTAMOS HIPOTECARIOS		11,572.51
2.2.4.85.71.010	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.DECIMO CUARTO SUELDO		12,163.31
2.2.4.85.71.011	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.DECIMO TERCER SUELDO		2,874.61
2.2.4.85.71.012	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.OTROS DESC.FDO.PERS.Q.T.		410.00
2.2.4.85.73.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN		592,895.50
2.2.4.85.73.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA INVERSIÓN 1% IMPTO.RENTA		2,980.95
2.2.4.85.73.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA INVERSIÓN 2% IMPTO.RENTA		6,853.24
2.2.4.85.73.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA INVERSIÓN 10% IMPTO.RENTA		6,215.50
2.2.4.85.77.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - OTROS GASTOS DE INVERSIÓN		8,959.11

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ASIENTO INICIAL DE CONTABILIDAD

FECHA: 01/01/2017

ASIENTO INICIAL

Cuenta Contable		Debe	Haber
2.2.4.85.77.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - O.G.DE INVERSIÓN 1%POR MIL SEGUROS		4.17
2.2.4.85.77.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - O.G.DE INVERSIÓN 2% IMPTO.RENTA		40.50
2.2.4.85.78.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN		2,291.03
2.2.4.85.81.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.CONTRIB.ESP. - PROV 1		25.42
2.2.4.85.81.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.PERSONA NATURAL SRI		8,701.70
2.2.4.85.81.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES PROV.70%		1,323.51
2.2.4.85.81.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES SRI.30%		2,636.09
2.2.4.85.81.005	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES PROV.30%		13,669.13
2.2.4.85.81.006	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES SRI.70%		65,718.29
2.2.4.85.81.007	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.FACTURADO COBRADO		673.60
2.2.4.85.81.008	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.SERVICIOS SRI.20% C.E.		406.78
2.2.4.85.81.009	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.SERVICIOS PROV.80% C.E.		1,305.64
2.2.4.85.81.010	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.SERVICIOS PROV.80% C.E.		113.34
2.2.4.85.84.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - INVERSIONES EN B.DE LARGA DURACIÓN		6,706.05
2.2.4.85.84.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - INV.EN B.DE L.D.1% IMPTO.RENTA		129.24
2.2.4.85.86.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR I.V.A.FACTURADO COBRADO		11,342.29
2.2.4.85.86.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR I.V.A14% FACTURADO COBRADO		64,684.27
2.2.4.98.01.731	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION		0.00
6.1.1.07.01.001	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS		1,244,722.50
6.1.8.01.01.001	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES		3,641,244.98
9.2.1.03.01.001	RESPONSABILIDAD POR MERCADERIA RECIBIDA PARA VENTA CONSIGNACIO		586.00
9.2.1.09.01.044	RESP.XGAR. VLRS, BIENES Y DCTOS.PUBLICIDAD LAUTREC CIA.LTDA.		7,793.20
9.2.1.09.01.083	RESXGAR VLRS.BIENES Y DCTOS. PROTARGET CIA.LTDA.		1,233.65
9.2.1.09.01.114	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.ROSERO C.JEANNETH DE L.		5,212.50
9.2.1.09.01.118	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.GEO REISEN CIA.LTDA.		5,045.00
9.2.1.09.01.119	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.GRUPO NEWLINK MEXICO SRL		53,326.71
9.2.1.09.01.121	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS AEROSERVICIOS DEL ECUADOR		6,315.00
9.2.1.09.01.123	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. JOMACH SEGURIDAD Y CUSTODIA EMPRE		7,445.00
9.2.1.09.01.124	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. GALAPAGOS SUNNY ROADS TOUR CIA. LT		4,691.25
9.2.1.09.01.125	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. ASOC.CONSORC.SATHIRI PROY.INT.		3,775.00
9.2.1.09.01.126	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. LEIVA CH.MARIELA DEL R.		3,162.50
9.2.1.09.01.127	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. SERV.INTEG.MENS.TEX,Y TEC.MISIVACOR		3,636.88
9.2.1.09.01.647	CHEQUE EN GARANTIA LAMINEX S.A.		1,891.46
9.2.1.09.01.681	CHEQUE EN GARANTIA RAMOS BLANCA		2,368.80
9.2.1.09.01.891	CHEQUE EN GARANTIA AGEN.VIAJ.Y OPER.TUR.QUINDETOUR		2,240.00
9.2.1.09.01.893	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.		800.00
9.2.1.09.01.898	CHEQUE EN GARANTIA HOJA VERDE GOURMET HOVGO S.A		1,500.00
9.2.1.09.01.902	CHEQUE EN GARANTIA CENT.FORM.Y CAPAC.TUR.CAPACITUR		229.15
9.2.1.09.01.905	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.		200.00
9.2.1.09.01.907	CHEQUE EN GARANTIA ARANCIA Y CANNELLA CIA.LTDA.		1,003.20
9.2.1.11.01.001	BIENES RECIBIDOS EN DONACION EPMSA		168,598.00
	Total=>	4,980,983.21	4,980,983.21

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ANEXOS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1.4.1. BIENES DE ADMINISTRACION
Período: Desde el 1° de Enero al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Saldo
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	247,273.37
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	123,131.86
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	45,786.35
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	386.69
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	384,641.06
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-131,075.29
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	-44,538.27
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-39,846.47
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-69.60
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ	-282,138.81
	Suman=>	303,550.89

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ANEXOS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1.4.1. BIENES DE ADMINISTRACION
Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Código	Descripción	Saldo
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	247,273.37
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	123,131.86
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	45,786.35
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	386.69
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	384,641.06
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-73,107.07
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	-33,591.19
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-44,498.42
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-69.60
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ	-307,135.14
	Suman=>	342,817.91

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ANEXOS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1.4.1. BIENES DE ADMINISTRACION
Período: Desde el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Código	Descripción	Saldo
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	247,273.37
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	123,131.86
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	45,786.35
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	386.69
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	384,641.06
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-73,107.07
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	-33,591.19
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-44,498.42
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-69.60
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ	-307,135.14
	Suman=>	342,817.91

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ANEXOS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1.4.1. BIENES DE ADMINISTRACION
Período: Desde el 1° de Enero al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Saldo
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	247,273.37
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	123,131.86
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	45,786.35
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	386.69
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	384,641.06
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-131,075.29
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPO	-44,538.27
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-39,846.47
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-69.60
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQ	-282,138.81
	Suman=>	303,550.89

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
	A C T I V O		
	CORRIENTE	3,277,334.83	2,407,814.20
1.1.1.01.01.001	CAJAS RECAUDADORAS	8.76	
1.1.1.03.01.001	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CTA CTE 01220299	584,164.80	772,200.86
1.1.1.15.01.001	FIDEICOMISO FONDO DE PROMOCION B.P. CTA.CTE.339		1,498,749.80
1.1.1.15.01.005	BANCO PICHINCHA CTA.REC#2100056581 SUBLINEA#196	964.61	7,297.55
1.1.1.51.01.002	INVERSIONES ALMACENES QUINDE ARTE S.A.		9,356.07
1.1.2.01.01.001	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO A	83,196.36	88,020.99
1.1.2.05.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	143.98	85.51
1.1.2.05.01.002	DEVOLUCION DE DEPOSITOS	568.40	938.40
1.1.2.05.01.004	ANTICIPOS A PROVEEDORES B. Y S. I.E.S.S.	950.17	
1.1.2.05.01.005	ANTICIPOS A PROVEEDORES B. Y S. C.N.T.	271.47	
1.1.2.05.01.010	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A	556.75	
1.1.2.05.01.011	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A	22.70	
1.1.2.05.02.002	BANCO PICHINCHA TARJETAS DE CREDITO	89.47	
1.1.2.05.02.004	BANCO DEL PACIFICO TARJETAS DE CREDITO	109.35	341.16
1.1.2.10.01.001	FIDEICOMISO FONDO DE PROMOCION B.P.C.CTE.33927	2,605,954.91	
1.1.2.13.01.001	CAJA CHICA UNIDAD DE NEGOCIOS EL QUINDE PLAZA C	100.00	
1.1.2.13.01.003	CAJA CHICA QUITO TURISMO CALLE DAMIANA		200.00

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
1.1.2.15.01.001	ANTICIPOS DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE I	233.10	
1.2.1.05.99.001	OTRAS INVERSIONES QUINDEARTE		30,623.86
	NO CORRIENTE	576,908.51	1,363,637.72
1.2.3.01.11.001	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS		200.00
1.2.4.83.14.001	CXC A.A.ORGANIZACION Y COORDINACION DE EVENTO	5,560.00	
1.2.4.83.14.002	CXC A.A.VENTA BIENES Y SERVICIOS CCEE	8,372.28	
1.2.4.83.14.003	CXC A.A.VENTA BIENES Y SERVICIOS CEB	18,272.52	
1.2.4.83.14.004	CXC A.A.VENTA BIENES Y SERVICIOS AUSPICIOS EVEN	2,000.00	
1.2.4.83.17.001	CXC A.A.RENTAS INVERSIONES Y MULTAS ARREND.B.I.	3,803.30	
1.2.4.83.17.002	CXC A.A.RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS B.I.EX AIM	2,038.13	
1.2.4.83.17.003	CXC A.A.RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS I.ORD.MU	1,250.00	
1.2.4.83.19.002	C.XC.AÑOS ANTERIORES OTROS INGRESOS REEM.G.C.	90.71	
1.2.4.83.19.003	C.XC.AÑOS ANTERIORES OTROS INGRESOS REEM.G.C.	398.17	
1.2.4.83.86.001	CXC AÑOS ANTERIORES I.V.A. V E N T A S	2,287.29	
1.2.4.85.14.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S C.COMERCIA	52.60	
1.2.4.85.14.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S C.I.A.AL TUR	50.00	
1.2.4.85.14.003	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S ORG. Y COO	15,138.53	
1.2.4.85.14.004	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S RUTAS TURI	1,458.24	
1.2.4.85.14.005	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S ESPAC.Y SE	28,318.95	

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
1.2.4.85.14.006	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S O.S.T.Y ESP	22,391.75	
1.2.4.85.17.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y M.ARRIENDO ESPAC	800.00	
1.2.4.85.17.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y M.ARRIENDO LOC.L	1,349.66	
1.2.4.85.17.003	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y M.ARRIENDO B.I.EX	1,941.25	
1.2.4.85.17.004	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y MULTAS INFRAC.OR	1,806.85	
1.2.4.85.18.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR TRANSF.Y DONAC. CORRIEN	236,388.89	
1.2.4.85.19.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.OTROS NO ESPEC	397.21	
1.2.4.85.19.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.REEMB.G.C.EX AIM	1,431.45	
1.2.4.85.19.003	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.REEMB.G.BASICOS	491.05	
1.2.4.85.19.004	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.REEMB.G.C.LA RO	461.91	
1.2.4.85.19.005	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.ALIC.SER.Q.VISITC	186.75	
1.2.4.85.81.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.C	4,478.69	
1.2.4.85.81.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.C	208,356.89	
1.2.4.85.86.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.VI	1,321.60	
1.2.4.85.86.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.VI	6,013.84	
1.2.4.98.01.101	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS		557.22
1.2.4.98.01.103	ANTICIPO RETENCIONES TARJETAS DE CREDITO		22.70
1.2.4.98.01.104	BANCO PICHINCHA TARJETAS DE CREDITO		0.06
1.2.4.98.01.105	BANCO DEL PACIFICO TARJETAS DE CREDITO		0.01
1.2.4.98.01.203	CXC A.A.TASAS VENTA BASES LICITACION		100.00

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
1.2.4.98.01.301	CXC A.A.VENTA BIENES Y SERVICIOS		6,270.73
1.2.4.98.01.302	CXC A.A.VENTA DE PUBLICIDAD		5,990.00
1.2.4.98.01.303	CXC A.A.ORGANIZACION Y COORDINACION DE EVENTO		858,509.42
1.2.4.98.01.304	CXC A.A.RUTAS TURISTICAS		7,516.50
1.2.4.98.01.305	CXC A.A.ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE		39,987.65
1.2.4.98.01.306	CXC A.A.ESPACIOS Y SERVICIOS CEB		46,809.02
1.2.4.98.01.307	CXC A.A.ESPACIOS Y SERVICIOS AUSPICIOS EVENTOS		5,396.00
1.2.4.98.01.341	CXC A.A.B.Y S.PRESENCIA DE MARCA		183.33
1.2.4.98.01.401	CXC A.A.RENTAS POR ARRENDAMIENTOS DE BIENES L		6,132.50
1.2.4.98.01.402	CXC A.A.RENTAS POR ARRENDAMIENTOS DE BIENES TI		4,017.87
1.2.4.98.01.403	CXC A.A.RENTAS POR ARRENDAMIENTOS DE BIENES IN		29,699.75
1.2.4.98.01.404	CXC A.A.MULTAS INFRACCION ORDENANZAS MUNICIPA		1,250.00
1.2.4.98.01.602	CXC A.A.OTROS NO ESPECIFICADOS		1,974.49
1.2.4.98.01.603	CXC A.A.REEMBOLSO GASTOS COMUNALES EX AIMS		6,652.00
1.2.4.98.01.605	CXC A.A.REEMBOLSO GASTOS COMUNALES LA RONDA		620.90
1.2.4.98.01.701	CXC A.A.IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - COMPRAS		218,487.18
1.2.4.98.01.702	CXC A.A.IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - VENTAS		117,313.93
1.2.4.98.01.801	ANTICIPOS DE FONDOS DE A.A.PROVEEDORES B.Y S.		5,946.46
	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	303,550.89	384,982.12

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	247,273.37	239,188.64
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	123,131.86	121,462.60
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	45,786.35	45,786.35
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	386.69	386.69
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	384,641.06	354,200.93
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-131,075.29	-47,717.27
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQ	-44,538.27	-21,652.27
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-39,846.47	-41,147.54
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-69.60	-34.80
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y	-282,138.81	-265,491.21
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	37,384.22	52,345.33
1.3.5.05.99.001	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO PARA INVER.ARTE RUI	6,159.44	10,680.97
1.3.5.05.99.002	EXIST. DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVER.CR	2,818.00	3,518.94
1.3.5.05.99.003	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.COLECCIO	6,402.21	6,473.58
1.3.5.05.99.004	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PATRIMON	9,290.57	16,202.47
1.3.5.05.99.005	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PRODUCTO	1,078.58	1,206.82
1.3.5.05.99.007	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.QUITO MOD	3,605.52	5,194.91
1.3.5.05.99.008	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.SABORES Y	303.63	562.01
1.3.5.05.99.009	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PROMOCIO	3,547.27	4,326.63

QUÍTO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
1.3.5.05.99.099	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.INSUMOS	4,179.00	4,179.00
	TOTAL ACTIVO	4,195,178.45	4,208,779.37
	P A S I V O		
	CORRIENTE	140,900.09	969,624.93
2.1.2.01.01.001	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	11,649.42	13,649.42
2.1.2.01.01.002	NOTAS DE CREDITO POR DEVOLUCION SPI	1,574.41	2,590.41
2.1.2.01.01.003	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES EMQT	1,335.99	1,335.99
2.1.2.01.01.004	CUENTAS POR PAGAR FUNCIONARIOS EMQT	50.11	50.11
2.1.2.01.01.005	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	6,551.43	6,551.43
2.1.2.01.01.006	CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL	43,624.00	86,848.00
2.1.2.01.01.007	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION TESORERIA	68,470.46	402,101.54
2.1.2.03.01.001	FONDOS DE TERCEROS	439.33	1,332.67
2.1.2.05.01.001	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS VARIOS	3,031.49	0.60
2.1.2.11.01.001	GARANTIAS RECIBIDAS POR ARRIENDOS LOCALES LA F	3,930.95	4,532.12
2.1.2.11.01.004	GARANTIAS RECIBIDAS INSTAL.ANTIGUO AEROPUERTO		2,339.55
2.1.2.11.01.005	GARANTIAS RECIBIDAS FAME CREATIVE LAB		8,370.27
2.1.2.11.01.007	GARANTIAS RECIBIDAS LOPEZ FLORES CLAUDIA	42.50	8,700.00

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
2.2.4.98.01.601	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE PRO		10,066.44
2.2.4.98.01.602	CXP GASTOS EN PERSONAL - IESS APORTE PERSONAL		3,008.93
2.2.4.98.01.605	CXP GASTOS EN PERSONAL - IESS PRESTAMOS QUIRO		543.35
2.2.4.98.01.606	CXP GASTOS EN PERSONAL - SRI IMPUESTO A LA RENT		132.31
2.2.4.98.01.609	CXP OTROS DESCUENTOS		559.07
2.2.4.98.01.610	CXP GASTOS EN PERSONAL - IESS PRESTAMOS HIPOT		2,223.97
2.2.4.98.01.631	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS PARA PRO		12,391.01
2.2.4.98.01.632	CXP BIENES Y SERVICIOS - 1% IMPUESTO A LA RENTA		45.93
2.2.4.98.01.633	CXP BIENES Y SERVICIOS - 2% IMPUESTO A LA RENTA		2,432.77
2.2.4.98.01.701	CUENTAS POR PAGAR GASTOS EN PERSONAL DE INVE		30,563.50
2.2.4.98.01.702	CXP GASTOS EN PERSONAL - IESS APORTE PERSONAL		15,492.87
2.2.4.98.01.705	CXP GASTOS EN PERSONAL - IESS PRESTAMOS QUIRO		3,547.28
2.2.4.98.01.706	CXP GASTOS EN PERSONAL - SRI IMPUESTO A LA RENT		2,571.03
2.2.4.98.01.707	CXP GASTOS EN PERSONAL - DESCUENTOS VARIOS		64.00
2.2.4.98.01.708	CXP GASTOS EN PERSONAL - ALEGRO		1.10
2.2.4.98.01.709	CXP OTROS DESCUENTOS		1,281.32
2.2.4.98.01.716	CXP GASTOS EN PERSONAL - IESS PRESTAMOS HIPOT		8,969.96
2.2.4.98.01.731	CUENTAS POR PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE INVERS		2,541.47
2.2.4.98.01.732	CXP BIENES Y SERVICIOS - 1% IMPUESTO A LA RENTA		670.04
2.2.4.98.01.733	CXP BIENES Y SERVICIOS - 2% IMPUESTO A LA RENTA		3,134.41

QUÍTO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
2.2.4.98.01.734	CXP BIENES Y SERVICIOS - 8% IMPUESTO A LA RENTA		1,177.00
2.2.4.98.01.737	CXP BIENES Y SERVICIOS - 10% IMPUESTO A LA RENTA		10,102.26
2.2.4.98.01.771	CUENTAS POR PAGAR OTROS GASTOS DE INVERSION		30.15
2.2.4.98.01.773	CXP BIENES Y SERVICIOS - 2% IMPUESTO A LA RENTA		14.51
2.2.4.98.01.812	C X P IVA PERSONA NATURAL - SR		12,122.70
2.2.4.98.01.813	C X P IVA BIENES - PROV 70%		22.19
2.2.4.98.01.814	C X P IVA BIENES - SRI 30%		947.65
2.2.4.98.01.815	C X P IVA SERVICIOS - PROV 30%		410.45
2.2.4.98.01.816	C X P IVA SERVICIOS - SRI 70%		26,433.05
2.2.4.98.01.817	C X P IVA FACTURADO - COBRADO		271,667.15
2.2.4.98.01.821	DEPOSITOS INTERMEDIACION AÑOS ANTERIORES PRO		3,030.89
2.2.4.98.01.842	CXP BIENES DE LARGA DURACION - 1% IMPUESTO A LA		63.77
2.2.4.98.01.971	C X P AÑOS ANTERIORES GASTOS EN PERSONAL PARA		4,351.98
2.2.4.98.01.981	C X P AÑOS ANTERIORES IVA		608.31
	NO CORRIENTE	975,293.90	0.00
2.2.4.83.61.001	CUENTAS POR PAGAR AÑOS ANTERIORES GASTOS EN	3,723.86	
2.2.4.83.61.002	CXP DE AÑOS ANTERIORES - G.E.P.P.P.S.R.I.IMPTO.REN	0.04	
2.2.4.83.61.003	CXP DE AÑOS ANTERIORES - G.E.P.P.P.OTROS DESCUE	159.07	
2.2.4.83.71.001	C X P AÑOS ANTERIORES GASTOS EN PERSONAL PARA	7,877.89	

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
2.2.4.83.71.002	FONDOS DE TERCEROS AÑOS ANTERIORES	0.58	
2.2.4.83.71.003	IMPUESTOS AÑOS ANTERIORES	4.00	
2.2.4.83.71.004	CXP DE AÑOS ANTERIORES G.E.P.P.I.FONDO DE RESER	1.10	
2.2.4.83.71.005	CXP AÑOS ANT.GASTOS EN PERSONAL - IESS PREST.Q	466.10	
2.2.4.83.73.001	C X P AÑOS ANTERIORES BIENES Y SERVICIOS PARA IN	224.70	
2.2.4.83.73.002	IMPUESTOS	5,805.86	
2.2.4.83.77.001	C X P AÑOS ANTERIORES OTROS GASTOS DE INVERSIC	30.15	
2.2.4.83.77.002	CXP AÑOS ANTERIORES IMPUESTOS	598.07	
2.2.4.83.81.001	C X P AÑOS ANTERIORES IMPUESTO AL VALOR AGREG	52,680.88	
2.2.4.85.61.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS EN PERSONAL PARA	1,696.91	
2.2.4.85.61.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS APORTE PERS	993.65	
2.2.4.85.61.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS APORTE PATR	1,081.48	
2.2.4.85.61.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS FONDOS DE R	146.91	
2.2.4.85.61.005	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS PREST.QUIRC	518.98	
2.2.4.85.61.006	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.OTROS DESCUENT	19.27	
2.2.4.85.61.007	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS PREST.HIPOT	463.41	
2.2.4.85.61.008	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.DECIMO CUARTO S	713.70	
2.2.4.85.61.009	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.DECIMO TERCER S	57.17	
2.2.4.85.61.010	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.FONDO P.QUITO TU	35.00	
2.2.4.85.63.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA PRODUCCIÓN	28,753.04	

QUÍTO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
2.2.4.85.63.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA PROD.1% IMPTO.	6.91	
2.2.4.85.63.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA PROD.2% IMPTO.	970.44	
2.2.4.85.67.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - OTROS GASTOS DE PRODUC	1,371.63	
2.2.4.85.71.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS EN PERSONAL INVE	1,862.25	
2.2.4.85.71.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS APORTE PERS	16,126.82	
2.2.4.85.71.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS APORTE PATR	16,486.03	
2.2.4.85.71.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS FONDOS DE RI	3,385.23	
2.2.4.85.71.005	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS PRESTAMOS Q	2,941.61	
2.2.4.85.71.006	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P P.I.S.R.I.IMPUESTO A L	1,344.33	
2.2.4.85.71.007	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.ALEGRO	9.66	
2.2.4.85.71.008	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.OTROS DESCUENTO	41.36	
2.2.4.85.71.009	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS PRESTAMOS H	11,572.51	
2.2.4.85.71.010	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.DECIMO CUARTO SI	12,163.31	
2.2.4.85.71.011	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.DECIMO TERCER SU	2,874.61	
2.2.4.85.71.012	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.OTROS DESC.FDO.R	410.00	
2.2.4.85.73.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - BIENES Y SERVICIOS PARA II	592,895.50	
2.2.4.85.73.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA INVERSIÓN 1% IM	2,980.95	
2.2.4.85.73.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA INVERSIÓN 2% IM	6,853.24	
2.2.4.85.73.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA INVERSIÓN 10% I	6,215.50	
2.2.4.85.77.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - OTROS GASTOS DE INVERSI	8,959.11	

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
2.2.4.85.77.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - O.G.DE INVERSIÓN 1%POR M	4.17	
2.2.4.85.77.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - O.G.DE INVERSIÓN 2% IMPTO	40.50	
2.2.4.85.78.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - TRANSFERENCIAS PARA INV	2,291.03	
2.2.4.85.81.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.CONTRIB.ESP. - PROV 1	25.42	
2.2.4.85.81.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.PERSONA NATURAL SRI	8,701.70	
2.2.4.85.81.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES PROV.70%	1,323.51	
2.2.4.85.81.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES SRI.30%	2,636.09	
2.2.4.85.81.005	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES PROV.30%	13,669.13	
2.2.4.85.81.006	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES SRI.70%	65,718.29	
2.2.4.85.81.007	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.FACTURADO COBRADO	673.60	
2.2.4.85.81.008	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.SERVICIOS SRI.20% C.E	406.78	
2.2.4.85.81.009	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.SERVICIOS PROV.80% C	1,305.64	
2.2.4.85.81.010	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.SERVICIOS PROV.80% C	113.34	
2.2.4.85.84.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - INVERSIONES EN B.DE LARG	6,706.06	
2.2.4.85.84.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - INV.EN B.DE L.D.1% IMPTO.RI	129.24	
2.2.4.85.86.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR I.V.A.FACTURADO COBRADO	11,342.29	
2.2.4.85.86.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR I.V.A14%.FACTURADO COBRA	64,684.27	
	TOTAL PASIVO	1,116,193.99	969,624.93

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
	P A T R I M O N I O	3,078,984.46	3,239,154.44
	PATRIMONIO ACUMULADO		
6.1.1.07.01.001	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	1,244,722.50	1,289,309.63
6.1.8.01.01.001	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	1,841,244.98	1,955,101.10
6.1.9.94.01.001	(-) DISMINUCION DE BIENES LARGA DURACION	-3,596.89	-3,596.89
6.1.9.94.01.007	(-) DISMINUCION DE B.L.D.EQUIP.SIST.Y PAQ.INFORMAT	-3,886.13	-1,659.40
	TOTAL PATRIMONIO	3,078,984.46	3,239,154.44
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	4,195,178.45	4,208,779.37
	C U E N T A S D E O R D E N		
	ORDEN DEUDOR	281,153.30	153,572.47
9.1.1.03.01.001	MERCADERIA RECIBIDA PARA LA VENTA EN CONSIGNA	586.00	
9.1.1.09.01.044	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.PUBLICIDAD LAUTR	7,793.20	
9.1.1.09.01.063	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.PROTARGET CIA.LT	1,233.65	
9.1.1.09.01.087	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.COL.CONT.PUB.PIC		3,758.26
9.1.1.09.01.097	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.ORBE MAZON KARL		549.79
9.1.1.09.01.108	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.AUDIOMAGEN S.A.		45,565.00

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
9.1.1.09.01.110	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.LUMADIGITAL CIA.L		8,000.00
9.1.1.09.01.114	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.ROSERO C.JEANNE	5,212.50	6,525.00
9.1.1.09.01.115	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.FLORES C.MARCO F		9,112.50
9.1.1.09.01.116	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GARRIDO V.DIEGO (		36,000.00
9.1.1.09.01.118	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GEO REISEN CIA.LT	5,045.00	
9.1.1.09.01.119	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GRUPO NEWLINK M	53,326.71	
9.1.1.09.01.121	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.TOURBLANCHE C.L	6,315.00	
9.1.1.09.01.123	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.JOMACH.SEGURIDA	7,445.00	
9.1.1.09.01.124	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. GALAPAGOS SUNN	4,691.25	
9.1.1.09.01.125	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. ASOC.CONSORCIO	3,775.00	
9.1.1.09.01.126	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. LEIVA CH.MARIELA	3,162.50	
9.1.1.09.01.127	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. SERV.INTEG.MENS	3,636.88	
9.1.1.09.01.807	CHEQUE EN GARANTIA AEROSERVICIOS MB&F S.A.		34,420.44
9.1.1.09.01.847	CHEQUE EN GARANTIA LAMINEX S.A.	1,891.46	1,891.46
9.1.1.09.01.881	CHEQUE EN GARANTIA RAMOS BLANCA	2,368.80	
9.1.1.09.01.891	CHEQUE EN GARANTIA AGEN.VIAJ.Y OPER.TUR.QUINDE	2,240.00	
9.1.1.09.01.893	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.	800.00	
9.1.1.09.01.898	CHEQUE EN GARANTIA HOJA VERDE GOURMET HOVGC	1,600.00	
9.1.1.09.01.901	TRANSFERENCIA EN GARANTIA FAME CREATIVE LAB.		7,750.02
9.1.1.09.01.902	CHEQUE EN GARANTIA CENT.FORM.Y CAPAC.TUR.CAP/	229.15	

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
9.1.1.09.01.905	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.	200.00	
9.1.1.09.01.907	CHEQUE EN GARANTIA ARANCIA Y CANNELLA CIA.LTDA	1,903.20	
9.1.1.11.01.001	BIENES RECIBIDOS EN DONACION EPMSA	168,598.00	
	ORDEN ACREEDOR	281,153.30	153,572.47
9.2.1.03.01.001	RESPONSABILIDAD POR MERCADERIA RECIBIDA PARA	586.00	
9.2.1.09.01.044	RESP.XGAR. VLRS, BIENES Y DCTOS.PUBLICIDAD LAUTI	7,793.20	
9.2.1.09.01.063	RESXGAR VLRS.BIENES Y DCTOS. PROTARGET CIA.LTD	1,233.65	
9.2.1.09.01.087	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC.COL.CONT.PUB.PICHINC		3,758.26
9.2.1.09.01.097	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC.ORBE MAZON KARLA TA		549.79
9.2.1.09.01.108	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC. AUDIOIMAGEN S.A.		45,565.00
9.2.1.09.01.110	RESXGAR.VLRS.BIENES Y DOC.LUMADIGITAL CIA.LTDA.		8,000.00
9.2.1.09.01.114	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.ROSERO C.JEANNETH	5,212.50	6,525.00
9.2.1.09.01.115	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.FLORES C.MARCO E.		9,112.50
9.2.1.09.01.116	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.GARRIDO V.DIEGO C.I		36,000.00
9.2.1.09.01.118	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.GEO REISEN CIA.LTDA	5,045.00	
9.2.1.09.01.119	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.GRUPO NEWLINK MEX	53,826.71	
9.2.1.09.01.121	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.AEROSERVICIOS DI	6,315.00	
9.2.1.09.01.123	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. JOMACH SEGURID	7,445.00	
9.2.1.09.01.124	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. GALAPAGOS SUNN	4,691.25	

QUÍTO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 1° de Enero del 2017

Código	Descripción	Año Vigente	Año Anterior
9.2.1.09.01.125	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. ASOC.CONSORC.S.	3,775.00	
9.2.1.09.01.126	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. LEIVA CH.MARIELA	3,162.50	
9.2.1.09.01.127	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. SERV.INTEG.MENS	3,636.88	
9.2.1.09.01.807	CHEQUE EN GARANTIA AEROSERVICIOS DEL ECUADOR		34,420.44
9.2.1.09.01.847	CHEQUE EN GARANTIA LAMINEX S.A.	1,891.46	1,891.46
9.2.1.09.01.881	CHEQUE EN GARANTIA RAMOS BLANCA	2,368.80	
9.2.1.09.01.891	CHEQUE EN GARANTIA AGEN.VIAJ.Y OPER.TUR.QUINDE	2,240.00	
9.2.1.09.01.893	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.	800.00	
9.2.1.09.01.898	CHEQUE EN GARANTIA HOJA VERDE GOURMET HOVGC	1,600.00	
9.2.1.09.01.901	TRANSFERENCIA EN GARANTIA FAME CREATIVE LAB.		7,750.02
9.2.1.09.01.902	CHEQUE EN GARANTIA CENT.FORM.Y CAPAC.TUR.CAP/	229.15	
9.2.1.09.01.905	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.	200.00	
9.2.1.09.01.907	CHEQUE EN GARANTIA ARANCIA Y CANNELLA CIA.LTDA	1,003.20	
9.2.1.11.01.001	BIENES RECIBIDOS EN DONACION EPMSA	168,598.00	

QUÍTO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
	A C T I V O	
	CORRIENTE	3,315,535.31
1.1.1.01.01.001	CAJAS RECAUDADORAS	8.76
1.1.1.03.01.001	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR CTA CTE 01220299	584,164.80
1.1.1.15.01.001	FIDEICOMISO FONDO DE PROMOCION B.P.CTA.CTE.3392741704	2,604,954.91
1.1.1.15.01.005	BANCO PICHINCHA CTA.REC#2100056581 SUBLINEA#190499	964.61
1.1.1.51.01.002	INVERSIONES ALMACENES QUINDE ARTE S.A.	9,356.07
1.1.2.01.01.001	ANTICIPOS DE REMUNERACIONES TIPO A	82,996.36
1.1.2.05.01.001	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	143.98
1.1.2.05.01.002	DEVOLUCION DE DEPOSITOS	568.40
1.1.2.05.01.004	ANTICIPOS A PROVEEDORES B. Y S. I.E.S.S.	950.17
1.1.2.05.01.005	ANTICIPOS A PROVEEDORES B. Y S. C.N.T.	271.47
1.1.2.05.02.002	BANCO PICHINCHA TARJETAS DE CREDITO	89.47
1.1.2.05.02.004	BANCO DEL PACIFICO TARJETAS DE CREDITO	109.35
1.1.2.13.01.001	CAJA CHICA UNIDAD DE NEGOCIOS EL QUINDE PLAZA GRANDE	100.00
1.1.2.15.01.001	ANTICIPOS DE VIATICOS, PASAJES Y OTROS DE VIAJE INSTITUCIC	233.10
1.2.1.05.99.001	OTRAS INVERSIONES QUINDEARTE	30,623.86
	NO CORRIENTE	583,634.42

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
1.2.3.01.11.001	ANTICIPOS A SERVIDORES PUBLICOS	200.00
1.2.4.83.14.001	CXC AÑOS ANTERIORES VENTA DE B Y S ORG.Y COORD.EVENTO	5,560.00
1.2.4.83.14.002	CXC AÑOS ANTERIORES VENTA DE B Y S ESPAC.Y SERV.CCEE	8,372.28
1.2.4.83.14.003	CXC AÑOS ANTERIORES VENTA DE B Y S ESPAC.Y SERV.CEB	18,272.52
1.2.4.83.14.004	CXC AÑOS ANTERIORES VENTA DE B Y S E Y SAUS.EVEVT.PROPIC	2,000.00
1.2.4.83.17.001	CXC AÑOS ANTERIORES R.DE I. Y M.A.BIENES LOC.COM.LA RONDA	3,803.30
1.2.4.83.17.002	CXC AÑOS ANTERIORES R.DE I. Y M.A.BIENES INMUEBLES EX AIMS	2,038.13
1.2.4.83.17.003	CXC AÑOS ANTERIORES R.DE I. Y M.INFRAC.ORD.MUNICIPALES	1,250.00
1.2.4.83.19.002	C.XC.AÑOS ANTERIORES OTROS INGRESOS REEM.G.C.EX AIMS	90.71
1.2.4.83.19.003	C.XC.AÑOS ANTERIORES OTROS INGRESOS REEM.G.C.LA RONDA	398.17
1.2.4.83.86.001	CXC AÑOS ANTERIORES I.V.A. V E N T A S	2,287.29
1.2.4.85.14.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S C.COMERCIALES	52.60
1.2.4.85.14.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S C.I.A.AL TURISTA	50.00
1.2.4.85.14.003	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S ORG. Y COOR.EVENTO	15,138.53
1.2.4.85.14.004	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S RUTAS TURISTICAS	1,458.24
1.2.4.85.14.005	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S ESPAC.Y SERV.CEB	28,318.95
1.2.4.85.14.006	C X C DEL AÑO ANTERIOR VENTA DE B Y S O.S.T.Y ESPECIALZADO	22,391.75
1.2.4.85.17.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y M.ARRIENDO ESPAC.Q.V.C.	800.00
1.2.4.85.17.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y M.ARRIENDO LOC.LA RONDA	1,349.66
1.2.4.85.17.003	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y M.ARRIENDO B.I.EX AIMS	1,941.25

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
1.2.4.85.17.004	C X C DEL AÑO ANTERIOR R. DE I.Y MULTAS INFRAC.ORD.MUNIC.	1,806.85
1.2.4.85.18.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR TRANSF.Y DONAC. CORRIENTES.MDMQ	236,388.89
1.2.4.85.19.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.OTROS NO ESPECIFICADOS	397.21
1.2.4.85.19.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.REEMB.G.C.EX AIMS	1,431.45
1.2.4.85.19.003	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.REEMB.G.BASICOS.CCEE	491.05
1.2.4.85.19.004	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.REEMB.G.C.LA RONDA	461.91
1.2.4.85.19.005	C X C DEL AÑO ANTERIOR OTR.INGR.ALIC.SER.Q.VISITOR.CENTER	186.75
1.2.4.85.81.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.COMPRAS 12	4,478.69
1.2.4.85.81.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.COMPRAS 14	208,356.89
1.2.4.85.86.001	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.VENTAS 12%	1,321.60
1.2.4.85.86.002	C X C DEL AÑO ANTERIOR IMPTO.VALOR.AGREGADO.VENTAS 14%	6,013.84
1.2.4.98.01.101	ANTICIPOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	556.75
1.2.4.98.01.103	ANTICIPO RETENCIONES TARJETAS DE CREDITO	22.70
1.2.4.98.01.801	ANTICIPOS DE FONDOS DE A.A.PROVEEDORES B.Y S.	5,946.46
	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	342,817.91
1.4.1.01.03.001	MOBILIARIOS	247,273.37
1.4.1.01.04.001	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	123,131.86
1.4.1.01.05.001	VEHICULOS	45,786.35
1.4.1.01.06.001	HERRAMIENTAS	386.69

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
1.4.1.01.07.001	EQUIPOS, SISTEMA Y PAQUETES INFORMATICOS	384,641.06
1.4.1.99.03.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIOS	-73,107.07
1.4.1.99.04.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	-33,591.19
1.4.1.99.05.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS	-44,498.42
1.4.1.99.06.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE HERRAMIENTAS	-69.60
1.4.1.99.07.001	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES	-307,135.14
	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS	37,384.22
1.3.5.05.99.001	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO PARA INVER.ARTE RURAL	6,159.44
1.3.5.05.99.002	EXIST. DE OTROS DE USO Y CONSUMO PARA INVER.CIUDAD Q	2,818.00
1.3.5.05.99.003	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.COLECCIONES ESPEC	6,402.21
1.3.5.05.99.004	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PATRIMONIO Y CULTL	9,290.57
1.3.5.05.99.005	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PRODUCTOS LIQUIDA	1,078.58
1.3.5.05.99.007	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.QUITO MODERNO	3,605.52
1.3.5.05.99.008	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.SABORES Y SENSACI	303.63
1.3.5.05.99.009	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PROMOCIONES	3,547.27
1.3.5.05.99.099	EXIST./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.INSUMOS	4,179.00
1.3.5.11.05.001	REMUNERACIONES UNIFICADAS	35,132.00
1.3.5.12.03.001	DECIMOTERCER SUELDO	12,085.47
1.3.5.12.04.001	DECIMOCUARTO SUELDO	5,105.70

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
1.3.5.15.09.001	HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	2,214.93
1.3.5.15.10.001	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	107,677.80
1.3.5.16.01.001	APORTE PATRONAL	16,979.78
1.3.5.16.02.001	FONDO DE RESERVA	11,022.45
1.3.5.18.07.001	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION	3,867.96
1.3.5.31.01.001	AGUA POTABLE	9,409.12
1.3.5.31.04.001	ENERGIA ELECTRICA	36,268.91
1.3.5.31.05.001	TELECOMUNICACIONES	3,562.66
1.3.5.32.03.001	ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, ENVASE Y RECARGA EXTINTORES	3,000.00
1.3.5.32.08.001	SERVICIO DE VIGILANCIA	103,069.80
1.3.5.32.09.001	SERVICIO DE ASEO, VESTIMENTA DE TRABAJO, FUMIG,DESF,LIMP	105,763.78
1.3.5.32.35.001	SERVICIO DE ALIMENTACION	40,335.90
1.3.5.32.99.001	OTROS SERVICIOS GENERALES	30,213.90
1.3.5.34.02.001	GASTOS EN EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS Y CABLEADO EST	83,574.79
1.3.5.34.03.001	GASTOS EN MOBILIARIOS	150.00
1.3.5.34.18.001	GASTOS EN MANTENIMIENTO AREAS VERDES Y ARREGLO DE VIA	24,403.49
1.3.5.34.99.001	OTROS GASTOS EN INSTALACIONES, MANT. Y REPARACIONES	1,499.00
1.3.5.35.02.001	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS,PARQUE	17,000.00
1.3.5.35.03.001	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIOS	3,026.00
1.3.5.35.04.001	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	36,986.00

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
1.3.5.37.03.001	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS	12,600.00
1.3.5.38.11.001	MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, Y OTROS	2,500.00
1.3.5.39.99.001	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES I.V.A	6,914.46
1.3.5.40.01.001	SEGUROS	8,224.38
1.3.5.40.99.001	OTROS GASTOS FINANCIEROS	458.35
1.3.5.92.01.001	COSTOS ACUMULADOS DE COMERCIALIZACION	-723,046.63
1.5.1.92.01.001	ACUMULACION DE INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	17,198.46
1.5.2.92.01.001	ACUMULACION DE COSTOS EN INVERSIONES EN PROGRAMAS EN	4,561,997.66
1.5.2.98.01.001	(-) APLICACION A GASTOS DE GESTION	-4,579,196.12
	TOTAL ACTIVO	4,279,371.86
	P A S I V O	
	CORRIENTE	137,869.20
2.1.2.01.01.001	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION	11,649.42
2.1.2.01.01.002	NOTAS DE CREDITO POR DEVOLUCION SPI	1,574.41
2.1.2.01.01.003	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES EMQT	1,335.99
2.1.2.01.01.004	CUENTAS POR PAGAR FUNCIONARIOS EMQT	50.11
2.1.2.01.01.005	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS	6,551.43

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
2.1.2.01.01.006	CONSIGNACION DISPOSICION UNIDAD DE CONTROL	43,824.00
2.1.2.01.01.007	DEPOSITOS DE INTERMEDIACION TESORERIA	68,470.46
2.1.2.03.01.001	FONDOS DE TERCEROS	439.33
2.1.2.05.01.001	ANTICIPOS POR BIENES Y SERVICIOS VARIOS	0.60
2.1.2.11.01.001	GARANTIAS RECIBIDAS POR ARRIENDOS LOCALES LA RONDA	3,930.95
2.1.2.11.01.007	GARANTIAS RECIBIDAS LOPEZ FLORES CLAUDIA	42.50
	NO CORRIENTE	978,324.79
2.2.4.83.61.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUC	3,723.88
2.2.4.83.61.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.S.R.I.IMPTO.RENTA EMPLEAD	0.04
2.2.4.83.61.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.OTROS DESCUENTOS	159.07
2.2.4.83.71.001	CXP DE AÑOS ANTERIORES GASTOS EN PERSONAL PARA INVERS	7,877.89
2.2.4.83.71.002	CXP DE AÑOS ANTERIORES G.E.P.P.I.IMPTO.RENTA EMPLEADOS	0.58
2.2.4.83.71.003	CXP DE AÑOS ANTERIORES G.E.P.P.I.DESCUENTOS VARIOS	4.00
2.2.4.83.71.004	CXP DE AÑOS ANTERIORES G.E.P.P.I.ALEGRO	1.10
2.2.4.83.71.005	CXP DE AÑOS ANTERIORES G.E.P.P.I.OTROS DESCUENTOS	466.10
2.2.4.83.73.001	CXP DE AÑOS ANTERIORES B.Y S.PARA INVERSIÓN	224.70
2.2.4.83.73.002	CXP DE AÑOS ANTERIORES OTROS B.Y .PARA INVERSIÓN	5,805.86
2.2.4.83.77.001	CXP DE AÑOS ANTERIORES OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	30.15
2.2.4.83.77.002	CXP DE AÑOS ANTERIORES OTROS GASTOS DE INVERSIÓN IVA	598.07

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
2.2.4.83.81.001	CXP DE AÑOS ANTERIORES IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	52,680.88
2.2.4.85.61.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS EN PERSONAL PARA PRODUC	1,696.91
2.2.4.85.61.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS APORTE PERSONAL	993.65
2.2.4.85.61.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS APORTE PATRONAL	1,081.48
2.2.4.85.61.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS FONDOS DE RESERVA	146.91
2.2.4.85.61.005	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS PREST.QUIROGRAFARIC	518.98
2.2.4.85.61.006	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.OTROS DESCUENTOS	19.27
2.2.4.85.61.007	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.IESS PREST.HIPOTECARIOS	463.41
2.2.4.85.61.008	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.DECIMO CUARTO SUELDO	713.70
2.2.4.85.61.009	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.DECIMO TERCER SUELDO	57.17
2.2.4.85.61.010	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.P.FONDO P.QUITO TURISMO	35.00
2.2.4.85.63.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA PRODUCCIÓN	28,753.04
2.2.4.85.63.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA PROD.1% IMPTO.RENTA	6.91
2.2.4.85.63.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA PROD.2% IMPTO.RENTA	970.44
2.2.4.85.67.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - OTROS GASTOS DE PRODUCCIÓN	1,371.63
2.2.4.85.71.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - GASTOS EN PERSONAL INVERSIÓN	2,155.70
2.2.4.85.71.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS APORTE PERSONAL	16,126.82
2.2.4.85.71.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS APORTE PATRONAL	16,192.58
2.2.4.85.71.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS FONDOS DE RESERVA	3,385.23
2.2.4.85.71.005	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS PRESTAMOS QUIROGRAF	2,941.61

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
2.2.4.85.71.006	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.S.R.I.IMPUESTO A LA RENTA	1,344.33
2.2.4.85.71.007	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.ALEGRO	9.66
2.2.4.85.71.008	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.OTROS DESCUENTOS	41.36
2.2.4.85.71.009	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.IESS PRESTAMOS HIPOTECAR	11,572.51
2.2.4.85.71.010	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.DECIMO CUARTO SUELDO	12,163.31
2.2.4.85.71.011	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.DECIMO TERCER SUELDO	2,874.61
2.2.4.85.71.012	CXP DEL AÑO ANTERIOR - G.E.P.P.I.OTROS DESC.FDO.PERS.Q.T.	410.00
2.2.4.85.73.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	592,895.50
2.2.4.85.73.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA INVERSIÓN 1% IMPTO.RENT	2,980.95
2.2.4.85.73.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA INVERSIÓN 2% IMPTO.RENT	6,853.24
2.2.4.85.73.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - B Y S PARA INVERSIÓN 10% IMPTO.REN	6,215.50
2.2.4.85.77.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	8,959.11
2.2.4.85.77.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - O.G.DE INVERSIÓN 1%POR MIL SEGURO	4.17
2.2.4.85.77.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - O.G.DE INVERSIÓN 2% IMPTO.RENTA	40.50
2.2.4.85.78.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	2,291.03
2.2.4.85.81.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.CONTRIB.ESP. - PROV 1	25.42
2.2.4.85.81.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.PERSONA NATURAL SRI	8,701.70
2.2.4.85.81.003	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES PROV.70%	1,323.51
2.2.4.85.81.004	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES SRI.30%	2,636.09
2.2.4.85.81.005	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES PROV.30%	13,669.13

QUÍTO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
2.2.4.85.81.006	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.BIENES SRI.70%	55,718.29
2.2.4.85.81.007	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.SERVICIOS PROV.90% C.E.	673.60
2.2.4.85.81.008	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.SERVICIOS SRI.20% C.E.	406.78
2.2.4.85.81.009	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.SERVICIOS PROV.80% C.E.	1,305.64
2.2.4.85.81.010	CXP DEL AÑO ANTERIOR - I.V.A.SERVICIOS SRI.10% C.E.	113.34
2.2.4.85.84.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR - INVERSIONES EN B.DE LARGA DURACIÓ	6,706.06
2.2.4.85.84.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR - INV.EN B.DE L.D.1% IMPTO.RENTA	129.24
2.2.4.85.86.001	CXP DEL AÑO ANTERIOR I.V.A.FACTURADO COBRADO	11,342.29
2.2.4.85.86.002	CXP DEL AÑO ANTERIOR I.V.A14%.FACTURADO COBRADO	84,684.27
2.2.4.98.01.821	DEPOSITOS INTERMEDIACION AÑOS ANTERIORES PROVEEDORES	3,030.89
	TOTAL PASIVO	1,116,193.99
	P A T R I M O N I O	3,163,177.87
	PATRIMONIO ACUMULADO	
6.1.1.07.01.001	PATRIMONIO EMPRESAS PUBLICAS	1,289,648.69
6.1.8.01.01.001	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIORES	1,880,512.00
6.1.9.94.01.001	(-) DISMINUCION DE BIENES LARGA DURACION	-3,596.89
6.1.9.94.01.007	(-) DISMINUCION DE B.L.D.EQUIP.SIST.Y PAQ.INFORMATICOS	-3,386.13

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
	TOTAL PATRIMONIO	3,163,177.87
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	4,279,371.86
	C U E N T A S D E O R D E N	
	ORDEN DEUDOR	281,153.30
9.1.1.03.01.001	MERCADERIA RECIBIDA PARA LA VENTA EN CONSIGNACION	586.00
9.1.1.09.01.044	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.PUBLICIDAD LAUTREC CIA.LTD	7,793.20
9.1.1.09.01.063	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.PROTARGET CIA.LTDA.	1,233.65
9.1.1.09.01.114	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.ROSERO C.JEANNETH DE L.	5,212.50
9.1.1.09.01.118	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GEO REISEN CIA.LTDA.	5,045.00
9.1.1.09.01.119	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.GRUPO NEWLINK MEXICO SRL	53,326.71
9.1.1.09.01.121	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.TOURBLANCHE C.LTDA.	6,315.00
9.1.1.09.01.123	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.JOMACH.SEGURIDAD Y CUST	7,445.00
9.1.1.09.01.124	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. GALAPAGOS SUNNY ROADS T	4,691.25
9.1.1.09.01.125	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. ASOC.CONSORCIO SATHIRI P	3,775.00
9.1.1.09.01.126	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. LEIVA CH.MARIELA DEL R.	3,162.50
9.1.1.09.01.127	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. SERV.INTEG.MENS.TEX.Y TEC	3,636.88
9.1.1.09.01.847	CHEQUE EN GARANTIA LAMINEX S.A.	1,891.46

QUITO TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
9.1.1.09.01.881	CHEQUE EN GARANTIA RAMOS BLANCA	2,368.80
9.1.1.09.01.891	CHEQUE EN GARANTIA AGEN.VIAJ.Y OPER.TUR.QUINDETOUR	2,240.00
9.1.1.09.01.893	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.	800.00
9.1.1.09.01.898	CHEQUE EN GARANTIA HOJA VERDE GOURMET HOVGO S.A	1,600.00
9.1.1.09.01.902	CHEQUE EN GARANTIA CENT.FORM.Y CAPAC.TUR.CAPACITUR	229.15
9.1.1.09.01.905	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.	200.00
9.1.1.09.01.907	CHEQUE EN GARANTIA ARANCIA Y CANNELLA CIA.LTDA.	1,003.20
9.1.1.11.01.001	BIENES RECIBIDOS EN DONACION EPMSA	168,598.00
	ORDEN ACREEDOR	281,153.30
9.2.1.03.01.001	RESPONSABILIDAD POR MERCADERIA RECIBIDA PARA VENTA CO	586.00
9.2.1.09.01.044	RESP.XGAR. VLRS. BIENES Y DCTOS.PUBLICIDAD LAUTREC CIA.LT	7,793.20
9.2.1.09.01.063	RESXGAR VLRS.BIENES Y DCTOS. PROTARGET CIA.LTDA.	1,233.65
9.2.1.09.01.114	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.ROSERO C.JEANNETH DE L.	5,212.50
9.2.1.09.01.118	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.GEO REISEN CIA.LTDA.	5,045.00
9.2.1.09.01.119	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DOC.GRUPO NEWLINK MEXICO SRL	53,326.71
9.2.1.09.01.121	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS.AEROSERVICIOS DEL ECUADO	6,315.00
9.2.1.09.01.123	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. JOMACH SEGURIDAD Y CUST	7,445.00
9.2.1.09.01.124	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. GALAPAGOS SUNNY ROADS T	4,691.25
9.2.1.09.01.125	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. ASOC.CONSORC.SATHIRI PRO	3,775.00

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2016 ^ Cierre Anual

Código	Descripción	
9.2.1.09.01.126	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. LEIVA CH.MARIELA DEL R.	3,162.50
9.2.1.09.01.127	GARANTIAS VLRS.BIENES Y DCTOS. SERV.INTEG.MENS.TEX.Y TEC	3,636.88
9.2.1.09.01.847	CHEQUE EN GARANTIA LAMINEX S.A.	1,891.46
9.2.1.09.01.881	CHEQUE EN GARANTIA RAMOS BLANCA	2,368.80
9.2.1.09.01.891	CHEQUE EN GARANTIA AGEN.VIAJ.Y OPER.TUR.QUINDETOUR	2,240.00
9.2.1.09.01.893	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.	800.00
9.2.1.09.01.898	CHEQUE EN GARANTIA HOJA VERDE GOURMET HOVGO S.A	1,600.00
9.2.1.09.01.902	CHEQUE EN GARANTIA CENT.FORM.Y CAPAC.TUR.CAPACITUR	229.15
9.2.1.09.01.905	CHEQUE EN GARANTIA SALAZAR R. SANTIAGO A.	200.00
9.2.1.09.01.907	CHEQUE EN GARANTIA ARANCIA Y CANNELLA CIA.LTDA.	1,003.20
9.2.1.11.01.001	BIENES RECIBIDOS EN DONACION EPMSA	168,598.00

TURISMO
grande alma soy

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-010
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Cristina Viteri
JEFE ADMINISTRATIVA

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoria

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

27/02/2020
Recibido

QUITO
ALCALDÍA

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 Ibidem 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 público 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 ibidem 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 destinados 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 necesarios 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 bajo de los bienes del Estado, sin contravenir las disposiciones de este instrumento."

Que, el Reglamento ibidem, 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

INSTRUCTIVO PARA CONSTATACION FISICA DE BIENES DE LA

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

Registro de Revisiones y Aprobaciones

Fecha	Responsables	Versión	Referencia de Cambios	Firma de responsabilidad
2-05-2019	Alex Lozano Guerrero **Jefe Administrativo**	1.1	Elaboración	
2-05-2019	Alex Lozano Guerrero **Gerente Financiero Administrativo (s)**	1.1	Revisión	
30-05-19	Leónidas Espinosa **Gerente General (s)**	1.1	Aprobación	

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 AMBITO 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

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 OBJETIVO DE LA GUÍA DE PROCEDIMIENTO

Establecer la normativa básica, que constituya un instrumento administrativo, especifico 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.

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 competa, 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

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

Articulo 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.*

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 QUITOCAPÍTULO VI

El artículo I.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.

- 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 Dias**
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 informático de activos	Guardalmacén	

	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

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	Guardalmacen	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	DEPENDE 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	

	¿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: Continua 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: a. 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. b. 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

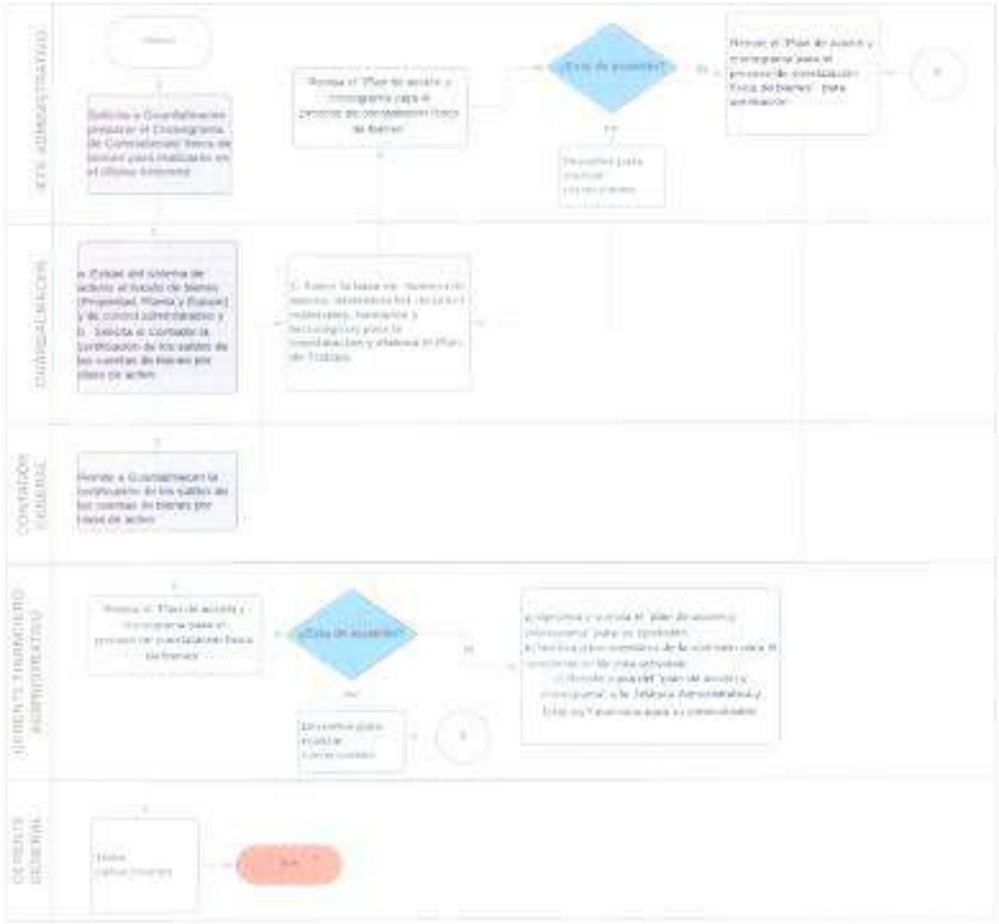
	c. Elabora y presenta al guardalmacén el "Informe de constataciones físicas de bienes según cronograma" 15 días calendarios, a partir de la fecha de inicio del proceso, para control.			
10	Evalúa cada 15 días el avance del proceso de constatación física de bienes y reporta, vía memorando, novedades a 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

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

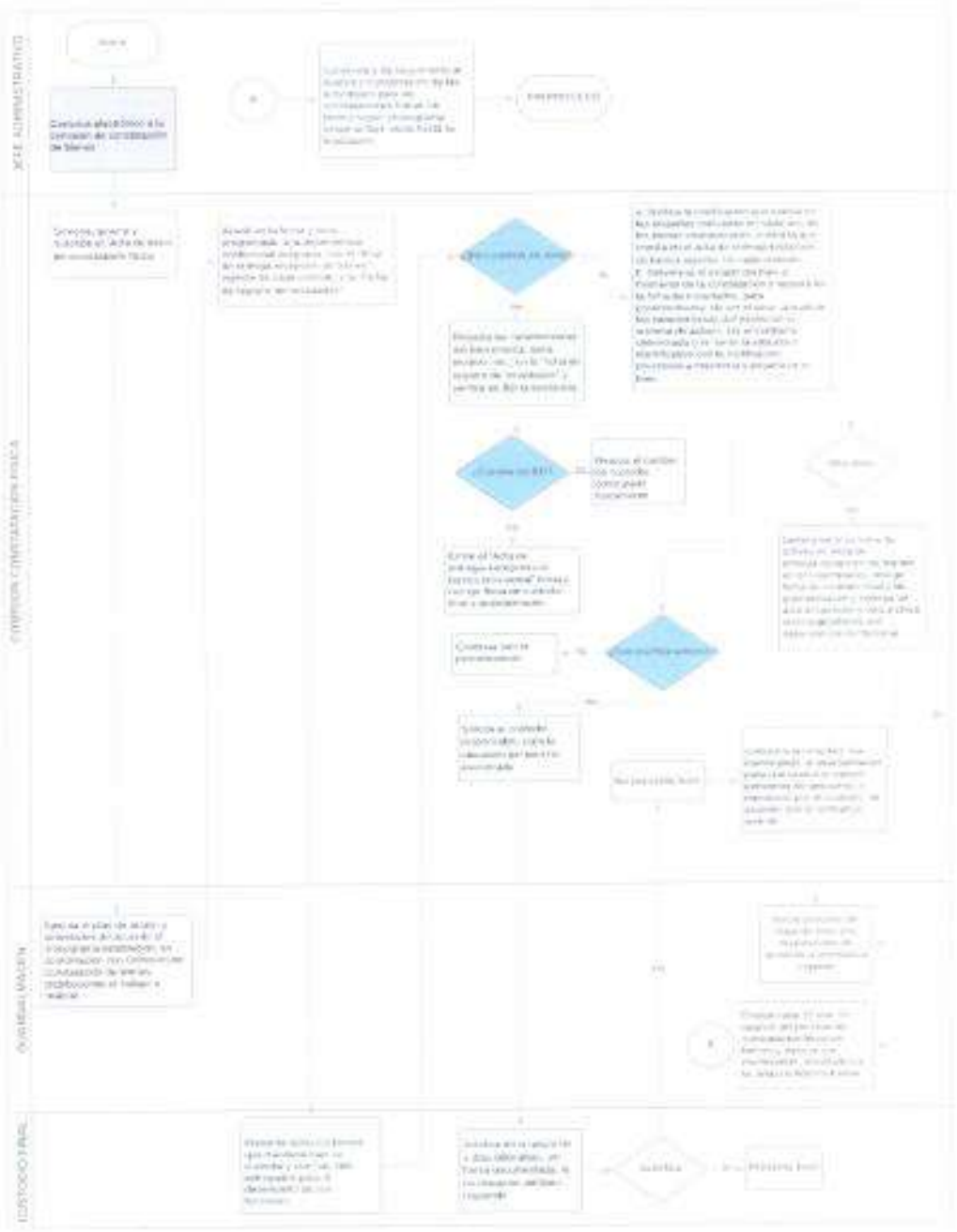
4	a. Recibe y revisa "Acta de finalización" e "Informe de constatación física de bienes". b. De ser el caso, coordina con la Jefatura Financiera para realizar los ajustes contables que correspondan, soportada con la documentación pertinente.	Informe	Jefe Administrativo	3
5	Efectúa los ajustes contables, 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

I. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

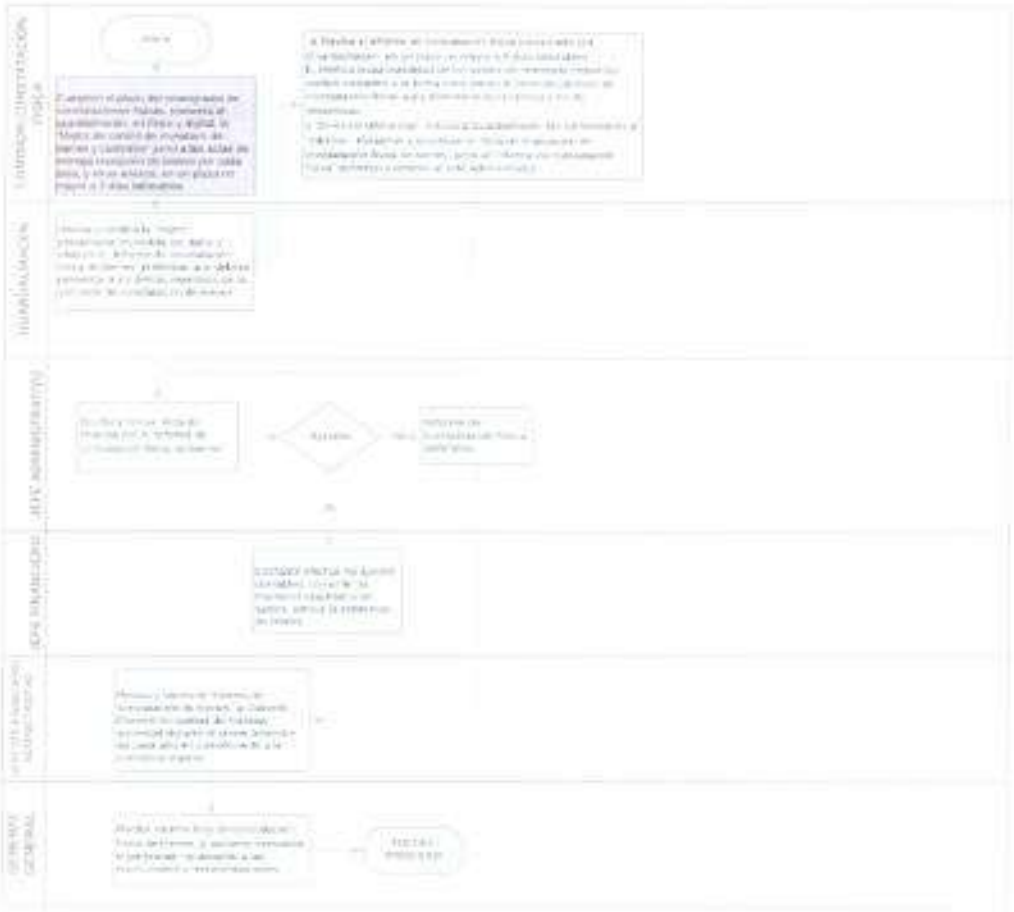
PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES



PROCEDIMIENTO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES



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



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_{cb} = # bienes a darse de baja / # total de bienes x 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.

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.

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

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 PROCESODECONSTATACIÓNFÍSICADE 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:

FORMATO- EPMGDT-JA-001-02 Acta de inicio de constatación física de bienes

ACTA DEINICIO DE CONSTATACIÓNFÍSICA DE BIENES

En la ciudad de Quito, a los ..... del mes de ....de ..... se reúnen los integrantes de la COMISIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES conformada por .....en su calidad de Guardalmacén (o su delegado).....en su calidad de Custodio Administrativo, ...en calidad de delegado de la unidad y .....en 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 el .....hasta el .....con 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.

QUITO	FICHA DE REGISTRO DE NOVEDADES EN CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	

FECHA: ___ ___ ___
(dd) (mm) (aaaa)

DEPENDENCIA: _____

RESPONSABLE: _____
(nombres y apellidos)

GUARDA ALMACÉN: _____
(nombres y apellidos)

En la ficha de constatación física de inventarios se han encontrado los siguientes bienes sobrantes, faltantes, obsoletos o inservibles según el detalle que consta a continuación No. _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN										
ÍTEM	CANTIDAD	CÓDIGO DEL ACTIVO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	COLOR	DIMENSIONES	ESTADO	OBSERVACIONES

(LEYENDA ESTADOS: S(SOBRANTE) F (FALTANTE) O (OBSOLETO) I (INSERVIBLES)

Dichos bienes serán verificados en la base de datos del sistema de control de activos de la Empresa Pública, para luego proceder a la emisión del acta definitiva de entrega recepción de bienes muebles.

El custodio responsable declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad.

(f) Constatador

(f) Custodio Final

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

CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	SERIE	COLOR	ESTADO
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

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

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

Quito DM, xx de xxxx de 20xx

Señor
xxxxxxxxx
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

1. ANTECEDENTES

Mediante memorando xxxxxxxxx

2. BASE LEGAL

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

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

Art. 8.- Responsables.- Para efectos de este Reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:
a) Máxima Autoridad, o su delegado
b) Titular de la Unidad Administrativa
c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios
d) Guardalmacén
e) Custodio Administrativo
f) Usuario Final
g) Titular de la Unidad de Tecnología h) Titular de la Unidad Financiera
i) Contador.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. DESARROLLO DEL INFORME

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

A continuación detallamos todos los departamentos e instalaciones constatadas:

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

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

4. OBJETIVOS

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

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

5. ALCANCE

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

transferencias gratuitas recibidas y entregadas a otras dependencias municipales.

6. METODOLOGÍA

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

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

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

7. RESULTADOS OBTENIDOS

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

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

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

8. CONCLUSIONES

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

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

9. RECOMENDACIONES

A la máxima autoridad

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

ACTA DE FINALIZACIÓN DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES

En la ciudad de Quito, a los ..... días del mes de ..... del año ..... en ..... EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO, ubicado en ..... y en cumplimiento de ..... se constituyen los servidores municipales .....

..... quienes convienen en celebrar la presente acta de finalización del proceso, con la finalidad de dar por finalizado el proceso de tomas físicas de bienes de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la constatación física de bienes muebles para la actualización del inventario y al cronograma establecido por la Gerencia Financiera Administrativa para el presente año.

(Detallar los antecedentes, actividades y conclusiones)

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

Para constancia de lo actuado y en fé 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

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

EQUIPO INFORMATICO
LISTADO DE BIENES CONSIDERADOS PARA EGRESO / BAJA

CODIGO DEL BIEN	CLASE	DESCRIPCIÓN	FRCHA DE ADQ	VIDA UTIL	VALOR	DEPRECIACION ACUM	VALOR EN LIBROS	VERIFICADO	ESTADO			UBICACIÓN	CUSTODIOS	OBSERVACIONES
									BUENO	REGULAR	MALO			
007-01-02-00004	C.P.U.	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2.67GHZ, 1024MB, 240GB DE DISCO DURO	12/05/2009 0:00:00	3.00	1.070,00	963,00	107,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-02-00012	C.P.U.	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2.93GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	07/04/2010 0:00:00	3.00	600,91	540,82	60,09	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-02-00015	C.P.U.	C.P.U ALL IN ONE MONITOR INCLUIDO	30/04/2010 0:00:00	3.00	760,00	684,00	76,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-02-00018	C.P.U.	WINDOWS XP PROFESSIONAL, PENTIUM IV	17/08/2009 0:00:00	3.00	150,00	135,00	15,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-02-00020	C.P.U.	COMPUTADOR MINI MAC	17/08/2009 0:00:00	3.00	600,00	540,00	60,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-02-00026	C.P.U.	WINDOWS XP PROFESSIONAL, PENTIUM IV 3.0GHZ, 1024MB, 80GB DE DISCO DURO	17/08/2009 0:00:00	3.00	200,00	180,00	20,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-02-00028	C.P.U.	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2.93GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	07/04/2010 0:00:00	3.00	600,91	540,82	60,09	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-02-00029	C.P.U.	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO 2.93GHZ, 2048MB, 300GB DE DISCO DURO	07/04/2010 0:00:00	3.00	600,91	540,82	60,09	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-02-00030	C.P.U.	WINDOWS 7, memoria DDR3 de 2GB, DISCO DURO DE 500GB, MOTHERBORAD GIGABYTE(CAMBIADA)	17/08/2009 0:00:00	3.00	300,00	270,00	30,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-02-00031	C.P.U.	CPU, WINDOWS XP SP3, 2.40GHZ, 512MB DE MEMORIA RAM , 150GB DE DISCO DURO	17/08/2009 0:00:00	3.00	120,00	108,00	12,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

007-01-02-00032	C.P.U.	WINDOWS XP SP3	17/08/2009 0:00:00	3.00	230,00	207,00	23,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00035	C.P.U.	WINDOWS 7 PROFESSIONAL DE 32 BITS,	07/04/2010 0:00:00	3.00	600,91	540,82	60,09	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00037	C.P.U.	WINDOWS XP PROFESSIONAL, PENTIUM	17/08/2009 0:00:00	3.00	200,00	180,00	20,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00040	C.P.U.	WINDOWS XP SP3	17/08/2009 0:00:00	3.00	500,00	450,00	50,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00042	C.P.U.	C.P.U.	17/08/2009 0:00:00	3.00	120,00	108,00	12,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00043	C.P.U.	CPU CLON	12/05/2009 0:00:00	3.00	1.070,00	963,00	107,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00045	C.P.U.	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2,67GHZ, 1024MB, 240GB DE DISCO DURO	12/05/2009 0:00:00	3.00	1.070,00	963,00	107,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00047	C.P.U.	WINDOWS XP PROFESSIONAL, PENTIUM IV 2.8GHZ, 512MB, 80GB DE DISCO DURO	17/08/2009 0:00:00	3.00	150,00	135,00	15,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00049	C.P.U.	WINDOWS 7 PROFESIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO DE 2.93GHZ, 2GB DDR3 DE RAM, DISCO DURO DE 320 GB.	20/10/2010 0:00:00	3.00	566,30	509,67	56,63	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00052	C.P.U.	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2,67GHZ, 2048MB, 240GB DE DISCO DURO	23/11/2009 0:00:00	3.00	897,30	807,57	89,73	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00053	C.P.U.	WINDOWS 7 PROFESIONAL DE 32 BITS, INTEL CORE 2 DUO DE 2.93GHZ, 2GB DDR3 DE RAM, DISCO DURO DE 320 GB.	20/10/2010 0:00:00	3.00	566,30	509,67	56,63	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00055	C.P.U.	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2,67GHZ, 2048MB, 240GB DE DISCO DURO	12/05/2009 0:00:00	3.00	1.070,00	963,00	107,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00059	C.P.U.	WINDOWS XP SP3, INTEL CELERON 1.80GHZ, 1GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 300GB	12/10/2010 0:00:00	3.00	400,00	360,00	40,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

		WINDOWS XP SP3, 200GB DE DSICO DURO, 512MB DE MEMORIA RAM	17/08/2009 0:00:00	3.00	300,00	270,00	30,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00061	C.P.U.	WINDOWS XP SP3, 300GB DE DISCO DURO, 1024MB DE MEMORIA RAM	12/05/2009 0:00:00	3.00	870,00	783,00	87,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00065	C.P.U.	CPU, PROCESADOR INETL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	13/02/2012 0:00:00	3.00	616,07	554,46	61,61	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00066	C.P.U.	CPU, PROCESADOR INETL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	13/02/2012 0:00:00	3.00	616,07	554,46	61,61	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00067	C.P.U.	CPU, PROCESADOR INETL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	13/02/2012 0:00:00	3.00	616,07	554,46	61,61	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00069	C.P.U.	CPU, PROCESADOR INETL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	05/05/2012 0:00:00	3.00	550,72	495,65	55,07	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00072	C.P.U.	CPU, PROCESADOR INETL CORE i5+2400, 2GB DE MEMORIA RAM, DISCO DURO DE 500GB. TECLADO Y MOUSE	05/05/2012 0:00:00	3.00	550,72	495,65	55,07	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00076	C.P.U.	WINDOWS XP, INTEL CORE 2 DUO 2.67GHZ, 1024MB DE RAM , 240GB DE DISCO DURO	12/05/2009 0:00:00	3.00	1.070,00	963,00	107,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00077	C.P.U.	CPU	26/08/2011 0:00:00	3.00	589,02	530,12	58,90	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

007-01-02-00085	C.P.U.	SERVIDOR HP ML1150 G6 E5504 Processor: Intel® Xeon® E5504 (4 core, 2.00 GHz, 4MB L3, 80W) Number of processors 1Processor core available Quad Memory slots 12	26/08/2011 0:00:00	3.00	1.473,73	1.326,35	147,38	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00086	C.P.U.	COMPUTADOR HP 3130 PRO, PROCESADOR Intel Core i3 540(2,93GHz, 4 MB L2 cache)	26/08/2011 0:00:00	3.00	609,02	548,12	60,90	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00089	C.P.U.	HP Compaq Pro 6300 Mini Tower PC Core i5-3470 6 MB de caché/	02/09/2013 0:00:00	3.00	690,00	621,00	69,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00100	C.P.U.	CPU WINDOWS XP SP3, DUAL CORE DE 2.7 GHZ, 2GB DE RAM Y DISCO DURO DE	23/12/2011 0:00:00	3.00	250,00	225,00	25,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00101	C.P.U.	CLON WINDOWS XP SP3	17/08/2009 0:00:00	3.00	100,00	90,00	10,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00109	C.P.U.	COMP HP 3130	26/08/2011 0:00:00	3.00	609,02	548,12	60,90	X			X	BODEGA BIENES PARA	BODEGA BIENES	BIEN CONSIDERADO
007-01-02-00110	C.P.U.	CPU WINDOWS XP SP3, CORE 2	23/12/2011 0:00:00	3.00	250,00	225,00	25,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00112	C.P.U.	CPU	23/12/2011 0:00:00	3.00	100,00	90,00	10,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00113	C.P.U.	CPU INTEL I5-2310 CI5 2.90G 6MB LGA 1155-4 NUCLEOS/4-VÍAS 95W	10/07/2012 0:00:00	3.00	209,23	188,31	20,92	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00114	C.P.U.	CPU INTEL I5-2310 CI5 2.90G 6MB LGA 1155-4 NUCLEOS/4-VÍAS 95W	10/07/2012 0:00:00	3.00	209,23	188,31	20,92	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-02-00137	C.P.U.	COMPUTADOR LENOVO THINKCENTRE M93P CORE I5-4570 2BG	02/12/2014 0:00:00	3.00	676,01	608,41	67,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-02-00143	C.P.U.	C.P.U (PROCESADOR AMD FX SERIES 6100 AM3 3.3 GHZ	24/12/2014 0:00:00	3.00	417,29	375,56	41,73	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00002	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER	07/04/2010 0:00:00	3.00	201,56	181,40	20,16	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00004	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER COLOR DE RED	12/05/2009 0:00:00	3.00	321,00	288,90	32,10	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00011	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER DE RED	02/03/2007 0:00:00	3.00	277,00	249,30	27,70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00012	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER DE RED	02/03/2007 0:00:00	3.00	498,44	448,60	49,84	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00013	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER COLOR	12/05/2009 0:00:00	3.00	321,00	288,90	32,10	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00014	IMPRESORAS	IMPRESORA MULTIFUNCION LASER	22/12/2010 0:00:00	3.00	381,15	343,04	38,12	X			X			

Scanned by TapScanner

007-01-03-00016	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00017	IMPRESORAS	FAX	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00018	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00019	IMPRESORAS	MULTIFUNCION FAX, SCANNER	17/08/2009 0:00:00	3.00	381,15	343,04	38,12	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00023	IMPRESORAS	IMPRESORA MATRICIAL	17/08/2009 0:00:00	3.00	200,00	180,00	20,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00024	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER COLOR DE RED	12/05/2009 0:00:00	3.00	321,00	288,90	32,10	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00025	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER COLOR DE RED	12/05/2009 0:00:00	3.00	321,00	288,90	32,10	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00026	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER COLOR RED	17/08/2009 0:00:00	3.00	900,00	810,00	90,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00028	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER	07/04/2010 0:00:00	3.00	201,56	181,40	20,16	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-03-00030	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER DE RED	21/09/2011 0:00:00	3.00	349,81	314,83	34,98	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00033	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER XEROX PHASER 3435DN	20/03/2012 0:00:00	3.00	412,83	371,55	41,28	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00035	IMPRESORAS	IMPRESORA PHASER XEROX 3435 DN	19/04/2012 0:00:00	3.00	432,63	389,37	43,26	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00036	IMPRESORAS	IMPRESORA PHASER XEROX 3435 DN	19/04/2012 0:00:00	3.00	432,63	389,37	43,26	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00038	IMPRESORAS	IMPRESORA MATRICIAL EPSON LX300+II	01/08/2011 0:00:00	3.00	209,00	188,10	20,90	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00039	IMPRESORAS	IMPRESORA MULTIFUNCION LASER	23/12/2011 0:00:00	3.00	400,00	360,00	40,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00040	IMPRESORAS	IMPRESORA MULTIFUNCION	23/12/2011 0:00:00	3.00	80,00	72,00	8,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00042	IMPRESORAS	IMPRESORA MATRICIAL	23/12/2011 0:00:00	3.00	200,00	180,00	20,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00043	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION A COLOR	14/08/2012 0:00:00	3.00	1.287,00	1.158,30	128,70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00047	IMPRESORAS	IMPRESORA LASER MULTIFUNCION XEROX Workcentre 5020_B	26/08/2011 0:00:00	3.00	901,91	811,72	90,19	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00049	IMPRESORAS	IMPRESORA EPSON LX-300 IMPRESORA EPSON LX-300	08/07/2013 0:00:00	3.00	207,90	187,11	20,79	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00054	IMPRESORAS	FAX	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

007-01-03-00058	IMPRESORAS	IMPRESORA HP LASERJET 400 COLOR MFP M475DN	19/05/2014 0:00:00	3.00	752,87	677,58	75,29	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00059	IMPRESORAS	IMPRESORA	23/12/2011 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-04-00002	IPAD	IPAD2 WIFI+3G DE 64GB COLOR	03/12/2011 0:00:00	3.00	895,50	0,00	895,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00004	MONITORES	MONITOR FLAT PANEL	17/08/2009 0:00:00	3.00	146,00	131,40	14,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00010	MONITORES	FLAT PANEL DE 17 PULGADAS	07/04/2010 0:00:00	3.00	146,00	131,40	14,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00011	MONITORES	MONITOR LCD DE 14 PULGADAS	17/08/2009 0:00:00	3.00	80,00	72,00	8,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00012	MONITORES	FLAT PANEL 19" WIDE SCREN	20/10/2010 0:00:00	3.00	150,00	135,00	15,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00013	MONITORES	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	17/08/2009 0:00:00	3.00	140,00	126,00	14,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00016	MONITORES	FLAT PANET DE 17 PULGADAS	07/04/2010 0:00:00	3.00	146,00	131,40	14,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00029	MONITORES	MONITOR	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00033	MONITORES	MONITOR	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00041	MONITORES	FLAT PANEL 17 PULGADAS	07/04/2010 0:00:00	3.00	146,00	131,40	14,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00043	MONITORES	MONITOR LCD 17 PULGADAS	23/11/2009 0:00:00	3.00	146,00	131,40	14,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00051	MONITORES	FLAT PANEL DE 14"	12/10/2010 0:00:00	3.00	130,00	117,00	13,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00052	MONITORES	FLAT PANEL DE 14"	12/10/2010 0:00:00	3.00	130,00	117,00	13,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00072	MONITORES	MONITOR FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	08/08/2012 0:00:00	3.00	150,00	135,00	15,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00074	MONITORES	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	17/08/2009 0:00:00	3.00	180,00	162,00	18,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00075	MONITORES	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	17/08/2009 0:00:00	3.00	180,00	162,00	18,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00076	MONITORES	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	17/08/2009 0:00:00	3.00	180,00	162,00	18,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00077	MONITORES	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	17/08/2009 0:00:00	3.00	180,00	162,00	18,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00089	MONITORES	MONITOR	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00098	MONITORES	MONITOR HP S1933 18.5" LCD	26/08/2011 0:00:00	3.00	132,67	119,40	13,27	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00102	MONITORES	MONITOR LCD 15"	23/12/2011 0:00:00	3.00	120,00	108,00	12,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

007-01-03-00058	IMPRESORAS	IMPRESORA HP LASERJET 400 COLOR MFP M475DN	19/05/2014 0:00:00	3.00	752,87	677,58	75,29	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-03-00059	IMPRESORAS	IMPRESORA	23/12/2011 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-04-00002	IPAD	IPAD2 WIFI+3G DE 64GB COLOR	03/12/2011 0:00:00	3.00	895,50	0,00	895,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00004	MONITORES	MONITOR FLAT PANEL	17/08/2009 0:00:00	3.00	146,00	131,40	14,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00010	MONITORES	FLAT PANEL DE 17 PULGADAS	07/04/2010 0:00:00	3.00	146,00	131,40	14,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00011	MONITORES	MONITOR LCD DE 14 PULGADAS	17/08/2009 0:00:00	3.00	80,00	72,00	8,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00012	MONITORES	FLAT PANEL 19" WIDE SCREN	20/10/2010 0:00:00	3.00	150,00	135,00	15,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00013	MONITORES	FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	17/08/2009 0:00:00	3.00	140,00	126,00	14,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00016	MONITORES	FLAT PANET DE 17 PULGADAS	07/04/2010 0:00:00	3.00	146,00	131,40	14,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00029	MONITORES	MONITOR	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00033	MONITORES	MONITOR	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00041	MONITORES	FLAT PANEL 17 PULGADAS	07/04/2010 0:00:00	3.00	146,00	131,40	14,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00043	MONITORES	MONITOR LCD 17 PULGADAS	23/11/2009 0:00:00	3.00	146,00	131,40	14,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00051	MONITORES	FLAT PANEL DE 14"	12/10/2010 0:00:00	3.00	130,00	117,00	13,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00052	MONITORES	FLAT PANEL DE 14"	12/10/2010 0:00:00	3.00	130,00	117,00	13,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00072	MONITORES	MONITOR FLAT PANEL DE 19 PULGADAS	08/08/2012 0:00:00	3.00	150,00	135,00	15,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00074	MONITORES	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	17/08/2009 0:00:00	3.00	180,00	162,00	18,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00075	MONITORES	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	17/08/2009 0:00:00	3.00	180,00	162,00	18,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00076	MONITORES	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	17/08/2009 0:00:00	3.00	180,00	162,00	18,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00077	MONITORES	MONITOR DE CAMARAS DE SEGURIDAD ACER X223W	17/08/2009 0:00:00	3.00	180,00	162,00	18,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00089	MONITORES	MONITOR	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00098	MONITORES	MONITOR HP S1933 18.5" LCD	26/08/2011 0:00:00	3.00	132,67	119,40	13,27	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-05-00102	MONITORES	MONITOR LCD 15"	23/12/2011 0:00:00	3.00	120,00	108,00	12,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

007-01-05-00132	MONITORES	MONITOR SAMSUNG 18.5" LED	12/02/2015 0:00:00	3.00	120,00	108,00	12,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00001	MOUSE	MOUSE, LO UTILIZA CON	17/08/2009 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-
007-01-06-00003	MOUSE	MOUSE	07/04/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-06-00004	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	3,00	2,70	0,30	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00006	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	3,00	2,70	0,30	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00007	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00008	MOUSE	MOUSE	20/10/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00009	MOUSE	MOUSE	20/10/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00010	MOUSE	MOUSE	26/08/2011 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00012	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00013	MOUSE	MOUSE	20/10/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORMES
007-01-06-00014	MOUSE	MOUSE	07/04/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00016	MOUSE	MOUSE	17/09/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00017	MOUSE	MOUSE	07/04/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00020	MOUSE	MOUSE	07/04/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-06-00021	MOUSE	MOUSE	07/04/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00023	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00024	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00025	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00028	MOUSE	MOUSE	07/04/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00031	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00034	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00040	MOUSE	MOUSE	07/04/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00041	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	3,00	2,70	0,30	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00042	MOUSE	MOUSE	26/08/2011 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-06-00043	MOUSE	MOUSE	20/10/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00045	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	3,00	2,70	0,30	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

007-01-06-00047	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-06-00049	MOUSE	MOUSE	26/08/2011 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00050	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00054	MOUSE	MOUSE	12/10/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00055	MOUSE	MOUSE	12/10/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00056	MOUSE	MOUSE	07/04/2010 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-06-00057	MOUSE	MOUSE	17/08/2009 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00058	MOUSE	MOUSE	13/02/2012 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00059	MOUSE	MOUSE	13/02/2012 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00064	MOUSE	MOUSE	05/05/2012 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00065	MOUSE	MOUSE	05/05/2012 0:00:00	3.00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-06-00073	MOUSE	MOUSE	08/08/2012 0:00:00	3.00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00075	MOUSE	MOUSE	08/08/2012 0:00:00	3.00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00080	MOUSE	MOUSE	16/04/2013 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00081	MOUSE	MOUSE	16/04/2013 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00082	MOUSE	MOUSE	16/04/2013 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-06-00087	MOUSE	MOUSE	02/09/2013 0:00:00	3.00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-06-00092	MOUSE	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	21/08/2013 0:00:00	3.00	6,00	5,40	0.60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERAO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00093	MOUSE	MOUSE KILIP OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	21/08/2013 0:00:00	3.00	6,00	5,40	0,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERAO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00095	MOUSE	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	21/08/2013 0:00:00	3.00	6,00	5,40	0,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00097	MOUSE	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	21/08/2013 0:00:00	3.00	6,00	5,40	0,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIENCONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-06-00098	MOUSE	MOUSE KMO-103 OPTICAL MSE RETRACTABLE - US	21/08/2013 0:00:00	3.00	6,00	5,40	0,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSISDERADO EGRESO- INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

007-01-08-00039	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00035	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00034	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00032	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00030	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00029	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00027	TECLADOS	TECLADO	07/04/2010 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00026	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00025	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00024	TECLADOS	TECLADO	17/09/2009 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00023	TECLADOS	TECLADO	07/04/2010 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00022	TECLADOS	TECLADO	07/04/2010 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00020	TECLADOS	TECLADO	07/04/2010 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00018	TECLADOS	TECLADO	17/12/2009 0:00:00	3,00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00016	TECLADOS	TACLADO	07/04/2010 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00015	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00014	TECLADOS	TECLADO	20/10/2010 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00013	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00011	TECLADOS	TECLADO	07/04/2010 0:00:00	3,00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00005	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-08-00003	TECLADOS	TECLADO MULTIMEDIA	17/08/2009 0:00:00	3,00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00001	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3,00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00102	MOUSE	MOUSE	05/05/2012 0:00:00	3,00	5,00	4,50	0,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00101	MOUSE	MOUSE HP	02/09/2013 0:00:00	3,00	25,00	22,50	2,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00099	MOUSE	MOUSE KAO-103 OPTICAL RETRACTABLE MSE - US	21/08/2013 0:00:00	3,00	6,00	5,40	0,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

007-01-08-00041	TECLADOS	TECLADO	20/10/2010 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00044	TECLADOS	TECLADO	20/10/2010 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00046	TECLADOS	TECLADO	20/10/2010 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00047	TECLADOS	TECLADO	26/08/2011 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00048	TECLADOS	TECLADO	17/08/2009 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-08-00049	TECLADOS	TECLADO	30/01/2010 0:00:00	3.00	35,00	31,50	3,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00051	TECLADOS	TECLADO	12/10/2010 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00052	TECLADOS	TECLADO	12/10/2010 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00055	TECLADOS	TECLADO	13/02/2012 0:00:00	3.00	11,00	9,90	1,10	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00056	TECLADOS	TECLADO	13/02/2012 0:00:00	3.00	11,00	9,90	1,10	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-08-00059	TECLADOS	TECLADO	05/05/2012 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00063	TECLADOS	TECLADO	05/05/2012 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00065	TECLADOS	TECLADO	05/05/2012 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00066	TECLADOS	TECLADO	26/08/2011 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00070	TECLADOS	TECLADO	08/08/2012 0:00:00	3.00	20,00	18,00	2,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00071	TECLADOS	TECLADO	08/08/2012 0:00:00	3.00	20,00	18,00	2,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00074	TECLADOS	TECLADO	16/04/2013 0:00:00	3.00	20,00	18,00	2,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00079	TECLADOS	TECLADO	02/09/2013 0:00:00	3.00	20,00	18,00	2,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00080	TECLADOS	TECLADO	02/09/2013 0:00:00	3.00	25,00	22,50	2,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00084	TECLADOS	TECLADO	17/09/2009 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00086	TECLADOS	TECLADO HP	30/04/2010 0:00:00	3.00	20,00	18,00	2,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-08-00094	TECLADOS	TECLADO	23/12/2011 0:00:00	3.00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-08-00095	TECLADOS	TECLADO	23/12/2011 0:00:00	3.00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-08-00096	TECLADOS	TECLADO	23/12/2011 0:00:00	3.00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-11-00001	FAX	TELEFONO - FAX	17/08/2009 0:00:00	3.00	80,00	72,00	8,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-12-00006	DISCO DURO EXTERNO	DISCO DURO EXTERNO DE 300GB	23/12/2011 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

007-01-14-00002	CENTRAL TELEFONICA	Central Telefonica NBXV3000 s/n:	17/08/2009 0:00:00	3.00	15.000,00	13.500,00	1.500,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-15-00002	SCANNER	SCANNER CON	22/12/2010 0:00:00	3.00	282,00	253,80	28,20	X			X	BODEGA BIENES PARA	BODEGA BIENES	BIEN CONSIDERADO
007-01-15-00003	SCANNER	SCANNER	02/07/2010 0:00:00	3.00	113,12	101,81	11,31	X			X	BODEGA BIENES PARA	BODEGA BIENES	BIEN CONSIDERADO
007-01-15-00004	SCANNER	SCANNER	17/08/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA	BODEGA BIENES	BIEN CONSIDERADO
007-01-15-00005	SCANNER	SCANER DE ALTO RENDIMIENTO	26/08/2011 0:00:00	3.00	971,64	874,47	97,17	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-17-00002	SWITCHS	SWITCH TRENDNET	30/01/2012 0:00:00	3.00	17,00	15,30	1,70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO	
007-01-17-00005	SWITCHS	SWITCH TRENDNET	30/01/2012 0:00:00	3.00	17,00	15,30	1,70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME
007-01-17-00006	SWITCHS	SWITCH TRENDNET	30/01/2012 0:00:00	3.00	17,00	15,30	1,70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-17-00008	SWITCHS	SWITCH TRENDNET	30/01/2012 0:00:00	3.00	17,00	15,30	1,70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-17-00009	SWITCHS	SWITCH TRENDNET	30/01/2012 0:00:00	3.00	17,00	15,30	1,70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-17-00011	SWITCHS	SWITCH	23/12/2011 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-17-00013	SWITCHS	SWITCH HP 2620-48	04/07/2013 0:00:00	3.00	505,00	454,50	50,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-17-00022	SWITCHS	Switch Dlink 8port 10/100 rj45	04/06/2013 0:00:00	3.00	22,00	19,80	2,20	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME
007-01-19-00002	PARLANTES	PARLANTES	17/09/2009 0:00:00	3.00	8,00	7,20	0,80	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-19-00004	PARLANTES	PARLANTES	17/08/2009 0:00:00	3.00	8,00	7,20	0,80	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-19-00005	PARLANTES	PARLANTES	17/08/2009 0:00:00	3.00	8,00	7,20	0,80	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-19-00006	PARLANTES	PARLANTES	17/08/2009 0:00:00	3.00	8,00	7,20	0,80	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
007-01-19-00007	PARLANTES	PARLANTES 1	17/08/2009 0:00:00	3.00	8,00	7,20	0,80	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-19-00011	PARLANTES	PARLANTES	12/10/2010 0:00:00	3.00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-19-00012	PARLANTES	PARLANTES	12/10/2010 0:00:00	3.00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-19-00013	PARLANTES	PARLANTES	12/10/2010 0:00:00	3.00	10,00	9,00	1,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-19-00014	PARLANTES	PARLANTES	23/12/2011 0:00:00	3.00	8,00	7,20	0,80	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-22-00002	LAPTOP	Portatil HP G4-1087LA /Intel Core i3	28/09/2011 0:00:00	3.00	749,28	674,35	74,93	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-22-00004	LAPTOP	WINDOWS 7 STARTER DE 32 BITS, INTEL	30/04/2010 0:00:00	3.00	680,00	612,00	68,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-22-00009	LAPTOP	WINDOWS XP PROFESSIONAL LAPTOP HP	17/08/2009 0:00:00	3.00	400,00	360,00	40,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-22-00014	LAPTOP	WINDOWS XP. PROCESADOR CORE 2 DUO	17/08/2009 0:00:00	3.00	700,00	630,00	70,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-22-00043	LAPTOP	COMP. PORTATIL ACER TRAVEL	16/03/2015 0:00:00	3.00	1.066,03	959,43	106,60	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-23-00007	TELEFONO	TELEFONO	17/09/2009 0:00:00	3.00	150,00	135,00	15,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-23-00016	TELEFONO	TELEFONO	17/08/2009 0:00:00	3.00	250,00	225,00	25,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-23-00055	TELEFONO	TELEFONO	17/08/2009 0:00:00	3.00	150,00	135,00	15,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

007-01-23-00057	TELEFONO	TELEFONO	12/10/2010 0:00:00	3.00	15,00	13,50	1,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-23-00067	TELEFONO	TELEFONO	17/08/2009 0:00:00	3.00	30,00	27,00	3,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-23-00068	TELEFONO	TELEFONO INALAMBRICO	17/09/2009 0:00:00	3.00	50,00	45,00	5,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-23-00061	TELEFONO	TELEFONO	17/08/2009 0:00:00	3.00	30,00	27,00	3,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-25-00006	INFOCUS	INFOCUS BENQ DLP	30/04/2010 0:00:00	3.00	745,01	670,51	74,50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-25-00007	INFOCUS	INFOCUS 3LCD	17/06/2007 0:00:00	3.00	998,00	898,20	99,80	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-25-00008	INFOCUS	INFOCUS EPSON	07/04/2010 0:00:00	3.00	1.089,86	980,87	108,99	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-26-00008	CAMARA FOTOGRAFICA	CAMARA DIGITAL 14.1 MEGA PIXELES	01/09/2012 0:00:00	3.00	155,35	139,82	15,54	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-30-00001	ACCESS POINT	ACCESS POINT INALAMBRICO CORPORATIVO	01/02/2012 0:00:00	3.00	360,00	324,00	36,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-30-00002	ACCESS	ACCES POINT	23/12/2011 0:00:00	3.00	60,00	54,00	6,00	X			X	BODEGA BIENES PARA	BODEGA ACTIVOS	BIEN CONSIDERADO
007-01-30-00005	ACCESS POINT	ACCESS POINT Wireless 11n Cable/DSL	17/08/2009 0:00:00	3.00	110,00	99,00	11,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-30-00006	ACCESS POINT	ACCESS POINT Wireless 11n Cable/DSL	17/08/2009 0:00:00	3.00	110,00	99,00	11,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-30-00009	ACCESS POINT	ACCESS POINT Wireless 11n Cable/DSL Firewall Router WL-602	17/08/2009 0:00:00	3.00	110,00	99,00	11,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-30-00010	ACCESS POINT	ACCESS POINT Wireless 11n Cable/DSL Firewall Router WL-602	17/08/2009 0:00:00	3.00	110,00	99,00	11,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-30-00011	ACCESS POINT	UBIQUITI NANOSTATION 5 14DBI	10/07/2012 0:00:00	3.00	105,79	95,21	10,58	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-33-00001	REGULADOR DE VOLTAJE	REGULADORES SES 1000VA 8 TOMAS RJ45/RJ11	10/07/2012 0:00:00	3.00	11,56	10,40	1,16	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-36-00003	DISCO DURO	DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM	26/08/2011 0:00:00	3.00	58,58	52,72	5,86	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-36-00004	DISCO DURO	DISCO DURO SAMSUNG 1TB SATA 7200 RPM	26/08/2011 0:00:00	3.00	58,58	52,72	5,86	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-36-00005	DISCO DURO	DISCO DURO SAMSUNG 1TB	26/08/2011 0:00:00	3.00	58,58	52,72	5,86	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-36-00006	DISCO DURO	DISCO DURO SAMSUNG 1TB	26/08/2011 0:00:00	3.00	58,58	52,72	5,86	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-36-00007	DISCO DURO	DISCO DURO SAMSUNG	26/08/2011 0:00:00	3.00	41,84	37,65	4,19	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-36-00008	DISCO DURO	DISCO DURO SAMSUNG	26/08/2011 0:00:00	3.00	41,84	37,65	4,19	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME
007-01-36-00009	DISCO DURO	DISCO DURO SAMSUNG	26/08/2011 0:00:00	3.00	41,84	37,65	4,19	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-36-00010	DISCO DURO	DISCO DURO SAMSUNG	26/08/2011 0:00:00	3.00	41,84	37,65	4,19	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-36-00011	DISCO DURO	DISCO DURO SAMSUNG	26/08/2011 0:00:00	3.00	41,84	37,65	4,19	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-36-00012	DISCO DURO	DISCO DURO SAMSUNG	26/08/2011 0:00:00	3.00	41,84	37,65	4,19	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-36-00013	DISCO DURO	DISCO DURO DE 500 GB	21/12/2012 0:00:00	3.00	87,00	78,30	8,70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-36-00014	DISCO DURO	DISCO DURO DE 500 GB	21/12/2012 0:00:00	3.00	87,00	78,30	8,70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME

Scanned by TapScanner

007-01-38-00015	DISCO DURO	DISCO DURO DE 500 GB	21/12/2012 0:00:00	3.00	87.00	78.30	8.70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-38-00016	DISCO DURO	DISCO DURO DE 500 GB	21/12/2012 0:00:00	3.00	87.00	78.30	8.70	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME
007-01-39-00001	DVR	DVR XTS-DVR3616-LT	17/08/2009 0:00:00	3.00	900.00	810.00	90.00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-39-00002	DVR	DVR XTS-DVR3616-LT	17/08/2009 0:00:00	3.00	900.00	810.00	90.00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-39-00003	DVR	DVR XTS-DVR3616-LT	17/08/2009 0:00:00	3.00	900.00	810.00	90.00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-40-00004	FUSOR	FUSOR XEROX M151	20/11/2013 0:00:00	3.00	205.00	184.50	20.50	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-40-00005	FUSOR	ADQUISICIÓN DE UN FUSOR DE LA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL SAMSUNG SCX 4828	10/12/2013 0:00:00	3.00	121.46	109.31	12.15	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-46-00001	DIMM KINGSTON	DIMM KINGSTON 2GB PC-800	26/08/2011 0:00:00	3.00	28.82	25.94	2.88	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-46-00002	DIMM KINGSTON	DIMM KINGSTON 2GB PC-800	26/08/2011 0:00:00	3.00	28.82	25.94	2.88	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-46-00003	DIMM KINGSTON	DIMM KINGSTON 2GB PC-800	26/08/2011 0:00:00	3.00	28.82	25.94	2.88	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-46-00004	DIMM KINGSTON	DIMM KINGSTON 2GB PC-800	26/08/2011 0:00:00	3.00	28.82	25.94	2.88	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-46-00005	DIMM KINGSTON	DIMM KINGSTON 2GB PC-800	26/08/2011 0:00:00	3.00	28.82	25.94	2.88	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-46-00006	DIMM KINGSTON	DIMM KINGSTON 2GB PC-1333	26/08/2011 0:00:00	3.00	22.32	20.09	2.23	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-46-00007	DIMM KINGSTON	DIMM KINGSTON 2GB PC-1333	26/08/2011 0:00:00	3.00	22.32	20.09	2.23	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-46-00008	DIMM KINGSTON	DIMM KINGSTON 2GB PC-1333	26/08/2011 0:00:00	3.00	22.32	20.09	2.23	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-46-00009	DIMM KINGSTON	DIMM KINGSTON 2GB PC-1333	26/08/2011 0:00:00	3.00	22.32	20.09	2.23	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-48-00001	CARGADOR	CARGADOR HP PARA LAPTOP	26/08/2011 0:00:00	3.00	58.58	52.72	5.86	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-50-00001	MANOS LIBRES	MANOS LIBRES FRS EARBUD MIC	26/08/2011 0:00:00	3.00	25.10	22.59	2.51	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-50-00002	MANOS LIBRES	MANOS LIBRES FRS EARBUD MIC	26/08/2011 0:00:00	3.00	25.10	22.59	2.51	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-50-00003	MANOS LIBRES	MANOS LIBRES FRS EARBUD MIC	26/08/2011 0:00:00	3.00	25.10	22.59	2.51	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-55-00001	UPS DONACION	UPS FE 10000	18/06/2014 0:00:00	2.00	1,200.64	1,080.58	120.06	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-56-00001	LAMPARA RETROPROYECTOR	LAMPARA DE RETROPROYECTOR	02/10/2014 0:00:00	3.00	410.00	369.00	41.00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO
007-01-99-00005	OTROS	SUMADORA	17/08/2009 0:00:00	3.00	20.00	18.00	2.00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
007-01-99-00006	OTROS	COPIADORA	17/08/2009 0:00:00	3.00	200.00	180.00	20.00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO- INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

EMPRESA PUBLICA M...

007-01-99-00008	OTROS	IMPRESORA COPIADORA MULTIFUNCIO N	07/12/2010 0:00:00	3.00	1.628,55	1.465,70	162,86	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO -INFORME TECNICO
007-01-99-00009	OTROS	FAX	17/08/2009 0:00:00	3.00	80,00	72,00	8,00	X			X	BODEGA BIENES PARA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO - INFORME TECNICO
		TOTAL			**71.979,26**	**63.975,33**	**8.003,93**							

MARIA JOSE ROMERO
TECNICO ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE BIENES

MARIA CRISTINA VITERI
JEFE ADMINISTRATIVA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

FABRICIO MEDINA
JEFATURA SISTEMAS
JEFATURA ADMINISTRATIVA

Scanned by TapScanner

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

MAQUINARIA Y EQUIPO

LISTADO DE BIENES CONSIDERADOS PARA EGRESO / BAJA

CODIGO DEL BIEN	CLASE	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQ	VIDA UTIL	VALOR	DEPRECIACION ACUM	VALOR EN LIBROS	VERIFICADO	ESTADO			UBICACIÓN	CUSTODIOS	OBSERVACIONES
									BUENO	REGULAR	MALO			
009-02-06-00007	RADIOS	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5 , 6CH PREPROGR	/2012 0:00:00	10.00	178,00	112,14	65,86	X			X	BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00008	RADIOS	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5 , 6CH PREPROGR	/2012 0:00:00	10.00	178,00	112,14	65,86	X			X	BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00010	RADIOS	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5 , 6CH PREPROGR	/2012 0:00:00	10.00	178,00	112,14	65,86	X			X	BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00011	RADIOS	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5 , 6CH PREPROGR	/2012 0:00:00	10.00	178,00	112,14	65,86	X			X	BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00013	RADIOS	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5 , 6CH PREPROGR	/2012 0:00:00	10.00	178,00	112,14	65,86	X			X	BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00014	RADIOS	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5 , 6CH PREPROGR	/2012 0:00:00	10.00	178,00	112,14	65,86	X			X	BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00015	RADIOS	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5 , 6CH PREPROGR	/2012 0:00:00	10.00	178,00	112,14	65,86	X			X	BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00016	RADIOS	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5 , 6CH PREPROGR	/2012 0:00:00	10.00	178,00	112,14	65,86	X			X	BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00018	RADIOS	RADIOS MARCA KENWOOD MODELO TK-3230, 1.5 , 6CH PREPROGR	/2012 0:00:00	10.00	178,00	112,14	65,86	X			X	BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

009-02-16-00001	TELEFONO	TELEFONO PANASONIC	5/2012 0:00:00	10.00	53,05	33,42	19,63	X				X			BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00037	RADIOS	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGR AMADOS	5/2012 0:00:00	10.00	178,00	120,15	57,85	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00035	RADIOS	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGR AMADOS	5/2012 0:00:00	10.00	178,00	120,15	57,85	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00034	RADIOS	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGR AMADOS	5/2012 0:00:00	10.00	178,00	120,15	57,85	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00033	RADIOS	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGR AMADOS	5/2012 0:00:00	10.00	178,00	120,15	57,85	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00032	RADIOS	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGR AMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES: B21025311/B	5/2012 0:00:00	10.00	178,00	120,15	57,85	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00031	RADIOS	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGR AMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES: B21025311/B	5/2012 0:00:00	10.00	178,00	120,15	57,85	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00030	RADIOS	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGR AMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES: B21025311/B	5/2012 0:00:00	10.00	178,00	120,15	57,85	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00026	RADIOS	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGR AMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES: B21025311/B	5/2012 0:00:00	10.00	178,00	120,15	57,85	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00025	RADIOS	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGR AMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES: B21025311/B	5/2012 0:00:00	10.00	178,00	120,15	57,85	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00024	RADIOS	RADIOS TK-3230 1.5 6CH PREPROGR AMADOS UHF:460-470 Mhz SERIES: B21025311/B	5/2012 0:00:00	10.00	178,00	120,15	57,85	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00022	RADIOS	RADIOS UBIQUITI PREQ. 5.8 GHZ	5/2012 0:00:00	10.00	135,00	88,09	46,91	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-06-00021	RADIOS	RADIOS UBIQUITI PREQ. 5.8 GHZ	5/2012 0:00:00	10.00	135,00	88,09	46,91	X				X			BODEGA SISTEMAS	BODEGA SISTEMAS	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO

Scanned by TapScanner

009-02-18-00003	DVD	DVD	/2012 0:00:00	10.00	48,81	33,68	15,13	X			X	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-25-00001	ASPIRADORA	ASPIRADORA	/2011 0:00:00	10.00	100,00	72,00	28,00	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-29-00001	MICROFONO DONACION	MICROFONO PARA ATRIL	/2014 0:00:00	2.00	118,48	106,63	11,85	X			X	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BODEGA PARA LA BAJA QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-30-00001	CENTRAL TELEFONICA DONACION EPMSA	CENTRAL TELEFONICA	/2014 0:00:00	2.00	63,54	57,19	6,35	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-32-00001	DISPENSADORES DE CAFE	DISPENSADOR DE CAFÉ	/2014 0:00:00	10.00	73,69	34,82	38,87	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-32-00002	DISPENSADORES DE CAFE	DISPENSADOR DE CAFÉ 50 TAZAS	/2014 0:00:00	10.00	73,69	34,82	38,87	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-51-00001	CIRCUITO BREAKER	CIRCUITO BREAKER	/2017 0:00:00	6.00	1.178,00	427,03	750,98	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-51-00002	CIRCUITO BREAKER	CIRCUITO BREAKER	/2017 0:00:00	6.00	970,00	351,63	618,38	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-51-00003	CIRCUITO BREAKER	CIRCUITO BREAKER	/2017 0:00:00	6.00	693,00	251,21	441,79	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-51-00004	CIRCUITO BREAKER	CIRCUITO BREAKER	/2017 0:00:00	6.00	624,00	226,20	397,80	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-51-00005	CIRCUITO BREAKER	CIRCUITO BREAKER	/2017 0:00:00	6.00	554,00	200,83	353,18	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-51-00006	CIRCUITO BREAKER	CIRCUITO BREAKER	/2017 0:00:00	6.00	381,00	138,11	242,89	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-51-00007	CIRCUITO BREAKER	CIRCUITO BREAKER	/2017 0:00:00	6.00	208,00	75,40	132,60	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-51-00008	CIRCUITO BREAKER	CIRCUITO BREAKER	/2017 0:00:00	6.00	166,00	60,18	105,83	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-53-00001	GABINETE DE DISTRIBUCION	GABINETE DE	/2017 0:00:00	6.00	6.929,00	2.511,76	4.417,24	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-54-00001	REGULADOR DE CORRIENTE	REGULADOR DE	/2017 0:00:00	6.00	2.733,00	990,71	1.742,29	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-54-00002	REGULADOR DE CORRIENTE	REGULADOR DE	/2017 0:00:00	6.00	2.733,00	990,71	1.742,29	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-55-00001	BANDA TRANSPORTADORA DE MALETA	BANDA TRANSPORTADORA DE	/2017 0:00:00	6.00	16.592,00	6.014,60	10.577,40	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
009-02-55-00002	BANDA TRANSPORTADORA DE MALETA	BANDA TRANSPORTADORA DE	/2017 0:00:00	6.00	16.592,00	6.014,60	10.577,40	X			X	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO EGRESO-INFORME TECNICO
	TOTAL				54.536,26	21.012,45	33.523,81							

MARIA JOSE ROMERO
TECNICO ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE BIENES

MARIA CRISTINA VITERI
JEFE ADMINISTRATIVA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

NARCIZA JACOME
ASISTENTE GERENCIA FINANCIERA

Scanned by TapScanner

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

BIENES SUJETOS A CONTROL MOBILIARIO

LISTADO DE BIENES CONSIDERADOS PARA EGRESO / BAJA

CODIGO DEL BIEN	CLASE	DESCRIPCIÓN	FRCHA DE ADQ	VALOR	VERIFICADO	ESTADO			UBICACIÓN	CUSTODIOS	OBSERVACIONES
						BUENO	REGULAR	MALO			
003-01-01-00001	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00002	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00003	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00004	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00005	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00006	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00007	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-01-00016	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00017	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00018	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00019	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00020	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00021	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00022	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00023	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-01-00032	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00033	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00034	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00035	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00036	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00037	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00038	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00039	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-01-00040	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00041	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00042	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00043	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00044	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00045	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00046	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00047	SILLAS TRIPERSONALES	SILLA TRIPERSONAL ARISTA CUADRADO EN YUTE AZUL.	6/2017 0:00:00	30,00	X		X		BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-08-02038	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02039	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02040	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02041	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02042	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02043	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02044	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02045	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02046	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02047	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02048	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02049	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02050	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02051	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02052	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02053	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02054	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02055	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02056	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02057	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02058	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02059	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02060	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02061	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02062	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02063	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-08-02090	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02091	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02092	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02093	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02094	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02095	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02096	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02097	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02098	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02099	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02100	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02101	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02102	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02103	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02104	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02105	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02106	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02107	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02108	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02109	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02110	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02111	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02112	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02113	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02114	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02115	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-08-02116	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02117	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02118	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02119	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02120	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02121	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02122	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02123	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02124	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02125	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02126	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02127	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02128	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02129	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02130	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02131	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02132	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02133	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02134	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02135	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02136	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02137	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02138	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02139	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02140	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02141	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-08-02142	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02143	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02144	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02145	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02146	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02147	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02148	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02149	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02150	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02151	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02152	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02153	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02154	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02155	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02156	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02157	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02158	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02159	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02160	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02161	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02162	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02163	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02164	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02165	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02166	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02167	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-08-02168	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02169	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02170	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02171	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02172	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02173	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02174	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02175	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02176	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02177	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02178	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02179	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02180	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02181	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02182	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02183	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02184	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02185	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02186	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02187	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02188	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02189	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02190	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02191	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02192	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02193	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-08-02194	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02195	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02196	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02197	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02198	SILLA IMP	SILLA FIJA DONACIÓN	0/2017 0:00:00	68,00	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02199	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02200	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02201	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02202	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02203	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02204	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02205	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02206	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02207	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02208	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02209	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02210	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02211	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02212	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02213	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02214	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02215	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02216	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02217	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02218	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02219	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02220	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02221	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-08-02222	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02223	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02224	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02225	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02226	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02227	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02228	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02229	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02230	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02231	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02232	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02233	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02234	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02235	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02236	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02237	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02238	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02239	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02240	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02241	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02242	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02243	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02244	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02245	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02246	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02247	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02248	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02249	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-08-02278	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02279	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02280	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02281	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02282	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02283	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02284	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02285	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02286	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02287	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02288	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02289	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02290	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02291	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02292	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02293	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02294	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02295	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02296	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02297	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02298	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02299	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02300	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02301	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02302	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02303	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02304	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02305	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-08-02250	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02251	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02252	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02253	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02254	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02255	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02256	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02257	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02258	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02259	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02260	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02261	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02262	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02263	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02264	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02265	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02266	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02267	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02268	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02269	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02270	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02271	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02272	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02273	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02274	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02275	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02276	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02277	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-08-02306	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02307	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02308	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02309	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02310	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-08-02311	SILLA IMP	SILLA FIJA	0/2017 0:00:00	93,48	X		X		CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

MARIA JOSE ROMERO
TECNICO ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE BIENES

MARIA CRISTINA VITERI
JEFE ADMINISTRATIVA
JEFATRURA ADMINISTRATIVA

Scanned by TapScanner

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

MOBILIARIO

LISTADO DE BIENES CONSIDERADOS PARA EGRESO / BAJA

CODIGO DEL BIEN	CLASE	DESCRIPCIÓN	FRCHA DE ADQ	VIDA UTIL	VALOR	DEPRECIACION ACUM	VALOR EN LIBROS	VERIFICADO	ESTADO			UBICACIÓN	CUSTODIOS	OBSERVACIONES
									BUENO	REGULAR	MALO			
003-01-01-00002	ALFOMBRA	ALFOMBRA GRANDE BEIGE SHAGGY 2,20X3,20	/2008 0:00:00	10.00	552,50	497,26	55,25	X			X	CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-01-00003	ALFOMBRA	ALFOMBRA GRANDE NEGRA SHAGGY 2,20X3,20	/2008 0:00:00	10.00	382,46	344,21	38,25	X			X	CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-03-00006	ROTAFOLIOS	ROTAFOLIO DE 1.050 X 0.75	/2011 0:00:00	10.00	96,48	75,98	20,50	X			X	CCEE	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-17-00121	MESAS	MESA CUADRADA ALUMINIO GRIS 105X10	/2010 0:00:00	10.00	61,52	50,29	11,23	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-00089	SILLAS	SILLA GIRATORIA NEGRA QUINDE CON BRAZOS	/2003 0:00:00	10.00	30,00	27,00	3,00	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02370	SILLAS	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR TOMATE RESPALDO DE TELA	/2011 0:00:00	10.00	50,00	36,00	14,00	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02372	SILLAS	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR TOMATE RESPALDO DE TELA	/2011 0:00:00	10.00	50,00	36,00	14,00	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02373	SILLAS	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR TOMATE RESPALDO DE TELA	/2011 0:00:00	10.00	50,00	36,00	14,00	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02374	SILLAS	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR TOMATE RESPALDO DE TELA	/2011 0:00:00	10.00	50,00	36,00	14,00	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02375	SILLAS	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS RESPALDO DE TELA COLOR AZUL	/2011 0:00:00	10.00	50,00	36,00	14,00	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-24-02376	SILLAS	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR AZUL RESPALDO DE CUERO	2/2011 0:00:00	10.00	70.00	50.40	19.60	X			X		BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02377	SILLAS	SILLAS NEUMATICAS CON BRAZOS COLOR AZUL RESPALDO DE CUERO	2/2011 0:00:00	10.00	70.00	50.40	19.60	X			X		BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02378	SILLAS	SILLAS ASIENTO CON COJIN COLOR NARANJA ESTRUCTURA	2/2011 0:00:00	10.00	50.00	36.00	14.00	X			X		BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02379	SILLAS	SILLAS DE FIBRA DE VIDRIO COLOR BLANCO	2/2011 0:00:00	10.00	50.00	36.00	14.00	X			X		BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02380	SILLAS	SILLA DE METAL CON ASIENTO COLOR TOMATE	2/2011 0:00:00	10.00	50.00	36.00	14.00	X			X		BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02381	SILLAS	SILLA CON APOYA BRAZOS COLOR AZUL CON RESPALDO	2/2011 0:00:00	10.00	50.00	36.00	14.00	X			X		BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02382	SILLAS	SILLA CON APOYA BRAZOS ESPALDAR MADERA COLOR GRIS	2/2011 0:00:00	10.00	50.00	36.00	14.00	X			X		BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02383	SILLAS	ASIENTO CON COJIN COLOR	2/2011 0:00:00	10.00	50.00	36.00	14.00	X			X		BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02384	SILLAS	SILLA TU Y YO ASIENTO DOBLE CON COJIN COLOR NARANJA	2/2011 0:00:00	10.00	100.00	72.00	28.00	X			X		BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02467	SILLAS	SILLA PATIO ALUMINIO	1/2010 0:00:00	10.00	26.76	21.88	4.88	X			X		ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02469	SILLAS	SILLAS GIRATORIAS TAPIZ AZUL	2/2012 0:00:00	10.00	147.50	92.93	54.58	X			X		ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02470	SILLAS	SILLAS GIRATORIAS TAPIZ AZUL	2/2012 0:00:00	10.00	147.50	92.93	54.58	X			X		ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02471	SILLAS		2/2012 0:00:00	10.00	147.50	92.93	54.58	X			X		GERENCIA FINANCIERA	DEYSI TIPAN	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-24-02472	SILLAS	SILLAS GIRATORIAS TAPIZ AZUL	2/2012 0:00:00	10.00	147.50	92.93	54.58	X			X		ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-25-00097	SILLONES	SILLONES	2/2011 0:00:00	10.00	180.00	130.95	49.05	X			X		ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-25-00103	SILLONES	SILLONES	2/2011 0:00:00	10.00	180.00	130.95	49.05	X			X		ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-25-00105	SILLONES	SILLONES	2/2011 0:00:00	10.00	180.00	130.95	49.05	X			X		ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-25-00106	SILLONES	SILLONES	2/2011 0:00:00	10.00	180.00	130.95	49.05	X			X		ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-25-00107	SILLONES	SILLONES	/2011 0:00:00	10.00	180,00	130,95	49,05	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-25-00108	SILLONES	SILLONES	/2011 0:00:00	10.00	180,00	130,95	49,05	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-25-00110	SILLONES	SILLON GERENTE 1102	/2013 0:00:00	10.00	123,99	73,46	50,53	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-25-00115	SILLONES	SILLON GERENTE 1102	/2013 0:00:00	10.00	123,99	73,46	50,53	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-25-00117	SILLONES	SILLON GERENTE 8012	/2013 0:00:00	10.00	169,02	100,14	68,88	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-25-00120	SILLONES	SILLON DOBLE DE ESPERA	/2012 0:00:00	10.00	290,00	182,70	107,30	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00017	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA EJECUTIVO AUTOMATICA	/2014 0:00:00	2.00	50,84	45,76	5,08	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00018	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA EJECUTIVO AUTOMATICA	/2014 0:00:00	2.00	50,84	45,76	5,08	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00019	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA EJECUTIVO AUTOMÁTICA	/2014 0:00:00	2.00	50,84	45,76	5,08	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00025	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA GIRATORIA	/2014 0:00:00	2.00	28,14	25,33	2,81	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00027	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA GIRATORIA	/2014 0:00:00	2.00	28,14	25,33	2,81	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00029	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA GIRATORIA	/2014 0:00:00	2.00	28,14	25,33	2,81	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00030	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA GIRATORIA	/2014 0:00:00	2.00	28,14	25,33	2,81	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00033	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA GIRATORIA	/2014 0:00:00	2.00	28,14	25,33	2,81	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00036	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA GIRATORIA	/2014 0:00:00	2.00	28,14	25,33	2,81	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00039	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA GIRATORIA	/2014 0:00:00	2.00	28,14	25,33	2,81	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00042	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA GIRATORIA	/2014 0:00:00	2.00	28,14	25,33	2,81	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00047	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA GIRATORIA	/2014 0:00:00	2.00	28,14	25,33	2,81	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-39-00053	SILLA GIRATORIA DONACION	SILLA EJECUTIVO	/2014 0:00:00	2.00	21,61	19,45	2,16	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-43-00015	ESTACION DE TRABAJO	ESTACION DE TRABAJO FORMICA	/2014 0:00:00	2.00	28,66	25,79	2,87	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-43-00024	ESTACION DE TRABAJO	ESTACION DE TRABAJO FORMICA	/2014 0:00:00	2.00	38,47	34,62	3,85	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-43-00026	ESTACION DE TRABAJO DONACION	ESTACION DE TRABAJO SUPERFICIE DE TRABAJO	/2014 0:00:00	2.00	21,35	19,22	2,14	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-44-00002	MESA DE REUNIONES DONACION	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	3/2014 0:00:00	2.00	192,53	173,28	19,25	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-44-00003	MESA DE REUNIONES DONACION	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	3/2014 0:00:00	2.00	192,53	173,28	19,25	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-44-00004	MESA DE REUNIONES DONACION	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	3/2014 0:00:00	2.00	192,53	173,28	19,25	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-44-00005	MESA DE REUNIONES DONACION	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	3/2014 0:00:00	2.00	192,53	173,28	19,25	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-44-00006	MESA DE REUNIONES DONACION	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	3/2014 0:00:00	2.00	192,53	173,28	19,25	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-44-00007	MESA DE REUNIONES DONACION	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	3/2014 0:00:00	2.00	192,53	173,28	19,25	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-44-00008	MESA DE REUNIONES DONACION	MESA DE MADERA PARA AUDITORIO SEMICIRCULAR CON FALDON	3/2014 0:00:00	2.00	192,53	173,28	19,25	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-46-00006	SILLA DONACION	SILLA EJECUTIVO	3/2014 0:00:00	2.00	50,84	45,76	5,08	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-46-00017	SILLA DONACION	SILLA PARMA	3/2014 0:00:00	2.00	5,62	5,06	0,56	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-46-00020	SILLA DONACION	SILLA PARMA	3/2014 0:00:00	2.00	5,62	5,06	0,56	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-46-00033	SILLA DONACION	SILLA ESPERA	3/2014 0:00:00	2.00	12,13	10,92	1,21	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-46-00035	SILLA DONACION	SILLA DE MADERA	3/2014 0:00:00	2.00	9,00	8,10	0,90	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-48-00007	ARCHIVADOR AEREO DONACION	ARCHIVADOR AEREO	3/2014 0:00:00	2.00	30,93	27,84	3,09	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-48-00008	ARCHIVADOR AEREO DONACION	ARCHIVADOR AEREO	3/2014 0:00:00	2.00	57,65	51,89	5,77	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-48-00009	ARCHIVADOR AEREO DONACION	ARCHIVADOR AEREO	3/2014 0:00:00	2.00	57,65	51,89	5,77	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-01-48-00010	ARCHIVADOR AEREO DONACION	ARCHIVADOR AEREO	/2014 0:00:00	2.00	57,65	51,89	5,77	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-48-00011	ARCHIVADOR AEREO DONACION	ARCHIVADOR AEREO	/2014 0:00:00	2.00	57,65	51,89	5,77	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-51-00001	TABLERO FORMICA DONACION	TABLERO	/2014 0:00:00	2.00	18,85	16,97	1,89	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-01-51-00002	TABLERO FORMICA DONACION	TABLERO FÓRMICA	/2014 0:00:00	2.00	10,36	9,32	1,04	X			X	ACTIVOS FIJOS QUITO	BODEGA ACTIVOS FIJOS QUITO TURISMO	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-03-03-00008	CARTELERA	CARTELERAS CON BASE DE ACRÍLICO TRANSPARENTE DE 3m.m.TAMAÑO 1.20X85cm SUPERFICIE DE IMAN DE 75CMX75CM 4 PERNOS DE ALUMINIO AMODIZADO.	/2012 0:00:00	10.00	180,00	121,50	58,50	X			X	BODEGA SUMINSTROS	BODEGA SUMINISTROS	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-03-05-00001	ESTRUCTURA METALICA	ESTRUCTURA METALICA DE TV 42"	2/2011 0:00:00	3.00	120,00	108,00	12,00	X			X	ACTIVOS FIJOS PARA	BODEGA ACTIVOS FIJOS PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-05-01-00020	ESTANTERIAS	ESTANTERIA DIXON 200X110X30 CM (ALTO, FRENTE Y FONDO) CON 7 BANDEJAS Y CON PLATINAS DECORATIVAS EN LOS SIETE ESPACIOS	7/2012 0:00:00	10.00	140,00	93,45	46,55	X			X	ARCHIVO	JULIO BETANCOURT	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-18-00002	DISPENSADOR DE AGUA	DISPENSADOR DE AGUA	2/2011 0:00:00	3.00	167,27	150,54	16,73	X			X	EGA BIENES PARA LA B	BODEGA BIENES PARA LA BAJA	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-19-00002	DISPENSADOR DE CAFÉ	DISPENSADOR DE CAFE 50 TAZAS	/2011 0:00:00	3.00	41,86	37,67	4,19	X			X	BODEGA BIENES BAJA	BODEGA BIENES BAJA	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-19-00003	DISPENSADOR DE CAFÉ	DISPENSADOR DE CAFE 50 TAZAS	/2011 0:00:00	3.00	41,86	37,67	4,19	X			X	BODEGA BIENES BAJA	BODEGA BIENES BAJA	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-67-00001	SILLA EJECUTIVA DONACION IMP	SILLA EJECUTIVA EGO	2/2017 0:00:00	2.00	497,28	447,55	49,73	X			X	CCEE	VERONICA CONSTANTE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00001	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	2/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00002	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	2/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00003	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	2/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO

Scanned by TapScanner

003-10-68-00004	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00005	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00006	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00007	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00008	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00009	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	DE INFORMACION AERO	PAULINA ARBOLEDA	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00010	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00011	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00012	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	BODEGA CCEE	BODEGA CCEE	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
003-10-68-00013	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	SILLA SEMIEJECUTIVA DONACION IMP	/2017 0:00:00	2.00	220,77	198,69	22,08	X			X	COMPRAS PUBLICAS	JENNIFFER SIVINTA	BIEN CONSIDERADO PARA EGRESO
	TOTAL				10.612,53	8.765,76	1.846,77							

MARIA JOSE ROMERO
TECNICO ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE BIENES

MARIA CRISTINA VITERI
JEFE ADMINISTRATIVA
JEFATURA ADMINISTRATIVA

NARCIZA JACOME
ASISTENTE GERENCIA FINANCIERA

Scanned by TapScanner

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-011
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

27/02/2020

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

TURISMO
grande otra vez

Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-024
Quito D.M., 12 de marzo de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación:

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

Respuesta

Al respecto me permito informar que una vez revisado el Memorando EPMGDT-C-017-2019 y sus anexos esta recomendación se ha cumplido, adjunto a la presente documentación que soporta el cumplimiento del mismo.

Atentamente,

Ing. Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:

14

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO N° EPMGDT-C-017-2019

Quito DM, 31 de diciembre del 2019.

Para: Ing. Luís Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

De: Consuelo Montenegro
Contadora (E)

Asunto: **Cumplimiento de Recomendación No. 14 del Informe DNA5-0042-2018.**

"Recomendación 14. Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, revisar las diferencias establecidas en la cuenta de bienes y consumo para inversión de los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2012, 2013, 2014, 2015", y adicionalmente la Gerencia Administrativa Financiera indica también el año 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, integra, oportuna y confiable".

Al respecto debo informar que se ha cumplido con la disposición indicada en la Recomendación 14, luego del análisis de las diferencias en la que se detecta que los suministros no se encontraban registrados en el módulo de inventarios, y del levantamiento físico del área de comercialización con el acompañamiento del área financiera, la Dirección de Comercialización solicita el registro de los consumos realizados sean registrados al gasto y los suministros inventariados sean ingresados al módulo de inventarios, en contabilidad el registro se lo hace en el asiento de Diario No. 6722, y el ingreso al módulo de inventarios con fecha 31 de diciembre de 2019.

Posteriormente el especialista de contabilidad, realiza la conciliación de mercaderías Tienda El Quinde al 31 de diciembre de 2019, de tal manera que la cuenta del mayor contable 1.3.5.05.03.099 Productos e insumos, al 31 de diciembre de 2019 cuenta con su saldo de $ 889.87 tanto en el mayor contable como en el módulo de Inventarios, reflejando en los Estado Financieros la información veraz, íntegra, oportuna y confiable.

Atentamente,

Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)

ACCIÓN	NOMBRE	SUMILLA
Elaborado por:	Consuelo Montenegro	

QUITO TURISMO

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO

QUITO grande otra vez

CONCILIACION DE MERCADERIA TIENDA EL QUINDE
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

CÓDIGOS	GRUPOS	STOCK ANTERIOR	VENTAS MES 01 al 31 DE DICIEMBRE 2019	AJUSTES	VENTAS ANULADAS	TOTAL STOCK	STOCK 31 DE DICIEMBRE 2019					TOTALES	SALDOS CONTABLES	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
							PRODUCTOS DE BAJA	CHIMBACALLE	ISLA	CCEE	CENTRAL STOCK PROPIO A LA FECHA				
1.3.5.05.03.001	ARTE RURAL	2.202,21	0,00	0,00	0,00	2.202,21	321,99			472,61	1.407,61	2.202,21	2.202,21	0,00	
1.3.5.05.03.002	CIUDAD Q	2.770,62	0,00	0,00	0,00	2.770,62	46,84	0,72			2.723,06	2.770,62	2.770,62	0,00	
1.3.5.05.03.003	COLECCIÓN ESPECIAL	6.299,29	0,00	0,00	0,00	6.299,29	7,70		0,31		6.291,28	6.299,29	6.299,29	0,00	
1.3.5.05.03.004	PATRIMONIO Y CULTURA	6.020,54	0,00	0,00	0,00	6.020,54	328,84			525,41	5.166,29	6.020,54	6.020,54	0,00	
1.3.5.05.03.005	PRODUCTOS EN LIQUIDACION	990,31	0,00	0,00	0,00	990,31	121,71				868,60	990,31	990,31	0,00	
1.3.5.05.03.007	QUITO MODERNO	2.378,59	0,00	0,00	0,00	2.378,59	99,56			69,74	2.209,29	2.378,59	2.378,59	0,00	
1.3.5.05.03.008	SABORES Y SENSACIONES	287,23	0,00	0,00	0,00	287,23	269,08				18,15	287,23	287,23	0,00	
1.3.5.05.03.009	PROMOCIONES	2.518,58	0,00	0,00	0,00	2.518,58	6,80				2.511,78	2.518,58	2.518,58	0,00	
1.3.5.05.03.099	PRODUCTOS E INSUMOS	0,00	0,00	0,00	0,00	889,87					889,87	889,87	889,87	0,00	Se ajusta según recomendación de Auditoria
	TOTALES	**23.467,37**	**0,00**		**0,00**	**24.357,24**	1.202,52	0,72	0,31	1.067,76	**22.085,93**	**24.357,24**	**24.357,24**	**0,00**	

Aprobado por:	Ing. Luis Ruales	
Revisado por:	Lic. Consuelo Montenegro	
Elaborado por:	Ing. Pablo Luna V.	

Fecha elaboración: 31/12/2019

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

ANEXOS ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1.3.5.05. INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS PARA LA VENTA
Período: Desde Enero al 31 de Diciembre del 2019

Código	Descripción	Saldo
1.3.5.05.03.001	INVENTARIOS DE PRODUCTOS ARTE RURAL	2,202.21
1.3.5.05.03.002	INVENTARIOS DE PRODUCTOS CIUDAD Q	2,770.62
1.3.5.05.03.003	INVENTARIOS DE PRODUCTOS COLECCIONES ESPECIALES	6,299.29
1.3.5.05.03.004	INVENTARIOS DE PRODUCTOS PATRIMONIO Y CULTURA	6,020.54
1.3.5.05.03.005	INVENTARIOS DE PRODUCTOS PRODUCTOS EN LIQUIDACION	990.31
1.3.5.05.03.007	INVENTARIOS DE PRODUCTOS QUITO MODERNO	2,378.59
1.3.5.05.03.008	INVENTARIOS DE PRODUCTOS SABORES Y SENSACIONES	287.23
1.3.5.05.03.009	INVENTARIOS DE PRODUCTOS PROMOCIONES	2,518.58
1.3.5.05.03.099	INVENTARIOS DE PRODUCTOS INSUMOS	889.87
1.3.5.05.99.001	INV./OTROS/USO Y CONSUMO PARA INVER.ARTE RURAL	0.00
1.3.5.05.99.004	INV./OTROS/USO Y CONSUMO CORRIENT.PATRIMONIO Y CULTU	0.00
	Suman=>	24,357.24

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

MAYOR GENERAL

Cuenta: 1.3.5.05.03.099 INVENTARIOS DE PRODUCTOS INSUMOS
Período: Desde el 01/01/2019 Hasta el 31/12/2019

Fecha	Asiento	Comprobante	Documento	Detalle	Debe	Haber	Saldo
				Saldo Inicial		0.00	0.00
01/10/2019	4728	CD - 1911		EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.- RECLASIFICACION DE LAS CUENTAS DE COMISIONES POR LA VENTA DE PRODUCTOS, SERVICIOS, POSTALES Y FINANCIEROS QUE SE HAN VENIDO REGISTRANDO POR LA ADQUISICION DE MERCADERIAS EN CONSIGNACION A INVENTARIO DE PRODUCTOS EN CONSIGNACION.	2,814.32		2,814.32
31/12/2019	6722	CD - 2766		EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.- REGISTROS DE CONSUMOS DE FUNDAS PARA LA VENTA DEL AÑO 2018 Y 2019, LUEGO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO REALIZADO POR CRISTINA GUAMAN E INFORME DE LAS DIFERENCIAS PRODUCIDAS CORRESPONDE AL COSUMO DE FUNDAS DE LOS AÑOS MENCIONADOS REPORTADODO POR EL		1,924.45	889.87
				Saldos Periodo	2,814.32	1,924.45	889.87
				Saldos Globales	2,814.32	1,924.45	889.87

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

COMPROBANTE DE DIARIO N° 2766 FECHA: 31/12/2019

Asiento N° 6722

DETALLE DEL COMPROBANTE:

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.- REGISTROS DE CONSUMOS DE FUNDAS PARA LA VENTA DEL AÑO 2018 Y 2019, LUEGO DEL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO REALIZADO POR CRISTINA GUAMAN E INFORME DE LAS DIFERENCIAS PRODUCIDAS CORRESPONDE AL COSUMO DE FUNDAS DE LOS AÑOS MENCIONADOS REPORTADODO POR EL GERENTE DEL AREA COMERCIAL .

				OPERADOR
	APLICACION CONTABLE			
Código	Descripción	Parcial	Debe	Haber
6.3.8.37.01	COSTOS DE COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION		1,924.45	
1.3.5.05.03.099	INVENTARIOS DE PRODUCTOS INSUMOS			1,924.45
	SUMAN o PASAN USD		1,924.45	1,924.45

LIC.CONSUELO MONTENEGRO
Contadora (e)

ING.LUIS RUALES
Gerente Finan.adminis.

QUITO
ALCALDÍA

MEMORANDO N° EPMGDT-C-017-2019

Quito DM, 30 de diciembre del 2019.

Para: Ing. Luís Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

De: Consuelo Montenegro
Contadora (E)

Asunto: **Autorización de registro según levantamiento físico**

De acuerdo al Memorando EPMGDT-CML-QVC-2019-293 recibido de la Dirección de Comercialización, con fecha 30 de diciembre de 2019, donde adjuntan el informe y en el que solicitan "el registro de las fundas de papel de acuerdo al inventario realizado a la fecha, las mismas que son utilizadas para la entrega de mercadería comercializada en el Quinde Visitor Center",

Debo indicar que de acuerdo a la recomendación de Auditoría de la CGE-Informe DNA5-0042-2018 que textualmente indica: "Recomendación 14. Se dispone a la Gerencia Financiera Administrativa, revisar las diferencias establecidas en la cuenta de bienes y consumo para inversión de los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2012, 2013, 2014, 2015", y adicionalmente la Gerencia Administrativa Financiera indica también el año 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, integra, oportuna y confiable".

Al respecto debo informar que se ha cumplido con la disposición indicada en la Recomendación 14, luego del análisis de las diferencias en la que se detecta que los suministros no se encontraban registrados en el módulo de inventarios, y del levantamiento físico del área de comercialización con el acompañamiento del área financiera, la Dirección de Comercialización solicita el registro de los consumos realizados sean registrados al gasto y los suministros inventariados sean ingresados al módulo de inventarios

Con éstos antecedentes solicito su autorización para el registro del asiento contable y dar cumplimiento a la recomendación de la Auditoria financiera de los años terminados 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015.

Atentamente,

Consuelo Montenegro
CONTADORA (E)

ACCION	NOMBRE	SUMILLA
Elaborado por:	Consuelo Montenegro	

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO EPMGDT-CML-QVC-2019-293
Quito, 30 de diciembre del 2019

PARA : Luis Ruales Moncayo
Gerente Financiero Administrativo

DE: : Renato Torres Troya
Director de Comercialización

ASUNTO : REGISTRO DE **FUNDAS DE PAPEL PARA ENTREGA DE MERCADERÌA**

Por medio del presente solicito a usted, autorizar a quien corresponda el **REGISTRO** en el sistema Olympo de fundas de papel de acuerdo al inventario realizado a la fecha, las mismas que son utilizadas para entrega de mercaderìa comercializada en el Quinde Visitor Center.

Adjunto:

✓ Informe Suministros y Materiales Tienda El Quinde

Atentamente,

Renato Torres Troya
Director de Comercialización

GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
30 DIC. 2019
Recibido Por:

Accion	Nombre	Sigla Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por:	Cristina Guamán	CML	30/12/2019	
Revisado por:	Elizabett Burbano	CML	30/12/2019	

TURISMO

INFORME PRODUCTOS E INSUMOS TIENDA EL QUINDE

1. ANTECEDENTES

En el transcurso del año 2015 se realizó la compra de suministros de empaque para la Tienda El Quinde a la empresa Boga (RUC 0601785413001), estos materiales han sido utilizados para la entrega de mercadería comercializada en la Tienda El Quinde.

En una auditoría realizada por la Contraloría General del Estado, se desprende la recomendación de registrar los suministros mencionados en el sistema contable; y con la finalidad de dar cumplimiento a este particular, se realiza un inventario de estos insumos.

A continuación el detalle con las cantidades adquiridas e inventariadas:

DETALLE	MEDIDAS	COMPRA	CONSUMO	INVENTARIO TIENDA
FUNDAS PERSONALIZADAS SPORT	20*24*10	1000	1000	SIN STOCK
FUNDAS PERSONALIZADAS THOR	42*21*20	1000	662	338
FUNDA PERSONALIZADA GIANT	65*38*17	1000	105	895
FUNDA PERSONALIZADA AMERICA	30*24*12	1000	1000	SIN STOCK
FUNDA KRAF ECO 25	51*23*7	1000	1000	SIN STOCK
FUNDA KRAF ECOBAG 2	23*10*6	1000	1000	SIN STOCK
ENVOLTURA REGALO		1000	1000	195
ADHESIVOS		1250	1250	0
TOTAL		**8250**	**7017**	**1428**

Detalle del consumo:

DETALLE	MEDIDAS	CONSUMO	COSTO	COSTO TOTAL
FUNDAS PERSONALIZADAS SPORT	20*24*10	1000	$ 0.39	$ 390.00
FUNDAS PERSONALIZADAS THOR	42*21*20	662	$ 0.49	$ 324.38
FUNDA PERSONALIZADA GIANT	65*38*17	105	$ 0.77	$ 80.85
FUNDA PERSONALIZADA AMERICA	30*24*12	1000	$ 0.44	$ 440.00
FUNDA KRAF ECO 25	51*23*7	1000	$ 0.59	$ 590.00
FUNDA KRAF ECOBAG 2	23*10*6	1000	$ 0.34	$ 340.00
ENVOLTURA REGALO		1000	$ 0.18	$ 180.00
ADHESIVOS		1250	$ 0.08	$ 100.00
TOTAL		**7017**	**1.52**	**2445.23**

El consumo realizado del total de la compra es de 7.017 unidades, las cuales corresponden a $2445.23 USD, los mismos que deben ser registrados al gasto, debido a que estos ya han sido utilizados en los períodos posteriores a la compra.

TURISMO

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

MAYOR GENERAL

Cuenta: 1.3.5.05.03.099 INVENTARIO DE PRODUCTOS INSUMOS
Período: Desde el 01/01/2019 Hasta el 31/12/2019

Fecha	Asiento	Comprobante	Documento	Detalle	Debe	Haber	Saldo
				Saldo Inicial		0.00	0.00
01/10/2019	4728	CD - 1911		EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.- RECLASIFICACION DE LAS CUENTAS DE COMISIONES POR LA VENTA DE PRODUCTOS, SERVICIOS, POSTALES Y FINANCIEROS QUE SE HAN VENIDO REGISTRANDO POR LA ADQUISICION DE MERCADERIAS EN CONSIGNACION A INVENTARIO DE PRODUCTOS EN CONSIGNACION.	2,814.32		2,814.32
31/12/2019	6722	CD - 2766		EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO.- REGISTROS DE CONSUMOS DE FUNDAS PARA LA VENTA DEL AÑO 2018 Y 2019, SEGUN MEMOS No....E INFORME DEL GERENTE DE		1,924.45	889.87
				Saldos Periodo	2,814.32	1,924.45	889.87
				Saldos Globales	2,814.32	1,924.45	889.87

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-012
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

27/02/2020

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

TURISMO
grande otra vez

Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-022
Quito D.M., 12 marzo de 2020

DE: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

PARA: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación.

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

Respuesta

Al respecto debo manifestar que aproximadamente desde el mes de abril del año 2013 la empresa Quito Turismo no realiza inversiones.
El acuerdo 067 Normas de contabilidad Gubernamental en el literal 3.1.4.5 estable que "(…) Las rentas generadas por las inversiones financieras realizadas según lo prescrito en esta norma, sea por concepto de intereses, comisiones, reajustes u otras causas, ***serán registradas contablemente, en la fecha de sus vencimientos, como derechos monetarios****, en la cuenta por Cobrar Rentas de Inversiones y Multas; y, se definirá la contra cuenta correspondiente de entre las opciones existentes dentro de la cuenta Rentas de Inversiones (…)"****La negrilla y subrayado me pertenece.***

Por lo tanto esta recomendación no es aplicable.

Atentamente,

Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:
Horaza J.

TURISMO
grande otra vez

MEMORANDO Nº EPMGDT-GG-2020-020

PARA: Luis Ruales
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

DE: Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL

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

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

2. Emitirá las normas, políticas y procedimientos que permitan la recuperación de los valores pagados al SRI y dispondrá al Director Financiero y éste al personal del área financiera realizar los trámites de recuperación con la finalidad de lograr que el Servicio de Rentas internas proceda a la devolución de los valores pagados por la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico por concepto de| Impuesto al Valor Agregado (IVA). En el caso de que dichos valores no puedan ser recuperados obtenga la Resolución del SRI en ese sentido y se proceda a ajustar el valor acumulado y registrado al 31 de diciembre de 2015.

4. Emitirá una política interna para normar las inversiones financieras que realice la empresa y el Director Financiero dispondrá que personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realicen la constatación física de las inversiones y que el resultado de dicha diligencia conste en las respectivas actas, las que deberán ser legalizadas por quienes participen en la misma.

6. Dispondrá al Director Financiero que instruya a la Contadora que la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo se realice observando la estructura y disposiciones contenidas en las Normas Internacionales de Contabilidad, a efectos de evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo para la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Empresa.

7. Dispondrá al Director Financiero, supervise a la Contadora que la elaboración de las Notas a los Estado Financieros se realicen observando las disposiciones de la normativa legal vigente para las empresas públicas a efectos de proporcionar información íntegra, confiable y comprensible a los usuarios de los Estados Financieros.

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
21 FEB 2020
Recibido por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

Carla Cárdenas
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
QUITO-TURISMO

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

Memorando No. EPMGDT-SRA-2020-013
Quito D.M., 27 de febrero de 2020

Para: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

De: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

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

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

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

Particular que se comunica para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

27/02/2020

Ing. Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

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

TURISMO
grande otra vez

Memorando No. EPMGDT-JF-SR-2020-023
Quito D.M., 12 de marzo de 2020

DE: Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

PARA: Luis Ruales Moncayo
GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO

Asunto: Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría

En cumplimiento a la disposición dada mediante el memorando No. EPMGDT-GG-2020-020, sobre el Seguimiento de Recomendaciones del Informe DNA5-0042-2018, procedo a informar las acciones pertinentes de la siguiente recomendación.

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

En cumplimiento a la Recomendación 16 se aplicará las Normas técnicas de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo 067.
3.1.3.7 Conciliación de inventarios.
3.1.3.2 Normativa de conciliación Bancaria.

Atentamente,

Lenin Egas
JEFE FINANCIERO

TURISMO
grande otra vez
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
12 MAR 2020
Recibido por:

TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
SALDOS POR FECHA

ANTICIPOS
Al: 31/01/2020 18:23:08

Cliente:	Saldo
AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB & F S.A.	-0.10
ASOCIACION ARTESANIA URBANA	-64.63
BARBA POVEDA EDUARDO GUSTAVO	-696.68
BARRIONUEVO PONCE JESSICA PAOLA	-776.16
CARCELEN CAMPAÑA MAYRA YOMAR	-60.00
DIAZ MEDINA ANA MARIA	-672.00
FERNANDEZ SALAZAR MARIA ESTHER	-1,572.93
FUNDACION JACCHIGUA	-1,462.00
IMPORTADORA LARTIZCO S.A.	-1,018.75
NEGRON HERRERA DIANA AZUCENA.	-260.00
QUISHPE DELGADO MAYRA KARINA	-1,070.31
SILVA MAURICIO GONZALO	-6,468.00
VELA REVELO CAMILO REMIGIO	-1,000.00
ZABALA PROAÑO GERARDO ARTURO	-1,013.40
Total=>	-16,134.96

Tesorera
Verónica Ponce

Gerente Financiero Administr
Ing. Luis Ruales Moncay

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

DETALLE DE DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS

2.1.2.01.01.007 DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS TESORERIA

31/01/2020

CONTABILIDAD CARTERA			Deposito	Fecha	Cliente	Valor
Transacción	Vencimiento	Tipo				
16205	26383	DT	9400190	13/03/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	1284,03
16205	26384	DP	13060802	04/04/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	130,45
16205	26385	DP	2642062	05/04/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	132,00
16205	26386	DP	5856772	05/04/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	176,00
16205	26387	DP	4490186	24/04/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	184,00
16205	26388	DT	16560804	02/07/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	37,99
16204	26382	DT	3984720	23/10/2019	TEINDA EL QUINDE	3,40
16205	26389	DT	5948549	27/09/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	215,00
						2.162,87

Elaborado por:

Verónica Ponce
Tesorera

Revisado por: Ing. Luis Ruales M.
Gerente Financiero Administrativo

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

MAYOR GENERAL

Cuenta: 2.1.2.01.01.007 DEPOSITOS DE INTERMEDIACION TESORERIA
Período: Desde el 01/01/2020 Hasta el 31/01/2020

Fecha	Asiento	Comprobante	Documento	Detalle	Debe	Haber	Saldo
				Saldo inicial		12,800.08	-12,800.08
29/01/2020	218	CD - 27	90009118	CUENTAS POR COBRAR.- Devolución de Anticipos Recibidos, POR DEPOSITOS REALIZADOS EN MÁS POR LOS CLIENTES. MEMORANDO N° QT-DD-2019-262 SOLICITA CARMEN HURAS DIRECTORA DE DESARROLLO Y MEMORANDO No. EPMGDT-GFA-T-2020-001 AUTORIZA GERENTE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	435.84		-12,364.24
31/01/2020	639	CD - 209		CUENTAS POR COBRAR.- Recaudación correspondientes al Período 02/01/2020 -> 31/01/2020. REGISTRO COBROS VENTAS TIENDA EL QUINDE, CANON EXAIMS, EVENTOS CCEE - CEB - CCMQ - RUTAS TURISTICAS	15,657.08	21,590.67	-18,297.83
				Saldos Período	16,092.92	21,590.67	-5,497.75
				Saldos Globales	16,092.92	34,390.75	-18,297.83

Véronica Ponce
Tesorera

Ing. Luis Ruales Moncayo
Gerente Financiero Admi

TURISMO

EMP. PUBLIC. METROP. GESTION DE DESTINO TURISTICO
SALDOS POR FECHA

ANTICIPOS
Al: 29/02/2020 18:19:54

Cliente:	Saldo
AEROSERVICIOS DEL ECUADOR MB & F S.A.	-0.10
ASOCIACION ARTESANIA URBANA	-64.63
BARBA POVEDA EDUARDO GUSTAVO	-696.68
CARCELEN CAMPAÑA MAYRA YOMAR	-60.00
DIAZ MEDINA ANA MARIA	-672.00
FERNANDEZ SALAZAR MARIA ESTHER	-1,572.93
FUNDACION JACCHIGUA	-1,344.00
IMPORTADORA LARTIZCO S.A.	-1,018.75
NEGRON HERRERA DIANA AZUCENA.	-260.00
QUISHPE DELGADO MAYRA KARINA	-1,070.31
SEGURIDAD E INVESTIGACION PRIVADA SANDOVALIN CIA. LT	-1,037.50
VELA REVELO CAMILO REMIGIO	-1,000.00
ZABALA PROAÑO GERARDO ARTURO	-1,013.40
Total=>	-9,810.30

Tesorera
Verónica Ponce

Gerente Financiero Administr
Ing. Luis Ruales Moncay

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

DETALLE DE DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS

2.1.2.01.01.007 DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS TESORERIA

29/02/2020

CONTABILIDAD CARTERA			Deposito	Fecha	Cliente	Valor
Transacción	Vencimiento	Tipo				
16205	26384	DP	13060802	04/04/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	130,45
16205	26385	DP	2642062	05/04/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	132,00
16205	26386	DP	5856772	05/04/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	176,00
16205	26387	DP	4490186	24/04/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	184,00
16205	26388	DT	16560804	02/07/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	37,99
16204	26382	DT	3984720	23/10/2019	TEINDA EL QUINDE	3,40
16205	26389	DT	5948549	27/09/2019	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	215,00
16727	27180	DT	10512733	20/02/2020	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	1.460,38
						2.339,22

Elaborado por: Verónica Ponce
Tesorera

Revisado por: Ing. Luis Ruales M.
Gerente Financiero Administrativo

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION DE DESTINO TURISTICO

MAYOR GENERAL

Cuenta: 2.1.2.01.01.007 DEPOSITOS DE INTERMEDIACION TESORERIA
Período: Desde el 01/02/2020 Hasta el 29/02/2020

Fecha	Asiento	Comprobante	Documento	Detalle	Debe	Haber	Saldo
				Saldo Inicial		18,297.83	-18,297.83
03/02/2020	934	CD - 385	90008968	CUENTAS POR COBRAR.- Devolución de Anticipos Recibidos RECIBO DE COBRO N° 90008968 (18/09/2019) ANTICIPO ESPACIOS Y SERVICIOS CCEE BARRIONUEVO PONCE JESSICA PAOLA	776.16		-17,521.67
20/02/2020	608	CI - 232	10512733	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS.-PESE A GESTIONES REALIZADAS NO DE HA PODIDO IDENTIFICAR EL DEPOSITO # 10512733.		1,460.38	-18,982.05
28/02/2020	518	CD - 205		RODAS OCHOA MANUEL EDUARDO -REGULARIZACIÓNPAGO DIFERENCIA MULTA IMPUESTA POR LA AGENCIA METROPOLITANA SEGÚN RESOLUCIÓN No.UBIT-2014-051, DE FECHA 21 DE ABRIL 2014. SUSCRITA DENTRO DEL EXPEDIENTE No.UBIT-2014-017	1,284.03		-17,698.02
29/02/2020	935	CD - 386		CUENTAS POR COBRAR.- Recaudación correspondientes al Periodo 01/02/2020 -> 29/02/2020. REGISTRO COBROS POR: VENTAS TIENDA EL QUINDE, TORUS, EVENTOS CCEE, EVENTOS CEB, EVENTOS CCOM, VISITOR CENTER, CANON EXAIMS, BASES, REEMBOLSOS SERVICIOS BASICOS	24,154.46	18,605.96	-12,149.52
				Saldos Periodo	25,214.65	20,066.34	5,148.31
				Saldos Globales	25,214.65	38,364.17	-12,149.52

Véronica Ponce
Tesorera

Ing. Luis Ruales Moncayo
Gerente Financiero Admi