Guayaquil, 02 de octubre 2020
Oficio N° 0051-GAG-PG-CSROC-20

Magister en Ciencias Internacionales y Diplomacia
Susana González Rosado
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su Despacho. -

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, aprobó el examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, *"a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, por el período comprendido entre 1 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2016; el cual fue realizado por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Ante lo expuesto, sírvase encontrar adjunto copia del referido informe aprobado, borrador de los oficios de manera digital que deberán ser dirigidos a través de su autoridad a los servidores institucionales, que deberán cumplir dichas recomendaciones contenidas en el mencionado informe de manera obligatoria de conformidad a lo establecido en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; así como también una matriz para evaluar el avance, actividades y plazos hasta su respectiva implementación y cumplimiento, que permitan mejorar las operaciones de la entidad.
Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/ Gabriela
c.c. Dirección Provincial de Auditaría Interna
c.c. Archivo

02/oct/2020 15:00

Prefectura del Guayas

Oficio No. PG-SGR-03660-2020
Guayaquil, 2 de octubre de 2020

Crnl.
José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su despacho. –

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, aprobó el examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, *"a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, por el período comprendido entre 1 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2016; el cual fue realizado por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Dentro de este informe se detallaron varias observaciones por parte del equipo auditor, las mismas que derivaron en recomendaciones que se detallan a continuación:

Actas de entrega – recepción de inventarios entre Jefes de Bodega General

Al Director Provincial Administrativo

1. Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.

Reglamentación interna para el control de las existencias y materiales

Al Director Provincial Administrativo

4. Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo

con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad.

Al Jefe de Bodega General

5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades.

6. Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes.

7. Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega.

Baja de existencias de la Bodega General y Suministros

Al Director provincial Administrativo

8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex.

Al Jefe de Bodega General

9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los kardex.

A la Analista de Bodega de Suministros

10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los kardex.

Por lo expuesto y de conformidad al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se dispone que las recomendaciones contenidas en el informe del

examen especial de auditoría anteriormente descrito, sean aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, para lo cual se adjunta la parte pertinente del informe y una matriz para evaluar el avance, actividades y plazos hasta su respectiva implementación y cumplimiento, que permitan mejorar las operaciones de la entidad; para lo cual deberá trabajar en conjunto con el Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, Abg. Giancarlo Alvarez Guevara, a quién además se le reportará las acciones emprendidas, el personal que estará a cargo dentro de su área y la consecución del cumplimiento de las recomendaciones.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Susana González Rosado, Mgs.
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

Adj.: Lo indicado
C.c **Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control**
Dirección Provincial Auditoría Interna
Archivo.-

Elaborado por:	Domènica Bravo Rodriguez **TÉCNICO DE GESTIÓN LEGAL**	
Revisado por:	Abg. Héctor González Pezo **SUBSECRETARIO (E)**	
Revisado por	Abg. Víctor Mieles Cabal **DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL**	

Prefectura del Guayas

Oficio No. PG-SGR-03661-2020
Guayaquil, 2 de octubre de 2020

Doctora
Beatrice Lamincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su despacho. –

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, aprobó el examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, *"a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, por el período comprendido entre 1 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2016; el cual fue realizado por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Dentro de este informe se detallaron varias observaciones por parte del equipo auditor, las mismas que derivaron en recomendaciones que se detallan a continuación:

Actas de entrega – recepción de inventarios entre Jefes de Bodega General

Al Director Provincial Financiero

2. Supervisara y requerirá que el Jefe Financiero de activos Fijos cumpla con la revisión y establecimiento de las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos períodos.

Al Jefe Financiero de Activos Fijos

3. Revisará y establecerá las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos períodos.

Por lo expuesto y de conformidad al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se dispone que las recomendaciones contenidas en el informe del examen especial de auditoría anteriormente descrito, sean aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, para lo cual se adjunta la parte pertinente del informe y una matriz para evaluar el avance, actividades y plazos hasta su respectiva implementación y cumplimiento, que permitan mejorar las operaciones de la entidad;

para lo cual deberá trabajar en conjunto con el Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, Abg. Giancarlo Alvarez Guevara, a quién además se le reportará las acciones emprendidas, el personal que estará a cargo dentro de su área y la consecución del cumplimiento de las recomendaciones.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Susana González Rosado, Mgs.
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

Adj.: Lo indicado
C.c **Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control**
Dirección Provincial Auditoría Interna
Archivo.-

Elaborado por	Domónica Bravo Rodríguez **TÉCNICO DE GESTIÓN LEGAL**	
Revisado por	Abg. Héctor González Pezo **SUBSECRETARIO (E)**	
Revisado por.	Abg. Víctor Mieles Cabal **DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL**	

MEMORANDO No. 01001-DPA-DIR-WGF-2020

DE: Ing. Withberto González Freire. Mgs
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (S)

PARA: Ingeniero. Marco Fernández Encalada
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
(En Delegación de Funciones)

Economista.Félix Aguilar Clavijo
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE BODEGA

FECHA: Guayaquil, 06 de octubre de 2020

ASUNTO: **CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.**

REF: **MEMORANDO No. 0944-DPA-DIR-WGF-2020**

En atención al oficio No. PG-SGR-03660-2020, suscrito por señora Mgs. Susana González Rosado, Prefecta Provincial del Guayas, DISPONGO se dé cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio, dentro del ámbito de sus competencias con las Recomendaciones establecidas en el Examen especial en referencia, el cual es de cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE INVENTARIOS ENTRE JEFES DE BODEGA GENERAL

Al Director provincial Administrativo

1. *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.*

Por lo cual DISPONGO se cumpla con el Plan de Trabajo establecido para la elaboración del Acta de Entregas entre Bodegueros, remitido con Memorando No. 0265-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 28 de julio del 2020, a la Subdirección Provincial Administrativa, dese contestación a lo requerido en Memorando No. 0811-DPA-DIR-JDSL-2020; y Memorando No.0935-DPA-DIR-WGF-2020.

REGLAMENTACIÓN INTERNA PARA EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS MATERIALES.

Al Director Provincial Administrativo

4. Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad.

Por lo cual DISPONGO se cumpla con las disposiciones emitidas mediante Memorando No. 0072-DPA-DIR-JDSL-2020.

Al Jefe de Bodega General

5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades.

6. Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legalesvigentes.

7. Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega.

Al Responsable Administrativo de Bodega, sírvase dar cumplimiento con lo antes trasncrito.

BAJA DE EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL Y SUMINISTROS

Al Director provincial Administrativo

8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex.

Dése cumplimiento con lo dispuesto en Memorando No. 0364-DPA-DIR-JDSL-2020, así como también sírvanse dar contestación a el Responsable Administrativo de Bodega, al Oficio No. 1070-DPG-NGT-2020 del 17 de Febrero del 2020, remitido a la Subdirección Provincial Administrativa, con Oficio No. 1440-DPA-DIR-MSS-2020. (DIFERENCIAS)

Al Jefe de Bodega General

9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega

General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los kardex.

Dése cumplimiento con lo dispuesto en Memorando No. 0364-DPA-DIR-JDSL-2020, así como también sírvanse dar contestación a el Responsable Administrativo de Bodega, al Oficio No. 1070-DPG-NGT-2020 del 17 de Febrero del 2020, remitido a la Subdirección Provincial Administrativa, con Oficio No. 1440-DPA-DIR-MSS-2020. (DIFERENCIAS)

A la Analista de Bodega de Suministros

10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los kardex.

Esta recomendación fue cumplida por la ingeniera Ana María Jaramilla, ex Analista de Bodega de Suministros.

El Responsable de Bodega General, sírvase dar cumplimiento a proceso de baja de las existencias de la Bodega de Suministros al ser parte de la Bodega General.

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 05 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportruno de todas las recomendaciones antes transcritas.

Atentamente,

Ing. Withberto González Freire. Mgs.
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (S)

Copia : Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR
FECHA
HORA

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA:
HORA:
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA . ACEPTACIÓN NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
JURISDICCION DE PROCESOS Y CONTROL LOGISTICO

HORA:
RECIBIDO POR:

Guayaquil, 13 de OCTUBRE de 2020
Oficio No. 01506-DPA-DIR-JDSL-2020

Señor. Abogado.
Jorge Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, remito a usted Matrices de los exámenes especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016; DR1-DPGY-GADPG-AI0192-2018.- EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL; y, DNAI-AI-0198-2020, EXAMEN ESPECIAL "A la fase preparatoria, contractual ejecución y liquidación de los contratos suscritos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la implementación y ejecución de los programas y proyectos sociales para personas y grupos de atención prioritaria, su uso y destino, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2014 y el 31 de mayo del 2019", en atención a los oficios Nos. PG-SGR-03660-2020, PG-SGR-03608-2020, PG-SGR-03014-2020, PG-SGR-03023-2020.

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia:
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA:
HORA:
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA ACEPTACIÓN NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

Seguimiento de Recomendaciones de Contraloría General del Estado

NÚMERO DE INFORME	TEMA DEL INFORME	PERIODO		RECOMENDACIONES	DIRIGIDA A LA UNIDAD	CUMPLIMIENTO		MEDIOS DE VERIFICACIÓN			ENCARGADO DE LA UNIDAD	OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA			TOTAL	PARCIAL	DISPOSICIÓN DE CUMPLIMIENTO MÁXIMA	DISPOSICIONES ASIGNADAS	ACCIONES ACCIONES		
DR3-DPGY-GADPG-AI-0086-2016	Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.	01-ene-13	31-mar-16	*Actos de entrega – recepción de inventarios entre Jefes de Bodega General* **Al Director provincial Administrativo** 1. Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepcion de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores ***Reglamentación interna para el control de las existencias y materiales*** **Al Director provincial Administrativo** 4. Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad. **Al Jefe de Bodega General** 5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades. 6. Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes 7. Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la ubicación y conservacion de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega. ***Bajo de existencias de la Bodega General y Suministros*** **Al Director provincial Administrativo** 8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex. **Al Jefe de Bodega General** 9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los kardex. **A la Analista de Bodega de Suministros** 10. Efectuara el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatacion física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los kardex.	Direccion Provincial Administrativo		X	OFICIO No. PG-SGR-03660-2020	MEMORANDO No. 1001-DPA-DIR-WGF-2020 06-10-2020 SE DISPUSO DEN CUMPLIMIENTO INMEDIATO - ASI COMO TAMBIEN INFORMAR DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES YA DISPUESTAS :	Memorando No. 0265-DPA-DIR-JDSL-2020, Memorando No. 0811-DPA-DIR-JDSL-2020, y Memorando No.0935-DPA-DIR-WGF-2020.06/10/2020 (PRESENTAR Plan de Trabajo establecido para la elaboración del Acta de Entregas entre Bodegueros) Memorando No. 0072-DPA-DIR-JDSL-2020; (SE DISPUSO SE ELABOREN O ACTUALICEN REGLAMENTACIÓN INTERNA) Memorando No. 0364-DPA-DIR-JDSL-2020, Oficio No. 1070-DPG-NGT-2020, Oficio No. 1440-DPA-DIR-MSS-2020. (DIFERENCIAS) (SE DISPUSO REALIZAR LAS GESTIONES PARA PROCEDER A DAR DE BAJA A LOS BIENES	AB. ZOILA FLORES - ANALISTA SENIOR JURIDICO	- No informan el avance del Plan de trabajo para la elaboración de Actas entre bodegueros; - No han presentado procesos de baja

Prefectura del Guayas

ADMINISTRATIVA

MEMORANDO No. 0265-DPA-DIR-JDSL-2020

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Abogada. Daniela Zamora Campoverde
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

FECHA: Guayaquil, 28 de julio de 2020

ASUNTO: REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA ENTRE BODEGUEROS.

En atención al oficio No. 0403-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, recibido en este despacho el 28 de julio del 2020, que guarda relación con el oficio No. 0023-EHA-SCB-DF-2020, firmado por el economista Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Catastro y Bienes, en base al oficio No. 0196-GLU-JFAF-DF-2020 del ingeniero Gabriel Lucín Uruchima, Responsable Financiero de Activo Fijo, se pone en conocimiento el PLAN DE TRABAJO para realizar la diligencia de la referencia, para lo cual se señala y se solicita lo siguiente:

Fecha de Inicio: Desde el 28 de julio hasta el 07 de agosto del 2020
Delegados de Activo Fijo: Ing. Juan Carlos Jácome
Sr. Leonardo Robledo Cevallos

1. Entregar listado actualizado de los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de bodegas internas y externas.
2. Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.
3. Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es economista Antonio Barciona, ingeniero Marjorie Madruñero y economista Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombres sus respectivos delegados.
4. Se certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de marzo del 2020.

Con la finalidad de que se elabore de manera inmediata las Actas de Entrega, se solicita se cuente con la información antes citada, así como también de notificar a todos los intervinientes para que estén presentes en la diligencia.

Respecto de comunicar a todas las dependencias de la institución de la NO ATENCIÓN DE LA BODEGA GENERAL, por varios días solicito se sirva emitir su criterio al respecto.

Sírvase proceder conforme se indica.

Atentamente,

CRNL. José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Dirección Provincial Financiera - Subdirector de Catastros y Bienes - Jefatura de

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

MEMORANDO No. 0811-DPA-DIR-JDSL-2020

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil,17 de septiembre de 2020

ASUNTO: ATENCIÓN INMEDIATA
INFORME DE ENTREGA RECEPCIÓN DE EX JEFE DE BODEGA GENERAL – EC. ANTONIO BARCIONA

En atención al oficio No. PG-SGR-02777-2020, suscrito por la Delegada de la Máxima Autoridad mediante Resolución GPG-PG-SGR-031-2020, Pdsta. Karina Sares Valdiviezo, que guarda relación con la comunicación s/n de fecha 08 de agosto del 2020, suscrito por el economista Antonio Barciona Flores, ex Bodeguero General, por el periodo 05 de enero del 2015 al 05 de marzo del 2020, solicito INFORME al suscrito al respecto de expuesto por el citado ex funcionario.

Así como también se sirva indicar el estado de Plan de Trabajo enviado con MEMORANDO No. 0265-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 28 de julio del 2020, a la Subdirección Provincial Administrativa, para la elaboración De Actas De Entrega Entre Bodegueros.

Cabe indicar que con oficio No. 0702-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 18 de agosto del 2020, se realiza notificación al economista Antonio Barciona Flores, con la finalidad de que concurra para que esté presente en la Toma de Inventario para la elaboración del Acta Entrega Recepción pero no fue posible notificarlo tal como señala la servidora pública María Verónica Flores Zambrano, Analista Junior Administrativa (encargada del archivo).

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, a la brevedad posible.

Atentamente,

CRNL. José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA:
HORA:

Copia:
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

MEMORANDO No.0935-DPA-DIR-WGF-2020

DE: Ing Withberto González Freire. Mgs
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (S)

PARA: Ingeniero. Marco Fernández Encalada
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
(En Delegación de Funciones)

Crnl. Carlos Mera Stacey
SUBDIRECTOR DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO

FECHA: 30 de septiembre del 2020

ASUNTO: **DISPOSICIÓN DE SUSCRIBIR ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BODEGUEROS ENTRANTES Y SALIENTES.**

Referencia: Memorando No. 0811-DPA-DIR-JDSL-2020

Por medio del presente con la finalidad de dar cumplimiento a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Norma 400 Actividades de Control, y Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, así como también cumplir con las Recomendación del Examen Especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016.**, ***Recomendación 1.- Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción de acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la bodega general, así como de los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar en evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posesionarse en el nuevo cargo de los mencionados servidores,*** lo siguiente:

Informar el estado de las ACTAS DE ENTREGA entre bodegueros de la Bodega General; Cantera 10; y, Jefatura de Logística de Maqunaria y Trasnporte.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, a la brevedad posible.

Atentamente,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: ...
FECHA: ...
HORA: ...
FIRMA: ...

Ing. Withberto González Freire. Mgs.
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (S)

Copia: Dirección Provincial Financiera
Jefatura Financiera de Activo Fijo - Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

MEMORANDO No. 0072-DPA-DIR-JDSL-2020

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Señores
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

Señores.
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO

Señores.
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Señores.
SECCIÓN POA

Señor. Ingeniero
Luis Regalado Macías
RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS

Señora. Ingeniera.
Alexandra Feraud Manssur.
JEFE 2 DE BODEGA BIENES MUEBLES, ENSERES Y HERRAMIENTAS

Señores.
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE BODEGA

Señores.
SERVICIOS INSTITUCIONALES

Señor. Ingeniero
Darwin Vera Montoya
RESPONSABLE LOGÍSTICO DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE
(En Delegación de Funciones)

Señor. Ingeniero. Gonzalo Moscoso Álava
RESPONSABLE DE TALLERES Y MANTENIMIENTO
(En Delegación de Funciones)

FECHA: Guayaquil, 09 de julio de 2020

ASUNTO: **REVISIÓN DE REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES VIGENTES, PARA ACTUALIZACIÓN O ELABORACIÓN DE NUEVA NORMATIVA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIAS.**

Por medio del presente con la finalidad de dar cumplimiento a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Norma 400 Actividades de Control, 401-03; así como también cumplir con las Recomendaciones de Exámenes Especiales, en mi calidad de Director Administrativo, solicito y dispongo lo siguiente:

Realicen la respectiva revisión y análisis de la normativa vigente, que a continuación detallo, mismos que se encuentra disponible en el Portal Institucional y en los archivos correspondientes del departamento a su cargo, con la finalidad de que se soliciten actualizaciones de ser el caso con modificaciones sustentadas; así también se solicite elaborar nueva reglamentación en base a la Guía Metodológica para el

Levantamiento/Presentación/Actualización/Mejoramiento de Procesos Institucionales y Optimización de Documentos Normativos.

- ✓ Reglamento Interno de Manejo y Control de Bienes e Inventarios.
- ✓ Reglamento Interno de Manejo y Reposición del o de los fondos Caja Chica
- ✓ Reglamento Interno de Uso de Vehículos Institucionales
- ✓ Reglamento Interno del Pago de Viáticos y Movilizaciones
- ✓ Proceso de ingreso a bodega.
- ✓ Proceso de constatación física de bienes.
- ✓ Reglamento e Instructivo para el mantenimiento y utilización, manejo y control de los bienes y existencias del GPDG.
- ✓ Instructivo para la actualización del plan operativo anual institucional.
- ✓ Proceso ingreso/egreso y abastecimiento de combustible (vehículos livianos).
- ✓ Proceso de egreso de bodega general (excepto combustible)
- ✓ Proceso de administración del fondo de caja chica
- ✓ Proceso de solicitud y emisión de órdenes de movilización
- ✓ Adquisición de bienes o prestación de servicios por ínfima cuantía
- ✓ Reglamento interno para uso de Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- ✓ Proceso de Ingreso y Salida de Garita Peatonal y Vehicular del Centro de Trabajo de Galpones del Gobierno Provincial del Guayas.
- ✓ Instructivo para el mantenimiento y utilización, manejo y control de los Bienes y Existencia

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

CRNL. José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado y autorizado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

MEMORANDO No. 0364-DPA-DIR-JDSL-2020

DE: Crnl. José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Abogada. Daniela Zamora Campoverde
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA

Crnl. Carlos Mera Stacey
SUBDIRECTOR DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO

FECHA: Guayaquil, 05 de agosto de 2020

ASUNTO: **DISPOSICIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXAMEN DE CONTRALORÍA**

Por medio del presente dando cumplimiento a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Publico y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, 400 Actividades de Control, 401-03 Supervisión; del Reglamento General Sustitutivo Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67 – 2018, actualizado el 08 de abril del 2020, artículo 10, en mi calidad de Director Administrativo, tomando en consideración lo expuesto en oficio No. MSS-005-O, de fecha 23 de julio del 2020, suscrito por el economista Marco Saavedra Saavedra, Ex. Director Provincial Administrativo, dispongo para su estricto cumplimiento lo siguiente:

Informe DR1-DPGY-GADPG-AI0192-2018.- **EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL**, por el periodo comprendido entre el 1 de abril del 2014 y el 31 de marzo del 2017.

- ***Constatación Física de las existencias de Bodega General***

Disponer al Responsable Administrativo de Bodega, se sirva dar contestación al oficio No. 1070-DPG-NGT-2020 del 17 de febrero del 2020, remitido a la Subdirección Provincial Administrativa, con oficio No. 1440-DPA-DIR-MSS-2020. (Diferencias)

- ***Uso de Existencias.***

Disponer al Responsable Administrativo de Bodega, realice el informe respectivo y solicite el inicio de proceso de baja de la bodega a su cargo, los informes a que se refiere el Ex. Director Administrativo.

- ***Diferencia de Saldos en ítems de Bodega General.***

Realizar las revisiones que correspondan para coordinar con la Dirección Financiera lo que corresponda.

- ***Órdenes modificadas para el despacho de combustible.-***

Disponer al Responsable Administrativo de Bodega y al personal a cargo de esa Jefatura se sirva cumplimiento con la recomendación.

INFORME DR1-DPGY--GADPG-AI-0004-2017

EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS; Y, VEHÍCULOS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ABRIL DEL 2014 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.

Plan de Mantenimiento

Se presente un Nuevo Plan de Mantenimiento, tal como fue requerido en MEMORANDO No. 0323-DPA-DIR-JSL-2020.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, a la brevedad posible.

Atentamente,

CRNL. José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia:
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCION DE TALLERES Y
CONTROL LOGÍSTICO

HORA: 8:25
RECIBIDO POR:

Gobierno del Guayas

Dirección Provincial ADMINISTRATIVA

Guayaquil, 26 de febrero del 2020
Oficio No. 1440-DPA-DIR-MSS-2020

C.P.A.
Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECTORA PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
En su despacho.-

Ref.: NOVEDADES DE CONSTATACION FISICA DE BIENES DE LA BODEGA GENERAL.

De mi consideración:

Para su conocimiento y trámites respectivo adjunto oficio No. 1070-DPF-NGT-2020, suscrito por el Ing. Nelson González Torres, Director Provincial Financiero y oficio N° 050-GLU-JFAF-DF-2020, del Ing. Gabriel Lucin, Jefe 2 Financiero Activo Fijo, en el cual comunica que se procedió a revisar y a conciliar los resultados de la constatación física de la Bodega General, con corte al 28 de junio de 2019, de todas las existencias de propiedad del GAD Provincial del Guayas, presentando las diferentes novedades.

Sírvase revisar y coordinar con la Dirección Provincial Financiera las correcciones.

Atentamente,

Ec. Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Archivo
TCM.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
S...
R...
F... 27 FEB 2
HOR... 14:35
PAGINAS

Guayaquil, 17 de febrero del 2020
Oficio No. 1070-DPF-NG-2020

Señores
EC. MARCO SAAVEDRA SAAVEDRA, DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
ING. WALTER REYES, COORDINADOR CONTABLE (E)
En sus despachos

De mi consideración:

En atención al **N°05764-DPA-DIR-MSS-2019**, mediante el cual remite oficio N°1697-DPA-SUB-JNP-2019, suscrito por la Subdirectora Provincial Administrativa, en el que anexa oficio N°0920-DPA-BGN-ABF-19, del Ec. Antonio Barciona Flores; Jefe 2 de Bodega General, donde adjunta los resultados de la constatación física de la Bodega General 2019, para realizar la respectiva Conciliación Contable, al respecto, sírvase encontrar **oficio No. 050-GLU-JFAF-DF-2020,** suscrito por el Ing. Gabriel Lucin, Jefe 2 Financiero Activo Fijo, quien informa que se procedió a revisar y a conciliar los resultados de la constatación física de la Bodega General con corte al 28 de Junio del 2019, de todas las existencias de propiedad del GAD Provincial del Guayas, tomando como base los siguientes documentos; así mismo, se detallan los resultados en el cuadro de Resumen:

- **A.** Saldos de los resultados del Acta constatación física de la Bodega General con corte al 28 de Junio del 2019, realizada por la Jefatura de Bodega General.
- **B.** Saldos del Sistema SGP plus (Módulo actual de Existencias), a 28 de Junio del 2019, con sus respectivas observaciones.
- **C.** Movimiento de Entradas y Salidas del Sistema SGP plus (Módulo actual de Existencias), a 28 de Junio del 2019.
- **D.** Saldos Contables de la Bodega General, al 28 de Junio del 2019

Cuadro 1: Resúmen de Anexos del Inventario y Comparacion con el SGP Plus de la Bodega General

Anexos	Descripción	Items	Cantidad SGP	Cantidad Físico	Diferencia Cantidad	Valor SGP plus	Valor Físico	Diferencia Valor
Anexo 2	Items sin Diferencias o cuadrados	3523	40.637,75	40.637,75	$ -	1.475.684,46	1.475.684,46	$ -
Anexo 3	Items Faltantes	559	17.855,00	50.226,77	$ (32 371,77)	325.018,44	201.988,48	$ (123.029,96)
Anexo 5	Items Sobrantes	275	15.333,00	10 651,17	$ 4.681,83	190 555,00	296.580,53	$ 106.025,53
Anexo 1	Subtotal de Items	4357	73.825,75	101.515,69		1 991.257,90	1.974.253,47	
	Items Medicina No considerados	5	1 441,00	1.441,00	$ -	314,77	314,77	$ -
	TOTAL DE ITEMS	4362	75.266,75	102.956,69		1.991.572,67	1.974.568,24	

En relación al cuadro que antecede, del Sistema Integrado SGP Plus al 28 de Junio del 2019, existen **4.362** Ítems, con 75.266,75 productos en cantidad, cuyo valor asciende a **$1.991.572,67** (un millón novecientos noventa y un mil quinientos setenta y dos con 67/100 dólares americanos) y fueron constatados por la Jefatura de Bodega General de la Dirección Provincial Administrativa **4.357** Ítems, con 101.515,69 productos en cantidad, cuyo valor asciende a **$1.974.253,47** (un millón novecientos setenta y cuatro mil doscientos cincuenta y tres con 47/100 dólares americanos), a continuación en el siguiente comparativo se detallan las diferentes novedades que se encontraron durante la revisión efectuada a la constatación física con los registros contables.

Cuadro 2: Comparativo de las existencias de la Bodega General con el SGP PLUS y los Registros Contables						
Detalle	Items	(A) Valor Físico	(B) VALOR EXIS SGP	(C) Valor Contabilidad	(A-B) DIFERENCIAS FÍSICO Y SGP	(A-C) DIFERENCIAS FÍSICO Y CONTABILIDAD
ACCESORIOS E INSUMOS QUIMICOS Y ORGANICOS	1	$ 4.440,00	$ 4.440,00	$ 4.440,00	$ -	$ -
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	14	$ 17.381,21	$ 82.724,14	82.724,15	$ (65.342,94)	$ (65.342,94)
MAT.CONSTRUC.ELCT.PLOM.CARPINT	269	$ 456.730,21	$ 406.956,62	407.018,89	$ 49.773,59	$ 49.711,32
REPUESTOS Y ACCESORIOS	4.072	$ 1.495.980,46	$ 1.497.116,19	1.497.134,59	$ (1.135,74)	$ (1.154,13)
INSTRUMENTAL MEDICO MENOR		$	$	[illegible]	$	$ [illegible]
MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	5	$ 314,77	$ 314,77	314,77	$	$
TOTAL	4.362	$ 1.974.531,87	$ 1.991.236,95	1.991.643,31		

De la comparación efectuada de los resultados de la constatación física al 28 de Junio del 2019, de las existencias de la Bodega General, con lo registrado en el Sistema SGP Plus y los Saldos Contables, existen **4.362** Ítems y **168** Ítems de la Sub Bodega de Proveeduría con las siguientes novedades:

Comparación de las existencias de Proveeduría con los Saldos Contables						
DESCRIPCION	Items	(A) FISICO	(B) SISTEMA	(C) CONTABILIDAD	(A-B) DIFERENCIA FÍSICO	(A-C) DIFERENCIA CONTABILIDAD
VESTUARIO	16	10.550,05	10.550,05	10.550,05	0,00	0,00
MAT.OFICINAS	20	3.753,68	3.740,12	6.096,98	(13,56)	(2.343,30)
MAT. ASEO	5	1.463,62	1.447,22	1.448,18	(16,40)	15,44
MAT.IMPRESION	80	51.262,94	51.253,92	51.259,93	(9,02)	3,01
MAT.DIDACTICO	47	15.078,00	15.078,00	15.078,00	0,00	0,00
TOTALES	168	82.108,29	82.069,31	84.433,14		

Novedad 1: Diferencias de menos.
Sub Bodegas; **Combustible y lubricantes** $ (65.342,94), **Repuestos y Accesorios** $ (1.154,13) e **Instrumental Médico Menor** $ (10,91), **MAT. OFICINA** $ (2.343,30).

Novedad 2: Diferencia de más:
Sub Bodega; **MAT.CONS.ELCT.PLO.CARPINT** $ 49.711,32, **MAT. ASEO** $ 15,44 Y **MAT. IMPRESIÓN** $ 3,01.

Novedad 3: Diferencia en procesos de Regularización:
Sub Bodegas; **MAT.CONSTRUC.ELCT.PLOM.CARPINT** $ 9,63 y **Repuestos y Accesorios** $ 28.243,79.

Comparativo de las Diferencias			
Detalle	(A-C) DIFERENCIAS FÍSICO Y CONTABILIDAD	DIFERENCIAS EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN	Suma de diferencias y regularización
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	$ (65.342,94)	$ -	$ (65.342,94)
MAT CONSTRUC.ELCT.PLOM.CARPINT	$ 49.711,32	$ 9,63	$ 49.720,95
REPUESTOS Y ACCESORIOS	$ (1.154,13)	$ 28.243,79	$ 27.089,66
INSTRUMENTAL MEDICO MENOR	$ (10,91)	$ -	$ (10,91)
		$ 28.253,43	

Novedad 4: Movimientos en Bodega irregulares:
Del muestreo realizado a la Bodega General, se observa que aún existen ingresos y egresos en la Bodega que no se encuentran legalizados, lo que causa que no refleje la realidad que se encuentra físicamente, tal como se lo detalla en el cuadro anterior con los movimientos pendientes por regularización.

Novedad 5: Bienes en mal estado y nula rotación:
Se observa que existen Ítems que se encuentran en mal estado y de nula rotación, tal como lo detalla la Jefatura de Bodega General en su Anexo 11.

Novedad 6: Informe sobre los bienes no encontrados de años anteriores.
Sobre esta novedad es importante que se regularice las existencias que no han sido encontrados en la Institución, ni tampoco han sido reportados como dados de baja tal como lo menciona en su **Anexo 5.**

Novedad 7: Ítem no coincide.
En el desglose del Inventario mencionan 559 Ítems, Anexo 3 el mismo que no coincide en vista de que solo existen 558 Ítems, así mismo el Ítem con código 015-001-05117 con 11 productos en cantidad por un valor de $ 15,53 no existe en ninguno de los 3 anexos, sin embargo se lo detalla en el Anexo 1.

Cabe recalcar, que es importante que se cumpla con el **punto 16 de la Fase 1** del Proceso de constatación física de Bienes (PR-GPG-DAB-002), donde se menciona que el Director Provincial Administrativo recibe Acta Definitiva de constatación física, revisa y remite copia de la misma **hasta los 5 primeros días del mes de noviembre** a la Coordinación General Administrativa Financiera y además se remite un juego original del Acta a la Dirección Provincial Financiera, para los respectivos registros contables y se envía detalle de los ingresos y egresos posterior al corte que existan en las Bodegas en vista de que el corte no sea tan lejano tal como lo fue el de esta Acta, 28 de Junio del 2019, para así poder cumplir al 31 de Diciembre con la realidad que se encuentre físicamente y actuar conforme lo estipula el Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público donde disponen textualmente lo siguiente:

*"...**Art. 3.19.- Unidad Administrativa.**- Es la dependencia de la entidad u organismo encargada, entre otras actividades de la recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.*

***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. 49.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.**- La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor actual de mercado, al Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al bien siempre y cuando se compruebe su identidad.*
Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

- ***a)** Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del bien afectado.*
- ***b)** Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al bien, la reparación o restitución parcial del mismo.*
- ***c)** Gestionar con la Unidad Administrativa de Bienes e Inventarios el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al bien.*

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios gestionarán con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del bien a conformidad.

*Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras **a), b) y c)** de este artículo, será responsabilidad de los Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los bienes e inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos. 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 146 y 150 del Reglamento, según corresponda..."*

En virtud de lo expuesto, y en el ámbito de sus competencias, me permito remitir las siguientes sugerencias y documentos:

- **Al Director Provincial Administrativo**

  De la Novedad 1, 2 y 6, Se sugiere, que previo a cualquier determinación de responsabilidad es importante que se realice una correcta comparación y revisión exhaustiva, ya que tienen Ítems de más y de menos en su propia Bodega, lo que podría bajar el impacto de las diferencias, para que posterior a eso una vez tengan correcto el listado de **bienes no encontrados** debidamente depurados, realicen el seguimiento respectivo y actúen conforme lo estipula el **Capitulo X "BAJA"** del Reglamento de Administración y control de Bienes del Sector Publico y cuando identifiquen la diferencia mediante informe y dictamen comuniquen a la Dirección Provincial Financiera para el respectivo Registro Contable.

  De la Novedad 3 y 4 Se sugiere que en la Bodega no debe haber existencias que no hayan sido debidamente ingresados al Sistema SGP PLUS con su documentación respectiva, así mismo no se debería entregar existencias sin la autorización y egreso del Sistema correspondiente.

  De la Novedad 5 Se sugiere que se realice el debido procedimiento de Egresos de los inventarios observando el ***Título IV Del Egreso y Baja de Bienes*** del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO y considerar lo siguiente:
  - Se determine la existencia inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, de propiedad de la Institución.
  - De los repuestos y accesorios se adjunte los respectivos informes técnicos elaborados por la unidad correspondiente considerando su naturaleza.

  De la Novedad 7, sírvase disponer la revisión y corrección.

  Una vez subsanadas todas las novedades encontradas, en la conciliación realizada por la Jefatura de Activos Fijos, y agradeceré informar a ésta Dirección para el respectivo registro contable.

- **Al Coordinador Contable.**

  ✓ Se Remite copia del "ACTA DE CONSTATACION FISICA DE LAS EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL, DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS, con corte al 28 de Junio del 2019, realizada por la Dirección Provincial Administrativa, debidamente legalizada.

  ✓ Una vez recibido el informe de las novedades y diferencias absueltas por parte de la Dirección Administrativa, de ser el caso, realizar las regularizaciones y ajustes contables pertinentes.

Atentamente,

ING. NELSON GONZÁLEZ TORRES
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
NGT/VLL/acl
Adj.: copia de oficio No. 050-GLU JFAF-DF-2020
C.c.: Coordinador General Administrativo Financiero
Jefe 2 Financiero Activo Fijo
Archivo

9:24

Guayaquil, 06 de octubre del 2020
Oficio No. 01643-DPF-BLCH-2020

Econ.
EDWARD HERRERA ARRIAGA
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES

Ing.
GABRIEL LUCIN URUCHIMA
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
En su despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio No. PG-SGR-03661-2020, de fecha 02 de octubre de 2020, suscrito por la señora Susana González Rosado, Mgs., Prefecta Provincial del Guayas, referente al informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 respecto al **EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016**, dispongo a ustedes, se sirvan dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones, de manera inmediata y con el carácter obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIOS ENTRE JEFES DE BODEGA GENERAL

SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES

2.- supervisará y requerirá que el Jefe Financiero de activos fijos cumpla con la revisión y establecimiento de las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega general entrantes y salientes en dichos períodos.

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

3. *Revisará y establecerá las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega general entrantes y salientes en dichos períodos.*

Se adjunta parte pertinente del informe y una matriz para evaluar el avance, actividades y plazos hasta su respectiva implementación y cumplimiento, que permitan mejorar las operaciones de la Entidad.

De lo actuado, agradeceré se sirvan emitir el informe correspondiente.

Atentamente,

DRA. MARIA BEATRICE LAMINCIA CHIOCCA
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA

c.c. Prefecta Provincial del Guayas,
Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control,
Archivo

NOMBRE	FIRMA
Elaborado por: CPA Erika López Banchón	
Revisado por: Abg. Martha Aguirre Gómez	

Guayaquil, 13 de octubre del 2020
Oficio No. 01742-DPF-BLCH-2020

Abogado
GIANCARLO ÁLVAREZ GUEVARA
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
En su despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio No. PG-SGR-03661-2020, de fecha 02 de octubre de 2020, suscrito por la señora Susana González Rosado, Mgs., Prefecta Provincial del Guayas, referente al informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 respecto al **EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016**, adjunto sírvase encontrar matriz de evaluación del avance, actividades y plazos para la implementación y cumplimiento de las recomendaciones.

Atentamente,

DRA. MARIA BEATRICE LAMINCIA CHIOCCA
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA

c.c. Prefecta Provincial del Guayas,
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 13/10/20
HORA: 15:45
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO
NO SIGNIFICA , ACEPTACIÓN
NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

NOMBRE	FIRMA
Elaborado por: CPA Erika López Banchón	
Revisado por: Abg. Martha Aguirre Gómez	

Prefectura del Guayas

Seguimiento de Recomendaciones de Contraloría General del Estado

NÚMERO DE INFORME	TEMA DEL INFORME	PERIODO		RECOMENDACIONES	DIRIGIDA A LA UNIDAD	CUMPLIMIENTO		MEDIOS DE VERIFICACION				ENCARGADO DE LA UNIDAD	OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA			TOTAL	PARCIAL	DISPOSICION DE CUMPLIMIENTO MÁXIMA AUTORIDAD	PLAZOS	DISPOSICIONES ASIGNADAS	ACCIONES		
DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016	Examen Especial a la administracion, utilizacion y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente del Gobierno Autonomo Descentralizado Provincial del Guayas	01-ene-13	31-mar-16	*Actas de entrega – recepción de inventarios entre Jefes de Bodega General* **Al Director Provincial Financiero** 2. Supervisara y requerira que el Jefe Financiero de activos Fijos cumpla con la revision y establecimiento de las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripcion de las actas de entrega – recepcion entre los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos periodos **Al Jefe Financiero de Activos Fijos** 3. Revisara y establecerá las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripcion de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos periodos.	Dirección Provincial Financiera	X		Oficio No PG-SGR-03661-2020 de fecha 02 de octubre de 2020	CUMPLIMIENTO INMEDIATO	Mediante Oficio No 01643-DPF-BLCH-2020 de fecha 06 de octubre de 2020, la Directora Provincial Financiera, dispone el cumplimiento de manera inmediata y con carácter obligatorio de las recomendaciones al Subdirector de Catastro y Bienes y Responsable de Activos Fijos	El Subdirector de Catastro y Bienes supervisara y requerira que el Jefe Financiero de activos fijos cumpla con la revision y establecimiento de las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripcion de las actas de entrega – recepcion entre los Jefes de Bodega general entrantes y salientes en dichos periodos El Responsable de Activos Fijos, revisara y establecerá las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripcion de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega general entrantes y salientes en dichos periodos	Econ. Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Catastro y Bienes Ing. Gabriel Lucin Urechima, Responsable de Activos Fijos	

Guayaquil, 06 de octubre del 2020
Oficio No. 01643-DPF-BLCH-2020

Econ.
EDWARD HERRERA ARRIAGA
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES

Ing.
GABRIEL LUCIN URUCHIMA
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
En su despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio No. PG-SGR-03661-2020, de fecha 02 de octubre de 2020, suscrito por la señora Susana González Rosado, Mgs., Prefecta Provincial del Guayas, referente al informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 respecto al **EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016**, dispongo a ustedes, se sirvan dar cumplimiento a las siguientes recomendaciones, de manera inmediata y con el carácter obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado:

ACTA DE ENTREGA DE INVENTARIOS ENTRE JEFES DE BODEGA GENERAL

SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES

2.- supervisará y requerirá que el Jefe Financiero de activos fijos cumpla con la revisión y establecimiento de las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega general entrantes y salientes en dichos períodos.

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS

3. *Revisará y establecerá las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega general entrantes y salientes en dichos períodos.*

Se adjunta parte pertinente del informe y una matriz para evaluar el avance, actividades y plazos hasta su respectiva implementación y cumplimiento, que permitan mejorar las operaciones de la Entidad.

De lo actuado, agradeceré se sirvan emitir el informe correspondiente.

Atentamente,

DRA. MARIA BEATRICE LAMINCIA CHIOCCA
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA

c.c. Prefecta Provincial del Guayas,
Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control,
Archivo

NOMBRE	FIRMA
Elaborado por: CPA Erika López Banchón	
Revisado por: Abg. Martha Aguirre Gómez	

Prefectura del Guayas

Oficio No. PG-SGR-03661-2020
Guayaquil, 2 de octubre de 2020

Doctora
Beatrice Lamincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su despacho. –

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, aprobó el examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, *"a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, por el período comprendido entre 1 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2016; el cual fue realizado por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Dentro de este informe se detallaron varias observaciones por parte del equipo auditor, las mismas que derivaron en recomendaciones que se detallan a continuación:

Actas de entrega – recepción de inventarios entre Jefes de Bodega General

Al Director Provincial Financiero

2. Supervisara y requerirá que el Jefe Financiero de activos Fijos cumpla con la revisión y establecimiento de las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos períodos.

Al Jefe Financiero de Activos Fijos

3. Revisará y establecerá las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos períodos.

Por lo expuesto y de conformidad al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se dispone que las recomendaciones contenidas en el informe del examen especial de auditoría anteriormente descrito, sean aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, para lo cual se adjunta la parte pertinente del informe y una matriz para evaluar el avance, actividades y plazos hasta su respectiva implementación y cumplimiento, que permitan mejorar las operaciones de la entidad;

Prefectura del Guayas

para lo cual deberá trabajar en conjunto con el Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, Abg. Giancarlo Alvarez Guevara, a quién además se le reportará las acciones emprendidas, el personal que estará a cargo dentro de su área y la consecución del cumplimiento de las recomendaciones.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Susana González Rosado, Mgs.
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

Adj.: Lo indicado
C.c Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Dirección Provincial Auditoría Interna
Archivo.-

Elaborado por:	Doménica Bravo Rodríguez **TÉCNICO DE GESTIÓN LEGAL**	
Revisado por	Abg. Héctor González Pezo **SUBSECRETARIO (E)**	
Revisado por:	Abg. Víctor Mieles Cabal **DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL**	

Prefectura del Guayas

Seguimiento de Recomendaciones de Contraloría General del Estado

NÚMERO DE INFORME	TEMA DEL INFORME	PERIODO		RECOMENDACIONES	DIRIGIDA A LA UNIDAD	CUMPLIMIENTO		MEDIOS DE VERIFICACIÓN				ENCARGADO DE LA UNIDAD	OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA			TOTAL	PARCIAL	DISPOSICION DE CUMPLIMIENTO MÁXIMA AUTORIDAD	PLAZOS	DISPOSICIONES ASIGNADAS	ACCIONES		
DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016	Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.	1-Ene-13	31-Mar-16	***Actas de entrega – recepción de inventarios entre Jefes de Bodega General*** **Al Al Director Provincial Financiero** **2.** Supervisara y requerirá que el Jefe Financiero de activos Fijos cumpla con la revisión y establecimiento de las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos periodos **Al Jefe Financiero de Activos Fijos** **1.** Revisará y establecerá las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega – recepción entre los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos periodos.	Dirección Provincial Financiera	X							

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE GUAYAS

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

INFORME GENERAL

Examen especial a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente

TIPO DE EXAMEN : EE **PERIODO DESDE :** 2013/01/01 **HASTA :** 2016/03/31

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Dirección Regional 1 de la Contraloría General del Estado, aprobó el informe AIGPG-0001-2010 mediante oficio 0048-DR1-UAI-2011 del 2 de junio de 2011 remitido al Auditor General Interno del Gobierno Provincial del Guayas (actual Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas), con oficio 002011-DR1JCAI el 7 de junio de 2011 y comunicado a la Máxima Autoridad con memorando 0106-AI-MTV-2011 del 9 de junio de 2011, como resultado del examen especial al proceso de adquisición, registro y utilización de materiales y repuestos de los vehículos y maquinarias, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2009, en el que se incluyen 9 recomendaciones, de las cuales 5 se relacionan con el presente examen y fueron cumplidas.

Así mismo, aprobó el informe DR1-0008-2011 del 15 de junio de 2012, remitido a la Máxima Autoridad mediante oficio 0003565-DR1-DPGY-AE-2012 del 23 de agosto de 2012, como resultado del examen especial a los Subgrupos: Disponibilidades, Anticipos de Fondos, Deudores Financieros, Cuentas por Cobrar, Existencias para el Consumo Corriente, Bienes de Administración y Cuentas por Pagar, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2009 y el 31 de diciembre de 2010, en el que se incluyeron 11 recomendaciones, de las cuales 1 se relaciona con el presente examen y fue cumplida.

Actas de entrega - recepción de inventarios entre Jefes de Bodega General

Los Jefes de Bodega General en funciones del 1 de enero de 2013 al 4 de agosto de 2014 y 5 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014 no efectuaron las correspondientes actas de entrega - recepción de las existencias que se administraron y almacenaron en la Bodega General, de igual manera no se realizó la mencionada acta entre el Jefe de Bodega General (e) saliente el 31 de diciembre de 2014 y el entrante en funciones del 5 de enero de 2015.

Cabe señalar, que no existe evidencia documental de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, correspondientes a los inventarios físicos de dichas actas.

Lo comentado, originó que la entidad no conociera en forma oportuna y constancia documental que sustente la entrega del cargo por parte de los Jefes de Bodega General y Jefe de Bodega General (e), así como no permitió conocer la cantidad total de las existencias que entregaron y recibieron para su administración y custodia de los mencionados servidores.

Esta situación se debió a la falta de control por parte del Director Provincial Administrativo, los Subdirectores Administrativos en funciones del 1 de enero de 2013 al 9 de enero de 2015 y del 12 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, el Director Provincial Financiero, la Subdirectora Financiera y el Jefe Financiero de Activos Fijos (e) por no haber elaborado las referidas actas de entrega - recepción e inventarios físicos de inicio y fin de gestión por parte de los Jefes de Bodega General; y, los Jefes de Bodega General en funciones del 1 de enero de 2013 al 4 de agosto de 2014 y del 5 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, el Jefe de Bodega General (e) en funciones del 5 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014 y el Analista 3 de Inventario en funciones del 1 de julio de 2014 al 31 de julio de 2015 no elaboraron las actas de entrega - recepción e inventarios físicos de inicio y fin de gestión.

Por lo expuesto, el Director Provincial Administrativo, los Subdirectores Administrativos en funciones del 1 de enero de 2013 al 9 de enero de 2015 y del 12 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, los Jefes de Bodega General en funciones del 1 de enero de 2013 al 4 de agosto de 2014 y del 5 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, el Jefe de Bodega General (e) en funciones del 5 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014, el Director Provincial Financiero, la Subdirectora Financiera, el Jefe Financiero de Activos Fijos (e) y el Analista 3 de Inventario en funciones del 1 de julio de 2014 al 31 de julio de 2015, incumplieron lo dispuesto en los literales a) y b), del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE).

Además, los Jefes de Bodega General en funciones del 1 de enero de 2013 al 4 de agosto de 2014 y del 5 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, el Jefe de Bodega General (e) en funciones del 5 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014 y el

Analista 3 de Inventario en funciones del 1 de julio de 2014 al 31 de julio de 2015, incumplieron lo dispuesto en los artículos 64 y 65 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público vigente hasta el 24 de agosto de 2015.

Así mismo, el Director Provincial Administrativo y el Director Provincial Financiero contravinieron lo dispuesto en las atribuciones y responsabilidades de sus respectivas direcciones, constantes en el artículo 14 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas, aprobado el 1 de julio de 2014, que respectivamente señalan:

> *"...2. Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley..."*.

> *"...1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de carácter administrativo-financiero, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes..."*.

Mientras que, el Jefe Financiero de Activos Fijos (e) y el Analista 3 de Inventario en funciones del 1 de julio de 2014 al 31 de julio de 2015 que cumplió las funciones del Jefe de Sección de Inventario, contravinieron lo dispuesto en el numeral 3 de la Descripción y Perfil de sus respectivos puestos, aprobado el 28 de marzo de 2011, que respectivamente indican:

> *"...3... Planificar y supervisar la toma física de los activos físicos institucionales, otros activos y bienes menores, determinando resultados..."*.

> *"...3... Legalizar Actas de Constatación física, así como participar en la toma de inventarios, en los casos requeridos..."*.

A la vez que, el Director Provincial Administrativo, los Subdirectores Administrativos en funciones del 1 de enero de 2013 al 9 de enero de 2015 y del 12 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, los Jefes de Bodega General en funciones del 1 de enero de 2013 al 4 de agosto de 2014 y del 5 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, el Jefe de Bodega General (e) en funciones del 5 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014, el Director Provincial Financiero, la Subdirectora Financiera, el Jefe Financiero de Activos Fijos (e) y el Analista 3 de Inventario en funciones del 1 de julio de 2014 al 31 de julio de 2015, inobservaron la Norma de Control Interno 406-07 Custodia; y, el

Director Provincial Administrativo y los Subdirectores Administrativos, el Director Provincial Financiero, la Subdirectora Financiera y el Jefe Financiero de Activos Fijos (e) inobservaron además la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

Al Director Provincial Administrativo, los Subdirectores Administrativos en funciones del 1 de enero de 2013 al 9 de enero de 2015 y del 12 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, los Jefes de Bodega General en funciones del 1 de enero de 2013 al 4 de agosto de 2014 y del 5 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, el Jefe de Bodega General (e) en funciones del 5 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014, el Director Provincial Financiero, la Subdirectora Financiera, el Jefe Financiero de Activos Fijos (e) y el Analista 3 de Inventario en funciones del 1 de julio de 2014 al 31 de julio de 2015 se les comunicó resultados provisionales mediante oficio circular 077-EB-MA-2016 de 20 de junio de 2016, respectivamente.

Mediante oficio 0958-DPA-BGN-ABF-16 de 23 de junio de 2016 del Jefe de Bodega General en funciones del 5 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, recibido el 1 de julio de 2016, indica:

> *"...**El 13 de enero de 2015 solicite** (sic) **mediante comunicación 0040-DA-BGN-ABF-15 la constatación física para la elaboración del Acta de Entrega – Recepción entre el bodeguero saliente el 31 de diciembre de 2014 y el entrante en funciones el 5 de enero de 2015.- Con fechas 9 de marzo y 26 de mayo/2015 se insistió mediante comunicaciones 0263-DA-BGN-ABF-15 y 0656-DA-BGN-ABF-15 respectivamente se realice la constatación física para la elaboración del Acta de Entrega Recepción entre el bodeguero saliente y el suscrito.- El 18 de diciembre de 2015 vía correo electrónico indicando no tener ninguna respuesta favorable del inventario (copia adjunto)...".*

Lo indicado por el Jefe de Bodega General ratifica el comentario de Auditoría, ya que no se realizó la entrega formal de las existencias que pasaron a su custodia para poder posesionarse en el puesto.

Con oficio 656-DPA-SUB-FAC-2016 de 29 de junio de 2016 del Subdirector Administrativo en funciones del 12 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, señala:

> *"...debo manifestarle que de acuerdo a la información que he obtenido en Octubre del 2014, se realizo* (sic) *una Acta de constatación Física con fecha de corte al 31 de Octubre del indicado año, y en lo relacionado al segundo caso solicitamos en algunas oportunidades la ejecución de los inventarios y la*

a la diligencia de la elaboración del Acta de Constatación Física de las existencias en la Bodega General, con corte 31 de Octubre del 2014...".

Lo expresado por el Jefe Financiero de Activos Fijos (e) y el Analista 3 de Inventario ratifica lo comentado por Auditoría, debido a que los inventarios que hacen mención dichos servidores corresponden a las actas de constatación efectuadas al menos una vez al año en el 2013 y 2014 y no a las actas de entrega - recepción de las existencias que estuvieron bajo la custodia de los Jefes de Bodega General salientes y entrantes en el período examinado.

Con comunicación de 8 de julio de 2016 del Subdirector Administrativo en funciones del 1 de enero de 2013 al 9 de enero de 2015, recibido el 14 de julio de 2016, indica:

"...Cabe recalcar que en reuniones de trabajos mantenidas con los Jefes de Bodega General saliente y entrante, se concluyó en elaborar un oficio, para continuar con las gestiones correspondientes, la Ing. ..., mediante oficio No. 001-DA-BGN-MBC-14, de fecha 12 de agosto de 2014, dirigido al Jefe de Bodega General (e) y en el que hace referencia al oficio No. 06162-PG-JJV-2014, suscrito por el Lcdo. ...Prefecto del Guayas, solicita: "...oficiar a la Dirección Financiera a fin de que se efectué el inventario físico, para después elaborar el Acta de entrega-recepción.- Sin embargo, toda la documentación de ***la gestión realizada por el infrascrito en calidad de Subdirector Administrativo****, reposa en los archivos de la Dirección Administrativa y en los archivos interno de la Subdirección Administrativa, situación que al parecer no se está tomando en consideración como parte de los descargos del borrador del informe...".*

Lo indicado por el Subdirector Administrativo ratifica el hecho comentado por Auditoría, debido no existe evidencia documental del acta de entrega - recepción de las existencias que estuvieron bajo custodia de los Jefes de Bodega General salientes y entrantes durante el período examinado.

Por lo expuesto, el Director Provincial Administrativo, los Subdirectores Administrativos en funciones del 1 de enero de 2013 al 9 de enero de 2015 y del 12 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, los Jefes de Bodega General en funciones del 1 de enero de 2013 al 4 de agosto de 2014 y del 5 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, el Jefe de Bodega General (e) en funciones del 5 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014, incumplieron los deberes y atribuciones previstos en el artículo 77, número 2, letra a) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, el Director Provincial Financiero, la Subdirectora Financiera, el Jefe Financiero de Activos Fijos (e) y el

Analista 3 de Inventario en funciones del 1 de julio de 2014 al 31 de julio de 2015, número 3, letras a), b), c) y d) respectivamente de la citada Ley.

Conclusión

Los servidores responsables del control de bodegas entre el 4 de agosto de 2014 al 5 enero de 2015 no efectuaron las correspondientes actas de entrega - recepción de los bienes que se administraron y almacenaron en la Bodega General, así como tampoco los inventarios físicos correspondientes a las existencias, lo que originó que la entidad no conociera en forma oportuna y constancia documental que sustente la entrega de sus cargos, así como no permitió conocer la cantidad total de las existencias que entregaron y recibieron para su administración y custodia de los mencionados servidores.

Esta situación se debió a la falta de control por parte del Director Provincial Administrativo, los Subdirectores Administrativos en funciones del 1 de enero de 2013 al 9 de enero de 2015 y del 12 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, el Director Provincial Financiero, la Subdirectora Financiera y el Jefe Financiero de Activos Fijos (e) por no haber elaborado las referidas actas de entrega - recepción e inventarios físicos de inicio y fin de gestión por parte de los Jefes de Bodega General; y, los Jefes de Bodega General en funciones del 1 de enero de 2013 al 4 de agosto de 2014 y del 5 de enero de 2015 al 31 de marzo de 2016, el Jefe de Bodega General (e) en funciones del 5 de agosto de 2014 al 31 de diciembre de 2014 y el Analista 3 de Inventario en funciones del 1 de julio de 2014 al 31 de julio de 2015 no elaboraron las actas de entrega - recepción e inventarios físicos de inicio y fin de gestión, incumpliendo los citados servidores lo dispuesto en los literales a) y b), del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE), los artículos 64 y 65 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público vigente hasta el 24 de agosto de 2015, contraviniendo a su vez las actividades esenciales a cumplir en la Descripción y Perfil de Puestos del Jefe de Sección de Inventario y del Jefe Financiero de Activos Fijos y las atribuciones y deberes de la Dirección Administrativa y Financiera del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial del Guayas, aprobados el 28 de marzo de 2011 y el 1 de julio de 2014, respectivamente, e inobservaron las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y 406-07 Custodia.

27

Recomendaciones

Al Director Provincial Administrativo

1. Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega - recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posesionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.

Al Director Provincial Financiero

2. Supervisará y requerirá que el Jefe Financiero de Activos Fijos cumpla con la revisión y establecimiento de las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega - recepción entre los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos periodos.

Al Jefe Financiero de Activos Fijos

3. Revisará y establecerá las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega - recepción entre los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos períodos.

Reglamentación interna para el control de las existencias y materiales

La entidad no contó con una reglamentación interna que garantice el uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias. Así mismo, existieron repuestos, accesorios y lubricantes almacenados en el área de la Bodega General sin contar con las debidas medidas de conservación que requieren estos bienes, de lo cual se presentaron las siguientes observaciones: repuestos de igual ítem que no estaban agrupados en un mismo sitio, ubicados en el piso entre las perchas y sin código de identificación para la baja, canecas de lubricantes en desorden, rajadas y golpeadas.

Guayaquil, 21 de octubre 2020
Oficio N° 0058-GAG-PG-CSROC-20

Licenciada
Gina Riera V.
SUBCOORDINADORA DE PROCESOS DE LA COORDINACION GENERAL ESTRATÉGICA
PREFECTURA DEL GUAYAS

De mi consideración:

En virtud a las recomendaciones del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, *"a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas"*, lo cual se informó el 02 de octubre del presente año, mediante oficio Nro. 0051-GAG-PG-CSROC-20 en calidad de Coordinador de Seguimiento de Recomendación de Organismo de Control a la Prefectura Provincial del Guayas. En relación a lo antes expuesto, pongo a su conocimiento.

A fin de dar cumplimiento con lo indicado en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la Prefecta Provincial del Guayas, Mgs. Susana González Rosado, suscribe los oficios No. **PG-SGR-03660-2020** y **PG-SGR-03661-2020**, notificados el 06 de octubre del 2020, a la Dirección Provincial Administrativo y Dirección Provincial Financiera, respectivamente, dando conocimiento de las recomendaciones a fin de que se dé cumplimiento de manera inmediata y con el carácter obligatorio del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016** aprobado por la Contraloría General del Estado.

Con oficio No. **PG-SGR-03660-2020**, dispone al Director Provincial Administrativo, se dé cumplimiento a las recomendaciones No. 1 y del 4 al 10 del examen mencionado anteriormente. (Anexo 1)

Mediante oficio No. **PG-SGR-03661-2020**, dispone a la Dirección Provincial Financiera, se dé cumplimiento a las recomendaciones Nos. 2 y 3 del informe del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**. (Anexo 2)

Sírvase encontrar adjunto de manera física y digital, el detalle, desarrollo correspondiente de disposiciones asignadas, acciones y observaciones de la Director Provincial Administrativo, Dirección Provincial Financiera, que han remitido las medidas emprendidas para dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones señaladas por la Contraloría General del Estado (Anexo 3).

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA/GES

Adj.: Lo indicado (Anexo 1,2,3)
c.c. Prefectura Provincial del Guayas
Auditoría Interna
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
Anexos:
Fecha: 22/10/2020 Hora: 16:24
La recepción de esta solicitud, no significa que su contenido este aprobado.

22-10-2020 16:13 417 hojas y 1 CD

Guayaquil, 23 de octubre 2020
Oficio N° 0067-GAG-PG-CSROC-20

Magister en Ciencias Internacionales y Diplomacia
Susana González Rosado
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su despacho. -

De mi consideración:

Pongo a su conocimiento que se ha emitido oficio N° **0058-GAG-PG-CSROC-20** de fecha 21 de octubre del presente año a la Subcoordinadora de Procesos de la Coordinación General Estratégica, Lcda. Gina Riera, en atención a su disposición contenidas en oficios Nos. **PG-SGR-03660-2020; PG-SGR-03661-2020;** notificados el 06 de octubre del 2020, concerniente al detalle, desarrollo correspondiente de disposiciones asignadas, acciones y observaciones de las Direcciones Provinciales Administrativa y Financiera que han remitido las medidas emprendidas para dar seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones señaladas por el Organismo de Control, a fin de que se efectúe con lo indicado de manera inmediata y con el carácter obligatorio en virtud del artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con relación al examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** *"a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2016".*

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA/GES
c.c. Auditoría Interna
Archivo

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
GAD PROVINCIAL DEL GUAYAS
26 OCT 2020
HORA: 9:52 Nº HOJAS: —

26/oct/2020 09:52

MEMORANDO No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 17 de noviembre de 2020

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

En atención a lo informado mediante Memorando No. 0195-DPA-SUB-WGF-2020, en virtud de lo expuesto en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020, de fecha 27 de octubre del 2020, suscrito por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, solicito lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 05 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportuno de todas las recomendaciones antes transcritas, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

Atentamente,

Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia : Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 17/11/2020
HORA: 14:15
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA , ACEPTACIÓN

Guayaquil, 12 de enero 2021
Oficio N° 0004-GAG-PG-CSROC-21

Crnl.
José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Ing.
Withberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Econ.
Félix Aguilar
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE BODEGA
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Las recomendaciones No. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 realizadas en el examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016** de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, *"Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, fueron notificadas a la Dirección Provincial Administrativo mediante oficio No. **PG-SGR-03660-2020** de fecha 02 de octubre de 2020 por la Máxima Autoridad.

De la revisión de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y documentación presentada por el Ing. Withberto González Freire, Mgs., Director Provincial Administrativo (s) con Memorando No. **01001-DPA-DIR-WGF-2020** de fecha 06 de octubre de 2020 dirigido al Ingeniero Marco Fernández Encalada, Subdirector Provincial Administrativo (en delegación de funciones) y al Economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, dispone que se dé cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio dentro del ámbito de sus competencias a las recomendaciones Nos. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 establecidas en el examen especial en referencia de conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Además, solicitó se informe las acciones realizadas para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones según corresponde.

Que mediante Memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 17 de noviembre de 2020 suscrito por el Crnl. José Serrano, Director Provincial Administrativo, solicita al Ingeniero Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo, en atención al memorando No. 0195-DPA-SUB-WGF-2020 en virtud de lo expuesto en memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020 de fecha 27 de octubre de 2020 suscrito por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, que se justifique las gestiones realizadas en relación a las recomendaciones No. 5, 6 y 7 del examen especial en referencia.

Por lo antes expuesto, y en calidad de Coordinador de Seguimiento a las Recomendaciones de Organismo de Control se solicita se informe las acciones y cumplimientos que se han realizado por parte del **Director Provincial Administrativo y Responsable Administrativo de Bodega** mediante oficio y actualización de la matriz, **para lo cual se deberá remitir documentación física de soporte**

que demuestre la aplicación e implementación de las recomendaciones No. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del examen en referencia, en el plazo de (15) quince días contados a partir de la notificación del presente oficio.

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA
Se adjunta memorando No. 01001-DPA-DIR-WGF-2020.
C.c. Prefecta Provincial del Guayas
Archivo

13 ENE 2021

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
SECRETARIA GENERAL
Anexos:
Fecha: 13/01/2021 Hora: 10:47
La recepción de esta solicitud, no significa
que su contenido sea aprobado

MEMORANDO No. 000119-DPA-DIR-JDSL-2021

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 18 de enero de 2021

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

En atención al oficio No. No. 0004-GAG-PG-CSROC-20, suscrito por el abogado Giancarlo Álvarez Guevara, Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, se solicita se sirva dar cumplimiento con lo requerido en MEMORANDO No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020, con lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 05 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportuno de todas las recomendaciones antes transcritas, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 19/01/21
HORA: 10:25
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA ACEPTACIÓN NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

Atentamente,

Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Jefatura de Bodega General
Archivo.

ZFR.

Elaborado por:	Lcda. Gina Riera	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	

Guayaquil, 10 de febrero 2021
Oficio N° 0028-GAG-PG-CSROC-21

Ing.
José Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Mediante Oficio No. **0004-GAG-PG-CSROC-21** de fecha 12 de enero de 2021, solicité al Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo a dicha fecha, respecto a las recomendaciones No. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 realizadas en el examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016** de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, *"Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, que fueron notificadas a la Dirección Provincial bajo su cargo mediante oficio No. **PG-SGR-03660-2020** de fecha 02 de octubre de 2020 suscrito por la Máxima Autoridad, se informe las acciones y cumplimientos que se han realizado por parte del **Director Provincial Administrativo y Responsable Administrativo de Bodega** mediante oficio y actualización de la matriz, **remitiendo documentación física de soporte que demuestre la aplicación e implementación de las recomendaciones No. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del examen en referencia, en el plazo de (15) quince días contados a partir de la notificación del presente oficio.**

Como antecedente puedo indicar, que de la revisión de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y documentación presentada por el Ing. Withberto González Freire, Mgs., Director Provincial Administrativo (s), con Memorando No. **01001-DPA-DIR-WGF-2020** de fecha 06 de octubre de 2020 dirigido al Ingeniero Marco Fernández Encalada, Subdirector Provincial Administrativo (en delegación de funciones); y, al Economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, dispuso se dé cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio dentro del ámbito de sus competencias a las recomendaciones mencionadas en el párrafo anterior establecidas en el examen especial en referencia de conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y solicitó se informe las acciones realizadas para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones según corresponde.

Con memorando No. **01388-DPA-DIR-JDSL-2020** de fecha 17 de noviembre de 2020 suscrito por el Crnl. José Serrano, Director Provincial Administrativo a dicha fecha, solicitó al Ingeniero Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo, en atención al memorando No. 0195-DPA-SUB-WGF-2020 y en virtud de lo expuesto en memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020 de fecha 27 de octubre de 2020 suscrito por el Economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, que se justifique las gestiones realizadas en relación a las recomendaciones No. 5, 6 y 7 del examen especial en referencia.

Por lo antes expuesto, y en calidad de Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, solicito se dé respuesta a lo solicitado con Oficio No. 0004-GAG-PG-CSROC-21 en un plazo no mayor a (3) tres días contados a partir de la notificación del presente oficio.

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA
Se adjunta memorando No. 01001-DPA-DIR-WGF-2020, No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, Oficio No. 0004-GAG-PG-CSROC-21 y No. PG-SGR-03660-2020.

C.c. Prefecta Provincial del Guayas
Archivo

1

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
SECRETARIA GENERAL
Anexos:
Fecha: Hora:
La recepción de esta solicitud, no significa que su contenido este aprobado

MEMORANDO No. 00420-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 11 de febrero de 2021

ASUNTO: ATENCIÓN INMEDIATA
REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES
DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

En atención al oficio No. No. 0028-GAG-PG-CSROC-21, suscrito por el abogado Giancarlo Álvarez Guevara, Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, se solicita se sirva dar cumplimiento con lo requerido en memorando No. 000119 -DPA-DIR-JDSL-2021, de fecha 18 de enero del 2021; memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020, con lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 03 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportuno de todas las recomendaciones antes transcritas, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 12/02/21
HORA: 10h21
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA, ACEPTACIÓN NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

Copia: Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Jefatura de Bodega General
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	

Guayaquil, 19 dc febrero 2021
Oficio N° 0031-GAG-PG-CSROC-21

Ing.
José Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

El Oficio No. **0883-DPF-EHA-2021** de fecha 17 de febrero de 2021 suscrito por el Econ. Edward Herrera Arriaga, Director Provincial Financiero, en atención al Oficio No. **0024-GAG-PG-CSROC-2021**, y en relación al examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, en cuanto a la solicitud realizada de remitir: *"...**3)** La respectiva justificación documentada del anexo 2 de ambos oficios No. **0114-GLU-JFAF-DF-17** y No. **0196-GLU-JFAF-DF-17**, documentación de soporte de las recomendaciones No. 2 y 3 del examen en referencia..."*, respondió lo siguiente: *"...acogiendo la sugerencia citada en el oficio No. **GPG-DF-SBR-MLG-0022-2021** en relación al punto 3, donde solicitan la justificación documentada del Anexo 2, agradeceré a usted se dirija a la Dirección Provincial Administrativa y requiera a quien corresponda, la justificación de dicho Anexo, en vista de que ellos son los encargados de la Administración y Custodia de los Bienes e Inventarios..."*.

Mediante Oficio No. **01884-DPA-DIR-VZZ-2018** de fecha 05 de marzo de 2018 suscrito por el Ing. Víctor Zeballos Zevallos, Director Provincial Administrativo (E) solicita al Econ. Félix Aguilar Clavijo, Subdirector Provincial Administrativo, y al Econ. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega General, todos a dicha fecha, se revise el Anexo 2 donde se determinaron ítems NO CUADRADOS, e informar si se mantienen a la presente fecha esas diferencias con el fin de proceder de la manera que corresponda.

Por lo antes expuesto, en calidad de Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, solicito se dé respuesta a lo solicitado en un plazo no mayor a (3) tres días contados a partir de la notificación del presente oficio.

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
Anexos:
Fecha: 19/02/2021 Hora: 12:35
La recepción de esta solicitud, no significa que su contenido este aprobado

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA
Se adjunta oficios No. 0883-DPF-EHA-2021, 0024-GAG-PG-CSROC-2021, 01884-DPA-DIR-VZZ-2018, 0114-GLU-JFAF-DF-17 y 0196-GLU-JFAF-DF-17.

C.c. Prefecta Provincial del Guayas
Archivo

MEMORANDO No. 00500-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 22 de febrero de 2021

ASUNTO: ATENCIÓN INMEDIATA

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

Ref. **MEMORANDO No. 00420-DPA-DIR-JAIT-2021 (11-feb-2021)**

En atención al oficio No. No. 0028-GAG-PG-CSROC-21, suscrito por el abogado Giancarlo Álvarez Guevara, Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, se solicita se sirva dar cumplimiento con lo requerido en memorando No. 000119 - DPA-DIR-JDSL-2021, de fecha 18 de enero del 2021; memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020, con lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica de INMEDIATO, por cuanto el plazo de entrega era de 03 días tal como se requirió en memorando en referencia, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

Atentamente,

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 22/04/21
HORA: 14:34
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO
NO SIGNIFICA ACEPTACIÓN
NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control- Jefatura de Bodega General
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	

Guayaquil, 08 de marzo de 2021
Oficio No.00956-DPA-DIR-JIAT-2021

Señor. Abogado.
Jorge Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, me permito remitir información requerida en oficio No. 0031-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. 0028-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. 0004-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. PG-SGR-03660-2020; referente al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el informe **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016**, en virtud de lo expuesto en Memorando No. 805-DPA-SUB-WGF-2021, por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs., Subdirector Provincial Administrativo; y, memorando No. 0101-DPA-BGN-FAC-2021, del Responsable Administrativo de Bodega, economista Félix Aguilar Clavijo, señalando lo siguiente:

ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE INVENTARIOS ENTRE JEFES DE BODEGA GENERAL

Al Director provincial Administrativo

1. ***Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.***

Recomendación cumplida, se adjunta documentos de soporte:

- Acta de Entrega – recepción entre la ingeniera Mónica Borja Castro y el economista Rubén Vera García, fecha de corte agosto 05 del 2014.
- Acta de Entrega – recepción entre el economista Rubén Vera García y el economista Antonio Barciona Flores.
- Acta de Entrega – recepción entre el economista Antonio Barciona Flores y la ingeniera Marjorie Madruñero Vera, fecha de corte al 07 de marzo del 2020.
- Acta de Entrega – recepción entre la ingeniera Marjorie Madruñero Vera y el economista Félix Aguilar Clavijo, fecha de corte al 16 de marzo del 2020.

REGLAMENTACIÓN INTERNA PARA EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS MATERIALES.

Al Director Provincial Administrativo

4. Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad.

Recomendación en cumplimiento, se adjunta documentación de soporte:

- A la fecha se cuenta con Proyecto Proceso de Baja de Bienes por restitución de valores o reposición del bien (Usuario Final o Custodio Administrativo).
- Con oficio No. 0916-DPA-DIR-JIAT-2021, de fecha 04 de marzo del 2021, solicité a la Msc. Julieta Herrería Barba, Directora Provincial de Planificación Institucional:
  Se retome la ACTUALIZACIÓN del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en lo que respecta a: La responsabilidad de los bienes en cuanto al uso, custodia, ingreso y bajas; La importancia en la designación de los custodios administrativos y las funciones a realizar; Fabricación o modificación de los bienes de la Institución.

- Se retome la ACTUALIZACIÓN del Proceso de Constatación Física de Bienes, PR-GPG-DAB-002, aprobado el 15 de mayo del 2017.

- Se elabore reglamentación para el Uso, Custodia, Control y Baja de las Existencias de los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción.

Al Jefe de Bodega General

Se ha dispuesto con Memorando No. 00500-DPA-DIR-JAIT-2021, memorando No. 0420-DPA-DIR-JAIT-2021; memorando No. 00119-DPA-DIR-JDSL-2021; memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, memorando No. 01001-DPA-DIR-WGF-2020, se de cumplimiento con lo siguiente:

5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades; y Recomendación 6. Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes.

Recomendación en cumplimiento.- A la fecha se cuenta con Proyecto Proceso de Baja de Bienes por restitución de valores o reposición del bien (Usuario Final o Custodio Administrativo).

Con oficio No. 0916-DPA-DIR-JIAT-2021, de fecha 04 de marzo del 2021, solicité a la Msc. Julieta Herrería Barba, Directora Provincial de Planificación Institucional: Se retome la ACTUALIZACIÓN del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector

Público; Se retome la ACTUALIZACIÓN del Proceso de Constatación Física de Bienes, PR-GPG-DAB-002, aprobado el 15 de mayo del 2017; Se elabore reglamentación para el Uso, Custodia, Control y Baja de las Existencias de los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción.

Cabe señalar que en la elaboración de los citados Proyectos ha participado la Dirección Provincial Financiera.

7. Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega.

Recomendación cumplida.- Se adjunta fotografía que se está dando cumplimiento con la recomendación, mostrando en fotografías, que los ítems de bodega se encuentran pese al restringido e incómodo espacio se mantiene ordenado y codificado.

BAJA DE EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL Y SUMINISTROS

Al Director provincial Administrativo.-

8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kárdex.

Al Jefe de Bodega General

9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kárdex.

Recomendación Cumplida.- Se adjunta Acta de entrega de Entrega, elaborada en atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Prefecto licenciado Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, quien en base a lo expuesto en oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 ítems, ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del Examen Especial A La Administración, Utilización Y Control De Las Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016, DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016; entregar en transferencia gratuita los 1572 bienes 330 ítems, del proceso de baja de bienes iniciado con oficio No. 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017, de fecha 22 de mayo del 2017, suscrito por el ingeniero Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo a esa fecha, aprobado mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad, del cual al haberse agotado el proceso de Remate y proceso de Venta de Directa, al habérselos declarado

desiertos por falta de posturas, se ha dispuesto en oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, la entrega por transferencia gratuita a favor de la Fundación de Desarrollo Micro Empresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS.

Recomendación en cumplimiento.- En lo que respecta a las Diferencias del Anexo 2, debo indicar que por parte de la Subdirección Provincial Administrativa, se está elaborando la documentación para la Contratación de la ***"CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES", PROCEDIMIENTO LISTA CORTA,*** para dar cumplimiento con la recomendación. (Se anexa Términos de Referencia)

A la Analista de Bodega de Suministros

10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los Kárdex.

Esta recomendación fue cumplida por la ingeniera Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros, en el año 2016.

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirector Provincial Administrativo.
Jefatura de Bodega General
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 16/3/21
HORA: 9:26
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA ACEPTACION NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

Guayaquil, 05 de marzo del 2021
MEMORANDO Nro.0805-DPA-SUB-WGF-2021

De: Ing. Withberto González Freire, Mgs.
Subdirector Provincial Administrativo

Para: Ing. José Intriago Torres
Director Provincial Administrativo

REF: MEMORANDO Nro. 00500-DPA-DIR-JAIT-2021 – 11 FEB-2021

En atención a los Memorandos **No.0500-DPA-DIR-JAIT-2021** y **No.0420-DPA-DIR-JAIT-2021** suscritos por Usted, en calidad de Director Provincial Administrativo, adjunto al presente encontrará el Memorando No. 0101-DPA-BGN-FAC-2021, suscrito por el Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo, con fecha del 04 marzo del 2021, con el que se da respuesta al Oficio No. 0028-GAG-PG-CSROC-21 suscrito por el Ab. Giancarlo Álvarez Guevara, Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control:

- En mención al numeral #5.- Con el área de Mejora Continua, se inició el proyecto de elaboración de Bajas, en virtud de que es el área responsable de la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos de la institución, el cual es **"REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE EL BUEN USO, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, CONTROL Y BAJA DE LAS EXIXTENCIAS"**, con el fin del Mejoramiento de Procesos Institucionales y Optimización de documentos Normativos.

- En mención al numeral #6.- Se han ejecutado las Actas de Entrega-Recepción entre los Responsables de Bodega, entrantes y salientes:

    1. Acta de Entrega-Recepción entre la Ing. Mónica Borja Castro y el Eco. Rubén Vera García (Se adjunta)
    2. Acta de Entrega-Recepción entre el Eco. Rubén Vera García y el Eco. Antonio Barciona Flores. (No se adjunta)
    3. Acta de Entrega-Recepción entre el Eco. Antonio Barciona Flores y la Ing. Marjorie Madruñero Vera. (Se adjunta, faltan firmas de Bodegueros).
    4. Acta de Entrega-Recepción entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el Eco. Félix Aguilar Clavijo. (Se adjunta, faltan firmas de Bodegueros).

Cabe recalcar en este tema, que tanto la Ing. Marjorie Madruñero Vera, como el Eco. Antonio Barciona Flores, hasta el momento no han firma de dichas actas, las mismas que en su momento fueron elaboradas por personal de la Dirección Provincial Financiera, por lo tanto el procedimiento se encuentra incompleto.

- En mención al numeral #7.- El cual menciona que, *"Mantendrá un ambiente*

ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega", manifestamos que pese a lo restringido e incómodo del espacio que tenemos para almacenar la mercadería que ingresa a Bodega General, tratamos de mantener un ambiente ordenado y codificado, con la finalidad de facilitar la ubicación y el almacenamiento de la mercadería.

Sobre el tema de la infraestructura de las bodegas en términos generales, existe la respectiva observación de contraloría para que se proceda con una reestructuración y mejora de las mismas, hablamos de la Bodega General (Mercaderías, Medicina, Suministros) y Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas.

Se adjunta fotos de la mercadería almacenada en sus respectivas perchas como evidencia a lo antes mencionado.

Particular que le informo a usted para los fines pertinentes.

Muy atentamente,

Ing. Withberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Adjunto: Lo indicado

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR	Sra. ROXANA SALVATIERRA	Secretaria Subdirección Administrativo	
REVISADO POR	Lcdo. ABEL ROMO HERRERA	Analista Senior Administrativo	

05 MAR 2021

Guayaquil, 04 de marzo de 2021

MEMORANDO
0101-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**
Referencia: MEMORANDO No. 00420-DPA-DIR-JAIT-2021 – 11 FEB-2021

Estimado Subdirector.-

En atención al **Memorando No.0500-DPA-DIR-JAIT-2021**, suscrito por el Ing. José Intriago Torres, Director Provincial Administrativo, que hace referencia al " **REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXAMEN ES ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.",** justifico documentalmente lo siguiente:

- En mención al numeral #5, Con el área de Mejora Continua, se inició el proyecto de elaboración de Bajas, en virtud de que es el área responsable de la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos de la institución, se solicita elaborar nueva reglamentación en base a la Guía Metodológica, el cual es " **REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE EL BUEN USO, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, CONTROL Y BAJA DE LAS EXISTENCIAS",** con el fin del Mejoramiento de Procesos Institucionales y Optimización de Documentos Normativos.

- En mención al numeral #6, se han ejecutado las Actas de Entrega-Recepción entre los Responsables de Bodega, entrantes y salientes:

  1. Acta de Entrega-Recepción entre la Ing. Mónica Borja Castro y el Eco. Rubén Vera García (Se adjunta)
  2. Acta de Entrega-Recepción entre el Eco. Rubén Vera García y el Eco. Antonio Barciona Flores. (No se adjunta)
  3. Acta de Entrega-Recepción entre el Eco. Antonio Barciona Flores y la Ing. Marjorie Madruñero Vera. (Se adjunta, faltan firmas de Bodegueros).
  4. Acta de Entrega-Recepción entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el Eco. Félix Aguilar Clavijo. (Se adjunta, faltan firmas de Bodegueros).

Cabe recalcar en este tema, que tanto la Ing. Marjorie Madruñero Vera, como el Eco. Antonio Barciona Flores, se han negado a la firma de dichas actas, por lo que el procedimiento se encuentra incompleto y de responsabilidad del área financiera, quién fue el que realizó las actas.

- En mención al numeral #7, el cual menciona que, *"Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la*

ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega", manifestamos que pese a lo restringido e incómodo del espacio que tenemos para almacenar la mercadería que ingresa a Bodega General, tratamos de mantener un ambiente ordenado y codificado, con la finalidad de facilitar la ubicación y el almacenamiento de la mercadería.

Sobre el tema de la infraestructura de las bodegas en términos generales, existe la respectiva observación de contraloría para que se proceda con una reestructuración y mejora de las mismas, hablamos de la Bodega de Mercadería, Medicina, Suministros y Bodega de Bienes Muebles.

Se adjunta fotos de ítems en sus respectivas perchas para muestra de lo antes mencionado.

Lo que le comunico para su trámite.

Atentamente,

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Kevin Cárdenas Meza	Analista Senior de Documentación	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

MEMORANDO No. 00500-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 22 de febrero de 2021

ASUNTO: ATENCIÓN INMEDIATA

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

Ref. MEMORANDO No. 00420-DPA-DIR-JAIT-2021 (11-feb-2021)

En atención al oficio No. No. 0028-GAG-PG-CSROC-21, suscrito por el abogado Giancarlo Álvarez Guevara, Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, se solicita se sirva dar cumplimiento con lo requerido en memorando No. 000119 - DPA-DIR-JDSL-2021, de fecha 18 de enero del 2021; memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020, con lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica de INMEDIATO, por cuanto el plazo de entrega era de 03 días tal como se requirió en memorando en referencia, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia : Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control- Jefatura de Bodega General
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

MEMORANDO No. 00420-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 11 de febrero de 2021

ASUNTO: ATENCIÓN INMEDIATA
REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES
DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

En atención al oficio No. No. 0028-GAG-PG-CSROC-21, suscrito por el abogado Giancarlo Álvarez Guevara, Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, se solicita se sirva dar cumplimiento con lo requerido en memorando No. 000119 -DPA-DIR-JDSL-2021, de fecha 18 de enero del 2021; memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020, con lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 03 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportuno de todas las recomendaciones antes transcritas, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia : Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Jefatura de Bodega General - Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	
Revisado por:	Ec Tania Cadena Morán	

Recibido
Fecha Hora

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

Para:
RB.GG. ✓ RB. NN.
SS. II. SS. GG.
Revisar ✓ Proceder ✓
Informe ✓ Conocimiento
Oficio No.
Fecha: 23/02/2021
Subdirector Administrativo

MEMORANDO No. 00500-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 22 de febrero de 2021

ASUNTO: ATENCIÓN INMEDIATA

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

Ref. MEMORANDO No. 00420-DPA-DIR-JAIT-2021 (11-feb-2021)

En atención al oficio No. No. 0028-GAG-PG-CSROC-21, suscrito por el abogado Giancarlo Álvarez Guevara, Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, se solicita se sirva dar cumplimiento con lo requerido en memorando No. 000119 - DPA-DIR-JDSL-2021, de fecha 18 de enero del 2021; memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020, con lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica de INMEDIATO, por cuanto el plazo de entrega era de 03 días tal como se requirió en memorando en referencia, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
FECHA 22-02-2021
HORA 02:06 PM
PAGINAS 1

Copia : Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control- Jefatura de Bodega General Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	

Recibí
Fecha 23-02-21

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

MEMORANDO No. 00420-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 11 de febrero de 2021

ASUNTO: ATENCIÓN INMEDIATA
REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES
DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

En atención al oficio No. No. 0028-GAG-PG-CSROC-21, suscrito por el abogado Giancarlo Álvarez Guevara, Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, se solicita se sirva dar cumplimiento con lo requerido en memorando No. 000119 -DPA-DIR-JDSL-2021, de fecha 18 de enero del 2021; memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020, con lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 03 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportuno de todas las recomendaciones antes transcritas, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Jefatura de Bodega General - Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	
Revisado por:	Ec Tania Cadena Morán	

Recibido
Fecha Hora

Guayaquil, 10 de febrero 2021
Oficio N° 0028-GAG-PG-CSROC-21

Ing.
José Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Mediante Oficio No. **0004-GAG-PG-CSROC-21** de fecha 12 de enero de 2021, solicité al Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo a dicha fecha, respecto a las recomendaciones No. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 realizadas en el examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016** de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, *"Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, que fueron notificadas a la Dirección Provincial bajo su cargo mediante oficio No. **PG-SGR-03660-2020** de fecha 02 de octubre de 2020 suscrito por la Máxima Autoridad, se informe las acciones y cumplimientos que se han realizado por parte del **Director Provincial Administrativo y Responsable Administrativo de Bodega** mediante oficio y actualización de la matriz, **remitiendo documentación física de soporte que demuestre la aplicación e implementación de las recomendaciones No. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del examen en referencia, en el plazo de (15) quince días contados a partir de la notificación del presente oficio.**

Como antecedente puedo indicar, que de la revisión de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y documentación presentada por el Ing. Withberto González Freire, Mgs., Director Provincial Administrativo (s), con Memorando No. **01001-DPA-DIR-WGF-2020** de fecha 06 de octubre de 2020 dirigido al Ingeniero Marco Fernández Encalada, Subdirector Provincial Administrativo (en delegación de funciones); y, al Economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, dispuso se dé cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio dentro del ámbito de sus competencias a las recomendaciones mencionadas en el párrafo anterior establecidas en el examen especial en referencia de conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y solicitó se informe las acciones realizadas para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones según corresponde.

Con memorando No. **01388-DPA-DIR-JDSL-2020** de fecha 17 de noviembre de 2020 suscrito por el Crnl. José Serrano, Director Provincial Administrativo a dicha fecha, solicitó al Ingeniero Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo, en atención al memorando No. 0195-DPA-SUB-WGF-2020 y en virtud de lo expuesto en memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020 de fecha 27 de octubre de 2020 suscrito por el Economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, que se justifique las gestiones realizadas en relación a las recomendaciones No. 5, 6 y 7 del examen especial en referencia.

Por lo antes expuesto, y en calidad de Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, solicito se dé respuesta a lo solicitado con Oficio No. 0004-GAG-PG-CSROC-21 en un plazo no mayor a (3) tres días contados a partir de la notificación del presente oficio.

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA
Se adjunta memorando No. 01001-DPA-DIR-WGF-2020, No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020. Oficio No. 0004-GAG-PG-CSROC-21 y No. PG-SGR-03660-2020.

C.c. Prefecta Provincial del Guayas
Archivo

Guayaquil, 25 de febrero de 2021

M E M O R A N D O
0089-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**
Referencia: MEMORANDO No. 00420-DPA-DIR-JAIT-2021 – 11 FEB-2021

Estimado Subdirector.-

En atención al **Memorando No.0500-DPA-DIR-JAIT-2021**, suscrito por el Ing. José Intriago Torres, Director Provincial Administrativo, que hace referencia al **" REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXAMEN ES ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.",** justifico documentalmente lo siguiente:

- En mención al numeral #5, Con el área de Mejora Continua, se inició el proyecto de elaboración de Bajas, en virtud de que es el área responsable de la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos de la institución, se solicita elaborar nueva reglamentación en base a la Guía Metodológica, el cual es **" REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE EL BUEN USO, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, CONTROL Y BAJA DE LAS EXISTENCIAS"**, con el fin del Mejoramiento de Procesos Institucionales y Optimización de Documentos Normativos.

- En mención al numeral #6, se han ejecutado las Actas de Entrega-Recepción entre los Responsables de Bodega, entrantes y salientes:

    1. Acta de Entrega-Recepción entre la Ing. Mónica Borja Castro y el Eco. Rubén Vera García (Se adjunta)
    2. Acta de Entrega-Recepción entre el Eco. Rubén Vera García y el Eco. Antonio Barciona Flores. (No se adjunta)
    3. Acta de Entrega-Recepción entre el Eco. Antonio Barciona Flores y la Ing. Marjorie Madruñero Vera. (Se adjunta, faltan firmas de Bodegueros).
    4. Acta de Entrega-Recepción entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el Eco. Félix Aguilar Clavijo. (Se adjunta, faltan firmas de Bodegueros).

Cabe recalcar en este tema, que tanto la Ing. Marjorie Madruñero Vera, como el Eco. Antonio Barciona Flores, se han negado a la firma de dichas actas, por lo que el procedimiento se encuentra incompleto y de responsabilidad del área financiera, quién fue el que realizó las actas.

- En mención al numeral #7, el cual menciona que, *"Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la*

ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega", manifestamos que pese a lo restringido e incómodo del espacio que tenemos para almacenar la mercadería que ingresa a Bodega General, tratamos de mantener un ambiente ordenado y codificado, con la finalidad de facilitar la ubicación y el almacenamiento de la mercadería.
Sobre el tema de la infraestructura de las bodegas en términos generales, existe la respectiva observación de contraloría para que se proceda con una reestructuración y mejora de las mismas, hablamos de la Bodega de Mercadería, Medicina, Suministros y Bodega de Bienes Muebles.

Se adjunta fotos de ítems en sus respectivas perchas para muestra de lo antes mencionado.

Lo que le comunico para su trámite.

Atentamente,

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General
CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Kevin Cárdenas Meza	Analista Senior de Documentación	

MEMORANDO No. 01001-DPA-DIR-WGF-2020

DE: Ing. Withberto González Freire. Mgs
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (S)

PARA: Ingeniero. Marco Fernández Encalada
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
(En Delegación de Funciones)

Economista.Félix Aguilar Clavijo
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE BODEGA

FECHA: Guayaquil, 06 de octubre de 2020

ASUNTO: **CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.**

REF: MEMORANDO No. 0944-DPA-DIR-WGF-2020

En atención al oficio No. PG-SGR-03660-2020, suscrito por señora Mgs. Susana González Rosado, Prefecta Provincial del Guayas, DISPONGO se dé cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio, dentro del ámbito de sus competencias con las Recomendaciones establecidas en el Examen especial en referencia, el cual es de cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE INVENTARIOS ENTRE JEFES DE BODEGA GENERAL

Al Director provincial Administrativo

1. *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.*

Por lo cual DISPONGO se cumpla con el Plan de Trabajo establecido para la elaboración del Acta de Entregas entre Bodegueros, remitido con Memorando No. 0265-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 28 de julio del 2020, a la Subdirección Provincial Administrativa, dese contestación a lo requerido en Memorando No. 0811-DPA-DIR-JDSL-2020; y Memorando No.0935-DPA-DIR-WGF-2020.

REGLAMENTACIÓN INTERNA PARA EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS MATERIALES.

Al Director Provincial Administrativo

4. Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad.

Por lo cual DISPONGO se cumpla con las disposiciones emitidas mediante Memorando No. 0072-DPA-DIR-JDSL-2020.

Al Jefe de Bodega General

5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades.

6. Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legalesvigentes.

7. Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega.

Al Responsable Administrativo de Bodega, sírvase dar cumplimiento con lo antes trasncrito.

BAJA DE EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL Y SUMINISTROS

Al Director provincial Administrativo

8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex.

Dése cumplimiento con lo dispuesto en Memorando No. 0364-DPA-DIR-JDSL-2020, así como también sírvanse dar contestación a el Responsable Administrativo de Bodega, al Oficio No. 1070-DPG-NGT-2020 del 17 de Febrero del 2020, remitido a la Subdirección Provincial Administrativa, con Oficio No. 1440-DPA-DIR-MSS-2020. (DIFERENCIAS)

Al Jefe de Bodega General

9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega

Guayaquil, 27 de octubre de 2020

M E M O R A N D O
0245-DPA-BGN-FAC-2020

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**

DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**

Referencia: CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIAL DR1-DPGY-GADPG-A1-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo del 2016.

Estimado:

En atención al MEMORANDO 01001-DPA-DIR-WGF-2020, se manifiesta que mis respuestas se basan en la observación y ejecución de procedimientos actuales, éstas datan de años anteriores y prácticamente estoy como Responsable de Bodega a partir del 16/03/20 en forma virtual (Por Pandemia COVID-19) y en forma presencial a partir del 04/06/20, se indica que :

1) REGLAMENTACIÓN INTERNA PARA EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS MATERIALES

-En relación al numeral 5, correspondiente al Jefe de Bodega General, se menciona que se está procediendo con la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades.

-En relación al numeral 6, correspondiente al Jefe de Bodega General, se menciona que se trabaja en conjunto con Control de Activos del área financiera, a fin de que se efectúen los procedimientos de correctos de las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física para que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legislativas.

-En relación al numeral 7, correspondiente al Jefe de Bodega General, se menciona que se mantiene con un ambiente ordenado y codificación adecuada en el área, a fin de que se facilite la ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega.

2) BAJA DE EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL Y SUMINISTROS

-En relación al numeral 9, correspondiente al Jefe de Bodega General, se menciona que se

realizó el proceso de baja de las existencias, para que se cuente con espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos de los kardex. Se adjunta detalle

Esperamos que la información expresada pueda ser de utilidad.

Atentamente,

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Kevin Cárdenas	Analista Administrativo	
REVISADO POR:	Eco. Félix Aguilar Clavijo	Responsable Administrativo de Bodega	

MEMORANDO No. 01001-DPA-DIR-WGF-2020

DE: Ing. Withberto González Freire. Mgs
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (S)

PARA: Ingeniero. Marco Fernández Encalada
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
(En Delegación de Funciones)

Economista.Félix Aguilar Clavijo
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE BODEGA

FECHA: Guayaquil, 06 de octubre de 2020

ASUNTO: **CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.**

REF: MEMORANDO No. 0944-DPA-DIR-WGF-2020

En atención al oficio No. PG-SGR-03660-2020, suscrito por señora Mgs. Susana González Rosado, Prefecta Provincial del Guayas, DISPONGO se dé cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio, dentro del ámbito de sus competencias con las Recomendaciones establecidas en el Examen especial en referencia, el cual es de cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE INVENTARIOS ENTRE JEFES DE BODEGA GENERAL

Al Director provincial Administrativo

1. *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.*

Por lo cual DISPONGO se cumpla con el Plan de Trabajo establecido para la elaboración del Acta de Entregas entre Bodegueros, remitido con Memorando No. 0265-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 28 de julio del 2020, a la Subdirección Provincial Administrativa, dese contestación a lo requerido en Memorando No. 0811-DPA-DIR-JDSL-2020; y Memorando No.0935-DPA-DIR-WGF-2020.

REGLAMENTACIÓN INTERNA PARA EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS MATERIALES.

Al Director Provincial Administrativo

4. Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad.

Por lo cual DISPONGO se cumpla con las disposiciones emitidas mediante Memorando No. 0072-DPA-DIR-JDSL-2020.

Al Jefe de Bodega General

5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades.

6. Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legalesvigentes.

7. Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega.

Al Responsable Administrativo de Bodega, sírvase dar cumplimiento con lo antes trasncrito.

BAJA DE EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL Y SUMINISTROS

Al Director provincial Administrativo

8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex.

Dése cumplimiento con lo dispuesto en Memorando No. 0364-DPA-DIR-JDSL-2020, así como también sírvanse dar contestación a el Responsable Administrativo de Bodega, al Oficio No. 1070-DPG-NGT-2020 del 17 de Febrero del 2020, remitido a la Subdirección Provincial Administrativa, con Oficio No. 1440-DPA-DIR-MSS-2020. (DIFERENCIAS)

Al Jefe de Bodega General

9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega

General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los kardex.

Dése cumplimiento con lo dispuesto en Memorando No. 0364-DPA-DIR-JDSL-2020, así como también sírvanse dar contestación a el Responsable Administrativo de Bodega, al Oficio No. 1070-DPG-NGT-2020 del 17 de Febrero del 2020, remitido a la Subdirección Provincial Administrativa, con Oficio No. 1440-DPA-DIR-MSS-2020. (DIFERENCIAS)

A la Analista de Bodega de Suministros

10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los kardex.

Esta recomendación fue cumplida por la ingeniera Ana María Jaramilla, ex Analista de Bodega de Suministros.

El Responsable de Bodega General, sírvase dar cumplimiento a proceso de baja de las existencias de la Bodega de Suministros al ser parte de la Bodega General.

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 05 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportuno de todas las recomendaciones antes transcritas.

Atentamente,

13 ENE 2021

Ing. Withberto González Freire. Mgs.
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (S)

Copia : Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
RECIBIDO
FECHA:
HORA:

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA:
HORA:
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO
NO SIGNIFICA . ACEPTACIÓN
NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
HORA:
RECIBIDO POR:

MEMORANDO No. 000119-DPA-DIR-JDSL-2021

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 18 de enero de 2021

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

En atención al oficio No. No. 0004-GAG-PG-CSROC-20, suscrito por el abogado Giancarlo Álvarez Guevara, Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, se solicita se sirva dar cumplimiento con lo requerido en MEMORANDO No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020, con lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 05 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportuno de todas las recomendaciones antes transcritas, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

Atentamente,

Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia : Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Jefatura de Bodega General
Archivo.
ZFR.

Elaborado por:	Leda. Gina Riera	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	

Recibido: ..... Hora .....

Guayaquil, 12 de enero 2021
Oficio N° 0004-GAG-PG-CSROC-21

Crnl.
José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Ing.
Withberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Econ.
Félix Aguilar
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE BODEGA
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Las recomendaciones No. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 realizadas en el examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016** de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, *"Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, fueron notificadas a la Dirección Provincial Administrativo mediante oficio No. **PG-SGR-03660-2020** de fecha 02 de octubre de 2020 por la Máxima Autoridad.

De la revisión de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y documentación presentada por el Ing. Withberto González Freire, Mgs., Director Provincial Administrativo (s) con Memorando No. **01001-DPA-DIR-WGF-2020** de fecha 06 de octubre de 2020 dirigido al Ingeniero Marco Fernández Encalada, Subdirector Provincial Administrativo (en delegación de funciones) y al Economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, dispone que se dé cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio dentro del ámbito de sus competencias a las recomendaciones Nos. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 establecidas en el examen especial en referencia de conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Además, solicitó se informe las acciones realizadas para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones según corresponde.

Que mediante Memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 17 de noviembre de 2020 suscrito por el Crnl. José Serrano, Director Provincial Administrativo, solicita al Ingeniero Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo, en atención al memorando No. 0195-DPA-SUB-WGF-2020 en virtud de lo expuesto en memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020 de fecha 27 de octubre de 2020 suscrito por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, que se justifique las gestiones realizadas en relación a las recomendaciones No. 5, 6 y 7 del examen especial en referencia.

Por lo antes expuesto, y en calidad de Coordinador de Seguimiento a las Recomendaciones de Organismo de Control se solicita se informe las acciones y cumplimientos que se han realizado por parte del **Director Provincial Administrativo y Responsable Administrativo de Bodega** mediante oficio y actualización de la matriz, **para lo cual se deberá remitir documentación física de soporte**

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

MEMORANDO No. 000119-DPA-DIR-JDSL-2021

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 18 de enero de 2021

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

En atención al oficio No. No. 0004-GAG-PG-CSROC-20, suscrito por el abogado Giancarlo Álvarez Guevara, Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, se solicita se sirva dar cumplimiento con lo requerido en MEMORANDO No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 17 de noviembre de 2020, con lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 05 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportuno de todas las recomendaciones antes transcritas, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

Atentamente,

Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia : Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Jefatura de Bodega General
Archivo.
ZFR/

Elaborado por:	Lcda. Gina Riera
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán

General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los kardex.

Dése cumplimiento con lo dispuesto en Memorando No. 0364-DPA-DIR-JDSL-2020, así como también sírvanse dar contestación a el Responsable Administrativo de Bodega, al Oficio No. 1070-DPG-NGT-2020 del 17 de Febrero del 2020, remitido a la Subdirección Provincial Administrativa, con Oficio No. 1440-DPA-DIR-MSS-2020. (DIFERENCIAS)

A la Analista de Bodega de Suministros

10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los kardex.

Esta recomendación fue cumplida por la ingeniera Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros.

El Responsable de Bodega General, sírvase dar cumplimiento a proceso de baja de las existencias de la Bodega de Suministros al ser parte de la Bodega General.

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 05 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportuno de todas las recomendaciones antes transcritas.

Atentamente,

Ing. Withberto González Freire. Mgs.
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (S)

Copia : Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA:
HORA:

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE SUMINISTROS Y CONTROL ADMINISTRATIVO
HORA:
RECIBIDO POR:

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA:
HORA:
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO
NO SIGNIFICA , ACEPTACIÓN
NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

MEMORANDO No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 17 de noviembre de 2020

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXÁMEN ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

En atención a lo informado mediante Memorando No. 0195-DPA-SUB-WGF-2020, en virtud de lo expuesto en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020, de fecha 27 de octubre del 2020, suscrito por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, solicito lo siguiente:

JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE.-

Numeral 5. Justificar las gestiones que se estén realizando para la elaboración de la reglamentación.

Numeral 6. Justificar las gestiones, evidenciando asi las gestiones que se estén realizando.

Numeral 7. Justificar lo aseverado en Memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020

Sírvanse proceder como se indica, e informar al suscrito en el PLAZO de 05 días, de las acciones realizadas y a realizar para el cumplimiento oportuno de todas las recomendaciones antes transcritas, en caso de incumplimiento se remitirá a la Jefatura de Régimen Disciplinario.

Atentamente,

Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia : Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 17/11/2020
HORA: 14:56
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA ACEPTACIÓN

Guayaquil, 12 de enero 2021
Oficio N° 0004-GAG-PG-CSROC-21

Crnl.
José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Ing.
Withberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Econ.
Félix Aguilar
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE BODEGA
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Las recomendaciones No. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 realizadas en el examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016** de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, *"Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, fueron notificadas a la Dirección Provincial Administrativo mediante oficio No. **PG-SGR-03660-2020** de fecha 02 de octubre de 2020 por la Máxima Autoridad.

De la revisión de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y documentación presentada por el Ing. Withberto González Freire, Mgs., Director Provincial Administrativo (s) con Memorando No. **01001-DPA-DIR-WGF-2020** de fecha 06 de octubre de 2020 dirigido al Ingeniero Marco Fernández Encalada, Subdirector Provincial Administrativo (en delegación de funciones) y al Economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, dispone que se dé cumplimiento inmediato y de carácter obligatorio dentro del ámbito de sus competencias a las recomendaciones Nos. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 establecidas en el examen especial en referencia de conformidad con el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Además, solicitó se informe las acciones realizadas para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones según corresponde.

Que mediante Memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 17 de noviembre de 2020 suscrito por el Crnl. José Serrano, Director Provincial Administrativo, solicita al Ingeniero Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo, en atención al memorando No. 0195-DPA-SUB-WGF-2020 en virtud de lo expuesto en memorando No. 0245-DPA-BGN-FAC-2020 de fecha 27 de octubre de 2020 suscrito por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, que se justifique las gestiones realizadas en relación a las recomendaciones No. 5, 6 y 7 del examen especial en referencia.

Por lo antes expuesto, y en calidad de Coordinador de Seguimiento a las Recomendaciones de Organismo de Control se solicita se informe las acciones y cumplimientos que se han realizado por parte del **Director Provincial Administrativo y Responsable Administrativo de Bodega** mediante oficio y actualización de la matriz, **para lo cual se deberá remitir documentación física de soporte**

que demuestre la aplicación e implementación de las recomendaciones No. 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del examen en referencia, en el plazo de (15) quince días contados a partir de la notificación del presente oficio.

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA
Se adjunta memorando No. 01001-DPA-DIR-WGF-2020
C.c. Prefecta Provincial del Guayas
Archivo

13 ENE 2021
14:25

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
Anexos:
Fecha: 13/01/2021 Hora: 10:47
La recepción de esta solicitud, no significa que su contenido esté aprobado.
Carla Martha Quichabe

Prefectura del Guayas

Oficio No. PG-SGR-03660-2020
Guayaquil, 2 de octubre de 2020

Crnl.
José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su despacho. –

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección Nacional de Auditorías Internas, aprobó el examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, *"a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, por el período comprendido entre 1 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2016; el cual fue realizado por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Dentro de este informe se detallaron varias observaciones por parte del equipo auditor, las mismas que derivaron en recomendaciones que se detallan a continuación:

Actas de entrega – recepción de inventarios entre Jefes de Bodega General

Al Director Provincial Administrativo

1. Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.

Reglamentación interna para el control de las existencias y materiales

Al Director Provincial Administrativo

4. Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo

con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad.

Al Jefe de Bodega General

5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades.

6. Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes.

7. Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega.

Baja de existencias de la Bodega General y Suministros

Al Director provincial Administrativo

8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex.

Al Jefe de Bodega General

9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los kardex.

A la Analista de Bodega de Suministros

10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los kardex.

Por lo expuesto y de conformidad al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se dispone que las recomendaciones contenidas en el informe del

examen especial de auditoría anteriormente descrito, sean aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio, para lo cual se adjunta la parte pertinente del informe y una matriz para evaluar el avance, actividades y plazos hasta su respectiva implementación y cumplimiento, que permitan mejorar las operaciones de la entidad; para lo cual deberá trabajar en conjunto con el Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, Abg. Giancarlo Alvarez Guevara, a quién además se le reportará las acciones emprendidas, el personal que estará a cargo dentro de su área y la consecución del cumplimiento de las recomendaciones.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Susana González Rosado, Mgs.
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

Adj.: Lo indicado
C.c Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Dirección Provincial Auditoría Interna
Archivo.-

Elaborado por:	Doménica Bravo Rodríguez **TÉCNICO DE GESTIÓN LEGAL**	
Revisado por:	Abg. Héctor González Pezo **SUBSECRETARIO (E)**	
Revisado por:	Abg. Víctor Mieles Cabal **DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL**	

06 OCT 2020
14h58

Guayaquil, 19 de febrero 2021
Oficio N° 0031-GAG-PG-CSROC-21

Ing.
José Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

El Oficio No. **0883-DPF-EHA-2021** de fecha 17 de febrero de 2021 suscrito por el Econ. Edward Herrera Arriaga, Director Provincial Financiero, en atención al Oficio No. **0024-GAG-PG-CSROC-2021**, y en relación al examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, en cuanto a la solicitud realizada de remitir: *"...**3)** La respectiva justificación documentada del anexo 2 de ambos oficios No. **0114-GLU-JFAF-DF-17** y No. **0196-GLU-JFAF-DF-17**, documentación de soporte de las recomendaciones No. 2 y 3 del examen en referencia..."*, respondió lo siguiente: *"...acogiendo la sugerencia citada en el oficio No. **GPG-DF-SBR-MLG-0022-2021** en relación al punto 3, donde solicitan la justificación documentada del Anexo 2, agradeceré a usted se dirija a la Dirección Provincial Administrativa y requiera a quien corresponda, la justificación de dicho Anexo, en vista de que ellos son los encargados de la Administración y Custodia de los Bienes e Inventarios..."*.

Mediante Oficio No. **01884-DPA-DIR-VZZ-2018** de fecha 05 de marzo de 2018 suscrito por el Ing. Víctor Zeballos Zevallos, Director Provincial Administrativo (E) solicita al Econ. Félix Aguilar Clavijo, Subdirector Provincial Administrativo, y al Econ. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega General, todos a dicha fecha, se revise el Anexo 2 donde se determinaron ítems NO CUADRADOS, e informar si se mantienen a la presente fecha esas diferencias con el fin de proceder de la manera que corresponda.

Por lo antes expuesto, en calidad de Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, solicito se dé respuesta a lo solicitado en un plazo no mayor a (3) tres días contados a partir de la notificación del presente oficio.

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA
Se adjunta oficios No. 0883-DPF-EHA-2021, 0024-GAG-PG-CSROC-2021, 01884-DPA-DIR-VZZ-2018, 0114-GLU-JFAF-DF-17 y 0196-GLU-JFAF-DF-17.

C.c. Prefecta Provincial del Guayas
Archivo

Guayaquil, 17 de febrero del 2021
Oficio No. 0883-DPF-EHA-2021

Abogado
GIANCARLO ÁLVAREZ GUEVARA
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMOS DE CONTROL

De mi consideración:

En atención a su **Oficio No. 0024-GAG-PG-CSROC-2021** con fecha de recepción 01 de febrero del 2021, que guarda relación con las recomendaciones No. 2 y 3 del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, efectuado a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente, donde solicita en el plazo de 15 días se lo remita lo siguiente:

1) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014.
2) Acta de Entrega y Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2015.
3) La respectiva justificación documentada del anexo 2 de ambos oficios No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17, documentación de soporte de las recomendaciones No. 2 y 3 del examen DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016

Al respecto mediante **oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-0022-2021**, suscrito por el Lcdo. Miguel Lazo Gárate, Subdirector de Catastro y Bienes, con fecha de recepción 12 de febrero del 2021, en el que informa que dentro de los archivos que reposan en la Subdirección y en el ámbito de su competencia, remite copia simple de los documentos que se detallan a continuación:

1) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014.
2) Acta de Entrega y Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2015.
3) Oficios No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17.
4) Acta de la diligencia de contratación notarial y suscripción del Acta de entrega recepción de fecha corte 5 de agosto del 2014.

Por lo antes expuesto, acogiendo la sugerencia citada en el **oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-0022-2021** en relación al punto 3, donde solicitan la justificación documentada del Anexo 2, agradeceré a usted se dirija a la Dirección Provincial Administrativa y requiera a quien corresponda, la justificación de dicho Anexo, en vista de que ellos son los encargados de la Administración y Custodia de los Bienes e Inventarios.

Particular que remito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

ECON. EDWARD HERRERA ARRIAGA
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO

Adj: Copia oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-0022-2021 y documentación requerida
C.c.: Dirección Provincial Administrativa
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONE
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 17/02/21
HORA: 12:03
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO
NO SIGNIFICA , ACEPTACIÓN
NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

NOMBRE	FIRMA
Elaborado por: Ing. María de Lourdes Prieto	
Revisado por: Eco. Jessica Villacís, Subdirectora Financiera	

Prefectura del Guayas

Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control

Guayaquil, 29 de enero 2021
Oficio N° 0024-GAG-PG-CSROC-21

Econ.
Edward Herrera Arriaga
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Mediante oficio No. 00335-DPF-EHA-2021 de fecha 22 de enero 2021 suscrito por Ud. conforme a lo indicado en Oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-009, de fecha 21 de enero de 2021, suscrito por Lcdo. Miguel Lazo Gárate, Subdirector de Catastro y Bienes, basado en oficio No. GPG-DF-JFAF-GLU-017-2021 de fecha 21 de enero de 2021 suscrito por el Ing. Gabriel Lucín U., Mba., Responsable Financiero de Activos Fijos, en atención al Oficio No. 0005-GAG-PG-CSROC-21, remite copias simples de Oficios No. 01884-DPA-DIR-VZZ-2018 de fecha 05 de marzo de 2018, suscrito por el Ing. Víctor Zeballos, ex Director Provincial Administrativo (E), No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 25 de mayo de 2016 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 28 de julio de 2017 suscritos por el Ing. Gabriel Lucín U., Mba., Jefe Financiero de Activos Fijos (E).

Que, mediante Oficio No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 25 de mayo de 2016 suscrito por el Ing. Mba. Gabriel Lucín U., Jefe Financiero Activo Fijo (E), solicita al Mg. Econ. José Luis Rosero Rohde, Subdirector Financiero que por su intermedio a la Dirección Provincial Administrativa remita los tres ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014 que se encuentra suscrita por los delegados intervinientes por el Ec. Rubén Vera García, ex Jefe de Bodega entrante, quedando pendiente por firmar la Ing. Mónica Borja Castro, ex Jefe de Bodega saliente, sugiriendo la suscripción del acta por parte de esta última funcionaria en un plazo determinado y la respectiva justificación documentada del anexo 2.

Que, mediante Oficio No. 0196-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 28 de julio de 2017 suscrito por el Ing. Mba. Gabriel Lucín U., Jefe Financiero Activo Fijo (E), dirigido al Mg. Econ. José Luis Rosero Rohde, Subdirector Financiero indica que adjunta dos ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos de la Bodega General por cambio de custodio con fecha de corte 5 de enero del 2015 que se encuentra suscrita por los delegados intervinientes y custodios de bodega, el Ec. Rubén Vera García, ex Jefe de Bodega saliente y Ec. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega entrante, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente y solicita por su intermedio se remita original de dichas actas al Director Provincial Administrativo y al Contador General.

Por lo antes expuesto, y de la revisión de lo ingresado con Oficio No. 00335-DPF-EHA-2021 mencionado en los párrafos anteriores, en calidad de Coordinador de Seguimiento a las

Oficio No. 0114-GLU-JFAF-DF-17
Guayaquil, Mayo 25 del 2016

MG. ECON.
JOSE LUIS ROSERO ROHDE
SUB-DIRECTOR FINANCIERO.
Ciudad.-

De mi consideración:

En referencia a la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, con corte al 05 de Agosto del 2014, por cambio de Custodios y atendiendo también a las recomendaciones efectuadas en el "Examen especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2013 y el 31 de Marzo del 2016, mediante informe DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, emitido por la Contraloría General del Estado, donde solicitan determinar a qué custodios corresponden las diferencias encontradas en las Actas de Constataciones Físicas y en virtud del oficio No. 04447-DPA-DIR-JCCHB-2017, del Director Provincial Administrativo, al respecto comunico a usted de acuerdo a la información recopilada, los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ Solicitud para Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre la bodeguera Saliente, la Abogada Marina Campos Álvarez, y entrante Ing. Monica Borja Castro, oficio No. 10828-DA-DIR-JCCHB-2014.
- ✓ Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, oficio N.- 0181-GLU-JFAF-DF-14.
- ✓ Con oficio # 018-ABM-JI-DF-2015, entrega del trabajo del Acta de Constatación Física de la Bodega General con sus respectivos anexos, con fecha de corte al 31 de Octubre del 2014.

Luego de la revisión de los documentos que se anexan también en este oficio, se procedió con la elaboración de un plan de trabajo para la culminación del mismo, el cual consistió en lo detallado a continuación.

PLAN DE TRABAJO:

1. Solicitar al departamento de sistemas un listado de existencia del sistema SGP PLUS, con fecha de corte 5 de Agosto 2014 y 05 de Enero 2015. El sistema SGP PLUS es el que actualmente administra las tareas del área de Bodega General.
2. Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por el departamento de sistemas y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.
3. Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2, mediante la conciliación de los movimientos de los Kardex del periodo 5 de agosto 2014 – al 31 de Octubre del 2014 y del 31 de Octubre 2014 al 05 de Enero 2015.

DIRECCIÓN FINANCIERA

4. Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al personal de la Dirección responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.

EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO:

Con mail de fecha 08 de Julio 2016 aproximadamente las 17:23, solicite al departamento de sistemas un listado virtual en excell de los saldos de las existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema SGP, PLUS, de la Bodega General con corte 5 de agosto 2014 y 05 de Enero 2015 (punto 1), para realizar el proceso de comparación entre estas existencias en el sistema SGP y las existencias constatadas el día 31 de Octubre del 2014, con el objeto de determinar cuáles de estos ítems deberían ser revisados (punto 2).

Lo solicitado en el párrafo anterior fue atendido por el Departamento de Sistemas el día 15 de Julio del 2016, aproximadamente a las 09:48, adjuntando al mail los archivos Excel que contenían los ítems con existencia mayor a 0 de toda la bodega general con los cortes solicitados, (Se adjunta los mail en este oficio).

Posteriormente, en oficio No.018-ABM-JI-DF-2015, de fecha 07 de Julio del 2015, se da por terminado el punto 1 del plan de trabajo al entregar el ACTA DE CONSTATACION FISICA DE LA BODEGA GENERAL, con corte al 31 de Octubre del 2014.

Sobre la base de este trabajo entregado se procedió con el punto 2, que comprendía en la determinación de los ítems que deberían ser revisados, el mismo que nos dio el siguiente resultado:

Ítems	Determinación punto 2 (Acta al 5 agosto 2014)
2.557	No reflejan Movimiento entre 5 agosto 2014 al 31 d
1.024	Reflejan Movimiento entre 5 agosto 2014 al 31 de c
3.581	Existencia > 0 al 5-agosto-2014

La existencia conciliada de 2.557 ítems ya se encuentra determinada y ellos forman parte del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte 05 de agosto del 2014.

La cantidad de 1.024 ítems deben ser conciliados por medio de los movimientos Kardex del 05 de agosto al 31 de octubre del 2014, para determinar la existencia que poseían a la fecha de corte del 05 de agosto del 2014, los mismos que de acuerdo al punto 3 de nuestro plan de trabajo se determinó lo siguiente:

Movimiento de Kardex 31 Octubre al 05 Agosto 2014			
Conciliado	No Conciliado	No entra en Acta	Total
508	276	240	1024

Luego de las revisiones y posteriores conciliaciones realizadas a los 1.024 ítems con movimientos, presentamos los resultados del punto 4 del plan de trabajo:

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1825	No reflejan Movimiento y son parte del Acta		
508	Conciliados		
	Acta Entrega Recepcion de Bodega General al 5		
2333	agosto 2014	58,96%	$ 1.209.084,15
1624	Items con Movimiento no conciliados	41,04%	$ 1.081.228,01
3957	Existencia > 0 al 5-agosto-2014	100,00%	$ 2.290.312,16

Con todo este antecedente, adjunto 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, donde se detallan los siguientes anexos, los mismos que fueron Conciliados con lo registrado en el Sistema:

Anexo 1 "Cuadrados".- Listado de **2.333** Ítems, con **472.704,06** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 1.209.084,15** de la Bodega General a la fecha de corte 05 de Agosto del 2014, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:

		Items						Costo				
# bodega	Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto
2	COMBUSTIBLE	14	806,00	804,00	2,00	(806,00)	-	$ 59.385,55	$ 59.177,68	$ 207,87	$ (59.385,55)	$ -
8	MEDICINAS	33	434.045,00	434.041,00	4,00	(434.045,00)		$ 289.795,40	$ 289.783,60	$ 11,80	$ (289.795,40)	$ -
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	1	2,00	-	2,00	(2,00)	-	$ 60,48	$ -	$ 60,48	$ (60,48)	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	174	11.383,06	2.679,20	8.703,86	(11.383,06)	-	$ 337.074,03	$ 191.358,95	$ 145.715,08	$ (337.074,03)	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.105	25.173,00	4.786,00	20.387,00	(25.173,00)	-	$ 502.321,20	$ 268.305,62	$ 234.015,58	$ (502.321,20)	$ -
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
23	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	1	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	4	1.295,00	495,00	800,00	(1.295,00)	-	$ 20.447,48	$ 10.317,67	$ 10.129,82	$ (20.447,48)	$ -
		2.333	472.704,06	442.805,20	29.098,86	(472.704,06)	-	$ 1.209.084,15	$ 810.943,52	$ 390.140,63	$ (1.209.084,15)	$ -

Anexo 2 "No Cuadrados".- Listado de 1.624 Ítems, con una diferencia a justificar de 48.010,42 productos en cantidad, por un Valor de US$ 287.371,04 que **no fueron conciliados**, de la Bodega General a la fecha de corte 05 de Agosto del 2014, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

		Items						Costo				
# bodega	Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario má Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto
2	COMBUSTIBLE	22	1.256,00	35.084,37	43,00	35.127,37	(33.871,37)	$ 107.211,92	$ 145.339,11	$ 3.820,07	$ 149.159,18	$ (41.947,26
7	INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12	-		45,00	45,00	(45,00)	$ -	$	$ 3.413,33	$ 3.413,33	$ (3.413,33
8	MEDICINAS	25	175.853,00	175.471,00	1.958,00	177.429,00	(1.576,00)	$ 100.461,59	$ 142.620,43	$ 1.100,06	$ 143.720,49	$ (43.258,90
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7			3.242,00	3.242,00	(3.242,00)	$	$	$ 2.100,67	$ 2.100,67	$ (2.100,67
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	143	7.938,50	547,50	9.280,50	9.828,00	(1.889,50)	$ 306.103,09	$ 1.936,18	$ 351.210,46	$ 353.146,64	$ (47.043,55
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.413	36.969,00	11.077,00	33.382,55	44.459,55	(7.490,55)	$ 536.492,07	$ 458.493,52	$ 228.690,18	$ 687.183,70	$ (150.691,63
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	980,00	-	880,00	880,00	100,00	$ 9.800,00	$ -	$ 8.800,00	$ 8.800,00	$ 1.000,00
23	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN		-	-		-	-	$	$	$	$	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	1.004,00	-	1.000,00	1.000,00	4,00	$ 21.159,34	$ -	$ 21.075,04	$ 21.075,04	$ 84,30
		1.624	224.000,50	222.179,87	49.831,05	272.010,92	(48.010,42)	$ 1.081.228,01	$ 748.389,23	$ 620.209,82	$ 1.368.599,05	$ (287.371,04)

Por lo expuesto, solicito a usted por su intermedio a la Dirección Provincial Administrativa remitir los 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, que se encuentra debidamente suscrita por los delegados intervinientes y por el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega entrante, quedando pendiente por firmar la Ing. Mónica Borja Castro, Ex jefe de bodega saliente, por lo tanto sugiero salvo su mejor criterio, en un término de 20 días la suscripción del Acta por parte de la Ing. Mónica Borja Castro y la respectiva justificación documentada del Anexo 2.

Particular que solcito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Gabriel Lucin U. - ING. MBA.
Jefe Financiero Activo Fijo (E).

Gobierno Provincial del Guayas
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Firma:
Fecha: Hora:

Copias a: Director Financiero
Contabilidad
Archivo.

Adjunto: 3 ORIGINALES DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCION

25/5/2017 16:23

DIRECCIÓN FINANCIERA

La Prefectura GUAYAS

Guayaquil, Julio 28 del 2017

MG. ECON.
JOSE LUIS ROSERO ROHDE
SUB-DIRECTOR FINANCIERO.
Ciudad.-

De mi consideración:

En referencia a la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, con corte al 05 de enero del 2015, por cambio de Custodios y atendiendo a las recomendaciones efectuadas en el "Examen especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2013 y el 31 de Marzo del 2016, mediante informe DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, emitido por la Contraloría General del Estado, donde solicitan determinar a qué custodios corresponden las diferencias encontradas en las Actas de Constataciones Físicas y en virtud del oficio No. 05202-DPA-DIR-JCCHB-2015, del Director Provincial Administrativo, al respecto comunico a usted de acuerdo a la información recopilada, los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ Solicitud para Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre la bodeguera Saliente, la Abogada Marina Campos Álvarez, y entrante Ing. Monica Borja Castro, oficio No. 10828-DA-DIR-JCCHB-2014.
- ✓ Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, oficio N.- 0181-GLU-JFAF-DF-14.
- ✓ Con oficio # 018-ABM-JI-DF-2015, entrega del trabajo del Acta de Constatación Física de la Bodega General con sus respectivos anexos, con fecha de corte al 31 de Octubre del 2014.

Luego de la revisión de los documentos que se anexan también en este oficio, se procedió con la elaboración de un plan de trabajo para la culminación del mismo, el cual consistió en lo detallado a continuación.

PLAN DE TRABAJO:

1. Solicitar al departamento de sistemas un listado de existencia del sistema SGP PLUS, con fecha de corte 5 de Agosto 2014 y 05 de Enero 2015. El sistema SGP PLUS es el que actualmente administra las tareas del área de Bodega General.
2. Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por el departamento de sistemas y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.
3. Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2, mediante la conciliación de los movimientos de los Kardex del periodo 5 de agosto 2014 – al 31 de Octubre del 2014 y del 31 de Octubre 2014 al 05 de Enero 2015.
4. Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al personal de la Dirección responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.

Con todo este antecedente, adjunto 2 ejemplares originales y 1 copia certificada del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de enero del 2015, donde se detallan los siguientes anexos, los mismos que fueron Conciliados con lo registrado en el Sistema:

Anexo 1 "Cuadrados".- Listado de **2.201** Ítems, con **169.566,86** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 927.658,24** de la Bodega General a la fecha de corte 05 de enero del 2015, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:

# bodega	Nombre de bodega	Items	cant. físico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	7,00	262,00	262,00	-	$ 70.331,96	$ 70.331,96	$ -
8	MEDICINAS	7,00	5.613,00	5.613,00	-	$ 2.808,20	$ 2.808,20	$ -
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	6,00	28.252,00	28.252,00	-	$ 19.375,04	$ 19.375,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	165,00	109.321,86	109.321,86	-	$ 307.111,23	$ 307.111,23	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000,00	24.401,00	24.401,00	-	$ 526.118,84	$ 526.118,84	$ -
29	ACCESORIOS DE COCINA	16,00	1.717,00	1.717,00	-	$ 1.912,96	$ 1.912,96	$ -
		2.201,00	169.566,86	169.566,86		$ 927.658,24	$ 927.658,24	

Anexo 2 "No Cuadrados".- Listado de 1.701 Ítems, con una diferencia a justificar de más 96.324,00 productos en cantidad, por un valor de US$155.244,69 y de menos (13.742,42) productos en cantidad, por un valor de US$(225.359,85) que **no fueron conciliados**, de la Bodega General al 05 de enero del 2015, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

#bodega	Nombre de bodega	Items	cant. físico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	30	2.002,00	6.083,37	(4.081,37)	$ 166.275,81	$ 362.035,24	$ (195.759,43)
7	INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12	-	45,00	(45,00)	$ -	$ 3.413,33	$ (3.413,33)
8	MEDICINAS	51	604.285,00	508.430,00	95.855,00	$ 387.448,79	$ 330.828,47	$ 56.620,32
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7	-	3.242,00	(3.242,00)	$ -	$ 2.100,67	$ (2.100,67)
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	148	10.479,70	10.862,20	(382,50)	$ 376.451,46	$ 284.883,06	$ 91.568,39
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1449	37.707,00	43.778,55	(5.991,55)	$ 508.683,21	$ 532.769,62	$ (24.086,41)
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	980,00	880,00	100,00	$ 9.800,00	$ 8.800,00	$ 1.000,00
28	INSUMOS DE FUMIGACION	3	2.299,00	1.930,00	369,00	$ 41.606,82	$ 35.550,85	$ 6.055,98
		1701	657.832,70	575.251,12		$ 1.490.266,09	$ 1.560.381,24	

Por lo expuesto, adjunto 2 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos de la Bodega General, por cambio de custodio, con fecha de corte 5 de enero del 2015, que se encuentra debidamente suscrita por los delegados intervinientes y por los custodios de Bodega, el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega saliente y Ec. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega entrante, para que se continúe con el trámite pertinente por lo que solicito por su intermedio lo siguiente:

Al Director Provincial Administrativo.

- Remita 1 ejemplar original del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos por cambio de custodio, con fecha de corte 5 de enero del 2015, al Ec. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega entrante, y 1 copia certificada del Acta al Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega saliente.

Al Contador General.

- Remitir 1 ejemplar original del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos por cambio de custodio, con fecha de corte 5 de enero del 2015, para el debido registro contable y fines pertinentes.

Particular que solcito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Gabriel Lucin U. - ING. MBA.
Jefe Financiero Activo Fijo (E).

Gobierno Provincial del Guayas
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Firma:
Fecha: Hora:

C.c.: Director Provincial Financiero, Contabilidad y Archivo.
Adjunto: 2 ORIGINALES DE ENTREGA RECEPCION y 1 COPIA CERTIFICADA DEL ACTA.

RECIBIDO
DIRECCION FINANCIERA
28 JUL 2017
Hora: 16:16

DIRECCIÓN FINANCIERA
Verónica Ramos

La Prefectura GUAYAS

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENER/ DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYA ENTRE LA ING. MONICA BORJA CASTRO Y EC. RUBEN VEF GARCÍA, EN CALIDAD DE JEFES DE BODEGA (E) SALIENTE ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE AGOST 5 DEL 2014.

En la ciudad de Guayaquil, a los diecinueve días del mes de Mayo del dos mil diecisiete, basados en la Acción Personal No. 2014-ENC-017, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entran y saliente, con la solicitud del Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, median Oficio No. 09193-DA-DIR-JCCHB-2014, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio N 04115-DF-MSH-2014, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:

Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según oficio # 1806-DA-BGN-RVG-2014.
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según oficio # 181-GLU-JFAF-DF-1

CUSTODIOS:

Ing. Mónica Borja Castro - Bodeguero Saliente
Ec. Rubén Vera García – Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entreg Recepción de la Bodega General con corte al 5 de Agosto del 2014, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE:

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha de corte 05 de Agosto del 2014, es 3.957 de los cuales s encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.333, que son los ítems que se detallan e este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción.

Items								Costo					
U bodega	Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia Inventark Movimier Kardex 05/08/1 31/10/14 existencia Agost
2	COMBUSTIBLE	14	806,00	804,00	2,00	(806,00)	-	$ 59.385,55	$ 59.177,68	$ 207,87	$ (59.305,55)	$
8	MEDICINAS	33	434.045,00	434.041,00	4,00	(434.045,00)	-	$ 289.795,40	$ 289.783,60	$ 11,80	$ (289.795,40)	$
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	1	2,00	-	2,00	(2,00)	-	$ 60,48	$ -	$ 60,48	$ (60,48)	$
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	174	11.383,06	2.679,20	8.703,86	(11.383,06)	-	$ 337.074,03	$ 191.358,95	$ 145.715,08	$ (337.074,03)	$
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.105	25.173,00	4.786,00	20.387,00	(25.173,00)	-	$ 502.321,20	$ 268.305,62	$ 234.015,58	$ (502.321,20)	$
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$
23	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	1	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$
28	INSUMOS DE FUMIGACION	4	1.295,00	495,00	800,00	(1.295,00)	-	$ 20.447,48	$ 10.317,67	$ 10.129,82	$ (20.447,48)	$
		2.333	472.704,06	442.005,20	29.898,06	(472.704,06)	-	$ 1.209.084,15	$ 818.943,52	$ 390.140,63	$ (1.209.004,15)	$

NOVEDADES:

1.624 ítems, son entregados en Anexo, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

		Items						Costo				
# bodega	Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Dif Inver Movi Kar 05/ 31/1 exist A
2	COMBUSTIBLE	22	1.256,00	35.084,37	43,00	35.127,37	(33.871,37)	$ 107.211,92	$ 145.339,11	$ 3.820,07	$ 149.159,18	$ (4
7	INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12	-	-	45,00	45,00	(45,00)	$ -	$ -	$ 3.413,33	$ 3.413,33	$
8	MEDICINAS	25	175.853,00	175.471,00	1.958,00	177.429,00	(1.576,00)	$ 100.461,59	$ 142.620,43	$ 1.100,06	$ 143.720,49	$ (1
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7	-	-	3.242,00	3.242,00	(3.242,00)	$ -	$ -	$ 2.100,67	$ 2.100,67	$
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	143	7.938,50	547,50	9.280,50	9.828,00	(1.889,50)	$ 306.103,09	$ 1.936,18	$ 351.210,46	$ 353.146,64	$ (4
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.413	36.969,00	11.077,00	33.382,55	44.459,55	(7.490,55)	$ 536.492,07	$ 458.493,52	$ 228.690,18	$ 687.183,70	$ (15
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	980,00	-	880,00	880,00	100,00	$ 9.800,00	$ -	$ 8.800,00	$ 8.800,00	$
23	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	-	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	1.004,00	-	1.000,00	1.000,00	4,00	$ 21.159,34	$ -	$ 21.075,04	$ 21.075,04	
		1.624	224.000,50	222.179,87	49.831,05	272.010,92	(48.010,42)	$ 1.081.228,01	$ 748.389,23	$ 620.209,82	$ 1.368.599,05	$ -

En consecuencia, de todo lo descrito en los párrafos que se preceden, para dar constancia y aceptación de diligencia de la Entrega – Recepción de 2.333 ítems de la Bodega General con fecha de corte 05 de Agosto 2014, que equivale a la suma de $ 1.209.084,15 (un millón, doscientos nueve mil, ochenta y cuatro 15/1 dólares americanos), de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, suscriben la presente acta en t ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ing. Mónica Borja Castro
Jefe de Bodega Saliente

Ec. Ruben Vera García
Jefe de Bodega Entrante

Ing. Cesar Velásquez Cruz
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Gabriel Lucin Uruchima
Jefatura Financiera de Activos Fijos

Sr. Johnny Espinoza Macías
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Juan Carlos Jácome Moreira
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Antonio Parrales Coello
Delegado de la Dirección Administrativa

Ab. Carlos Lavid Villanueva
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Francisco Norero Calvo
Delegado de la Dirección Administrativa

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, ENTRE EL EC. ANTONIO BARCIONA FLORES y LA ING. MARJORIE MADRUÑERO VERA, EN CALIDAD DE JEFE 2 DE BODEGA GENERAL SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE 7 DE MARZO DEL 2020.

En la ciudad de Guayaquil, a los 26 días del mes de octubre del 2020, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrante y saliente, con la solicitud del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, mediante Oficio No. **00131-DA-DIR-JDSL-2020,** y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio No. **00403-DPF-BLCH-2020**, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:
Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según **oficio # 00131-DA-DIR-JDSL-2020.**
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según **oficio # 196-GLU-JFAF-DF-2020 y oficio # 225-GLU-JFAF-DF-2020**

CUSTODIOS:
Ec. Antonio Barciona Flores - Bodeguero Saliente
Ing. Marjorie Madurñero – Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte al 7 de marzo del 2020, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE (BODEGA GENERAL):

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha de corte 7 de marzo del 2020, es **4.040** de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.286, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 1).**

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
2	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	4	14	14	0	$ 1.576,96	$ 1.576,96	$ -
8	MEDICINAS	2	5	5	0	$ 12,04	$ 12,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	122	7973,75	7973,75	0	$ 25.065,74	$ 25.065,74	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2157	13520,2	13520,2	0	$ 715.986,23	$ 715.986,23	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	100	100	0	$ 4.440,00	$ 4.440,00	$ -
		2.286	**21.612,95**	**21.612,95**		**$ 747.080,97**	**$ 747.080,97**	**$ -**

NOVEDADES:

a) Items no cuadrados con fecha de corte SGP 7 de Marzo **(Anexo 2)**

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES	
								DE MENOS	DE MAS
2	COMBUSTIBLE	33,00	416,00	133324,91	-132908,91	$ 38.620,56	$ 330.444,88	$ (292.055,04)	$ 230
8	MEDICINAS	31,00	874958	955353,00	-80395,00	$ 69.691,34	$ 80.578,70	$ (17.053,58)	$ 6.16
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	173,00	11689,75	18320,02	-6630,27	$ 34.376,35	$ 391.864,90	$ (359.827,57)	$ 2.33
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1515,00	37822,00	44088,35	-6266,35	$ 425.514,66	$ 569.917,61	$ (235.861,75)	$ 91.4
28	INSUMOS DE FUMIGACION	2,00	1633,00	1787,00	-154,00	$ 25.289,58	$ 27.648,81	$ (2.359,23)	
		1.754	**926.518,75**	**1.152.873,28**	**(226.354,53)**	**$ 593.492,50**	**$ 1.400.454,90**	**$ (907.157,17)**	**$ 100.1**

b) Durante la constatación física se encontraron novedades tales como: a) Los repuestos no se encontraban emperc la ubicación del sistema SGP, b) Ítems marbeteados con códigos antiguos SAC, c) Códigos duplicados - el mismo c con descripción diferente, d) Items sin código o con códigos inexistentes (adjunto anexo 3 y 4), los mismos q continuación:

- **Items Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	191	28.345

- **Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4.475

Cabe mencionar que de los ítems no cuadrados **(Anexo 2)**, podrían ser justificados con los ítems sin códigos y los con c existen en SGP, así como también los ítems que se registran en la sub bodega 10 (materiales de construcción) los n encuentran dentro de la Almacenera Almacopio S.A. ubicada en el cantón Eloy Alfaro (Duran), dichos ítems almacenados nuestra institución, tales como letreros y pórticos de diferente medidas en buen estado, los mismos que sirven para la se de la Provincia del Guayas, estos bienes están registrados en el sistema SGP, dpto. Bodega General, representand $309.670,72.

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE SUB BODEGA (PROVEDURIA):

La totalidad de los ítems de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 7 de marzo del 2020, es **271 ítems** de los cuales s listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 208, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y s esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 5)**.

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	
1	VESTUARIO Y LENCERIA	2	10	10	0	$ 121,18	$ 121,18	$
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2340	2340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	71	67650	67650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$
11	MATERIALES DIDÁCTIVOS	124	1693	1693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$
		208	71.708	71.708		$ 54.567,65	$ 54.567,65	$

NOVEDAD:
63 ítems, son entregados **(Anexo 6)**, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resume en el siguiente cuadro:

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	D
1	VESTUARIO Y LENCERIA	9	76	4931	-4855	$ 823,83	$ 78.927,33	$
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14541	18189	-3648	$ 2.175,47	$ 2.840,74	$
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	-625	$ 375,40	$ 1.283,23	$
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	6	1218	1409	-191	$ 955,54	$ 1.548,35	$
		63	16.120	25.439	(9.319)	$ 4.330,24	$ 84.599,65	$

En consecuencia, de todo lo descrito en los párrafos que preceden, para dar constancia y aceptación de la diligencia de la Entrega – Recepción de 2.286 ítems de la Bodega General, que equivale a la suma de $ 747.080,97 (Setecientos cuarenta y siete mil, ochenta 97/100 dólares americanos) y 208 ítems de la Sub Bodega de Suministros (Proveeduría), que equivale a la suma de $ 54.567,65 (Cincuenta y cuatro mil Quinientos sesenta y siete 65/100 dólares americanos de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas), ambas con fecha de corte 07 de Marzo del 2020, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ec. Antonio Barciona Flores
Jefe de Bodega Saliente

Ec. Félix Aguilar Clavijo
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Marjorie Madruñero
Jefe de Bodega Entrante

Ing. Gabriel Lucin Iruchima
Jefatura Financiera de Activos Fijos

Sr. Dirk Josef Brinkmann Gonzalez
Delegado de la Dirección Financiera

Ing. Juan Carlos Jácome Moreira
Ex Analista Senior de Inventario

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, LA ING. MARJORIE MADRUÑERO VERA Y EL EC. FELIX AGUILAR CLAVIJO, EN CALIDAD DE JEFE 2 DE BODEGA GENERAL SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE 16 DE MARZO DEL 2020.

En la ciudad de Guayaquil, a los 26 días del mes de octubre del 2020, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrante y saliente, con la solicitud del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, mediante Oficio No. **00131-DA-DIR-JDSL-2020**, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio No. **00403-DPF-BLCH-2020**, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:
Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según **oficio # 00131-DA-DIR-JDSL-2020.**
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según **oficio # 196-GLU-JFAF-DF-2020 y oficio # 225-GLU-JFAF-DF-2020**

CUSTODIOS:
Ing. Marjorie Madruñero - Bodeguero Saliente
Ec. Félix Aguilar– Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte al 16 de marzo del 2020, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE (BODEGA GENERAL):

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha corte **16** de marzo del 2020, es **4.039** de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.288, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 1)**.

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
2	COMBUSTIBLE	4	14	14	0	$ 1.400,04	$ 1.400,04	$ -
8	MEDICINAS	2	5	5	0	$ 12,04	$ 12,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	122	7.973,75	7.973,75	0	$ 25.065,74	$ 25.065,74	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.159	13.528,20	13528,20	0	$ 716.427,03	$ 716.427,03	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	100	100	0	$ 4.440,00	$ 4.440,00	$ -
		2.288	21.620,95	21.620,95		$ 747.344,86	$ 747.344,86	

NOVEDADES:

a) Items no cuadrados con fecha de corte SGP 16 de Marzo **(Anexo 2)**

			CANTIDAD			VALOR			
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES	
								DE MENOS	DE MAS
2	COMBUSTIBLE	33	416	128.337,45	(127.921,45)	$ 38.620,56	$ 322.861,56	$ (284.471,71)	$ 230,72
8	MEDICINAS	31	874.958	898.023	(23.065)	$ 69.691,34	$ 79.075,44	$ (15.550,32)	$ 6.166,23
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	172	11.689,75	18.314,02	(6.624,27)	34376,35265	$ 383.941,62	$ (351.904,29)	$ 2339,02
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.511	37.814	44.055,35	(6.241,35)	$ 425.073,86	$ 567.243,44	$ (233.790,05)	$ 91.620,47
22	AUM, MED., PROD. DE ASEO Y ACC. PARA ANIMALES	2	0	246	(246)	$ -	$ 5.031,85	$ (5.031,85)	
28	INSUMOS DE FUMIGACION	2	1.639	1.787	(154)	$ 25.289,58	$ 27.648,81	$ (2.359,23)	
		1.751	926.510,75	1.090.762,02	(164.252,07)	$ 593.051,70	$ 1.385.802,72	$ (893.107,45)	$ 100.356,44

b) Durante la constatación física se encontraron novedades tales como: a) Los repuestos no se encontraban emperchados d la ubicación del sistema SGP, b) Ítems marbeteados con códigos antiguos SAC, c) Códigos duplicados - el mismo código pa con descripción diferente, d) Items sin código o con códigos inexistentes **(adjunto anexo 3 y 4)**, los mismos que se de continuación:

- **Items Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	191	28.345

- **Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4.475

Cabe mencionar que de los ítems no cuadrados **(Anexo 2)**, podrían ser justificados con los ítems sin códigos y los con códig existen en SGP, así como también los ítems que se registran en la sub bodega 10 (materiales de construcción) los mismos encuentran dentro de la Almacenera Almacopio S.A. ubicada en el cantón Eloy Alfaro (Duran), dichos ítems almacenados perten nuestra institución, tales como letreros y pórticos de diferente medidas en buen estado, los mismos que sirven para la señalización de la Provincia del Guayas, estos bienes están registrados en el sistema SGP, dpto. Bodega General, representando un va $309.670,72.

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE SUB BODEGA (PROVEDURIA):

La totalidad de los ítems de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 16 de marzo del 2020, es **270** ítems de los cuales se encu listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 210, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjun esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 5).**

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERI EN VAI
1	VESTUARIO Y LENCERIA	4	86	86	0	$ 945,01	$ 945,01	$
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2.340	2.340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	71	67.650	67.650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$
11	MATERIALES DIDÁCTIVOS	124	1.693	1.693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$
		210	**71.784**	**71.784**		**$ 55.391,48**	**$ 55.391,48**	

NOVEDAD:
60 ítems, son entregados **(Anexo 6)**, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del a en el siguiente cuadro:

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFEREN EN VALO
1	VESTUARIO Y LENCERIA	6	0	465	(465)	0	$ 2.733,88	$ (2.73
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14.541	18.141	(3.600)	$ 2.175,47	$ 2.827,16	$ (65
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	(625)	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (90
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	6	1.218	1.409	(191)	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (59
		60	**16.044**	**20.925**	**(4.881)**	**$ 3.506,41**	**$ 8.392,62**	**$ (4.88**

En consecuencia, de todo lo descrito en los párrafos que preceden, para dar constancia y aceptación de la diligencia de la Entrega – Recepción de 2.288 ítems de la Bodega General, que equivale a la suma de $ 747.344,86 (Setecientos cuarenta y siete mil, trescientos cuarenta y cuatro 86/100 dólares americanos) y 210 ítems de la Sub Bodega de Suministros (Proveeduría), que equivale a la suma de $ 55.391,48 (Cincuenta y cinco mil Trescientos noventa y uno 48/100 dólares americanos de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas), ambas con fecha de corte 16 de Marzo del 2020, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ing. Marjorie Madruñero
Jefe de Bodega Saliente

Ec. Félix Aguilar Clavijo
Jefe de Bodega Entrante

Ing. Juan Carlos Jácome Moreira
Ex Analista Senior de Inventario

Ing. Gabriel Lucin Uruchima
Jefatura Financiera de Activos Fijos

Sr. Dirk Josef Brinkmann Gonzalez
Delegado de la Dirección Financiera

actas E/R Bodega General

De: Felix Aguilar Clavijo <felix.aguilar@guayas.gob.ec>
Para: DANIELA STEFANIA ZAMORA CAMPOVERDE <daniela.zamora@guayas.gob.ec>
Fecha: 15/07/2020 13:27

Estimada Subdirectora, con la finalidad de poder regularizar los diferentes periodos de servidores que estubieron al frente de la Bodega General, favor solicitar autorizaciòn para realizar el inventario anual con corte al viernes 24 de julio, con la finalidad de realizar las actas de E/R siguientes periodos

Eco Antonio Barciona, de junio 29 del 2019 al 6 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General entrega a Ing Marjorie Madruñero

Ing Marjorie Madruñero, de marzo 7 al 15 del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General EDF entrega al Eco Felix Aguilar

Eco Felix Aguilar de Marzo 16 a Abril 30 del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General EDF y de mayo 1 a julio 24 del 2020 (fecha de inventario) en calidad de Responsable Administrativo de Bodega

Por su atenciòn quedo muy agradecido

EC. FELIX AGUILAR CLAVIJO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE BODEGA
Sub Dirección Administrativa
GOBIERNO DEL GUAYAS
Telef. 3727600 Ext. 2061
Cel. 0999255004

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, ENTRE EL EC. RUBEN VERA GARCÍA Y EC. ANTONIO BARCIONA FLORES, EN CALIDAD DE JEFES DE BODEGA (E), SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE ENERO 5 DEL 2015.

En la ciudad de Guayaquil, a los quince días del mes de julio del dos mil diecisiete, basados en la Acción de Personal No. NP-2015-011, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrante y saliente, con la solicitud del Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, mediante Oficio No. 05202-DA-DIR-JCCHB-2015, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio No. 03552-DF-MSH-2015, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:
Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según oficio # 0827-DA-BGN-ABF-16.
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según oficio # 181-GLU-JFAF-DF-14.

CUSTODIOS:
Ec. Rubén Vera García - Bodeguero Saliente
Ec. Antonio Barciona Flores – Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte al 5 de enero del 2015, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE:

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha de corte 05 de enero del 2015, es 3.902 de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.201, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción.

# bodega	Nombre de bodega	Items	cant. fisico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	7,00	262,00	262,00	-	$ 70.331,96	$ 70.331,96	$ -
8	MEDICINAS	7,00	5.613,00	5.613,00	-	$ 2.808,20	$ 2.808,20	$ -
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	6,00	28.252,00	28.252,00	-	$ 19.375,04	$ 19.375,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	165,00	109.321,86	109.321,86	-	$ 307.111,23	$ 307.111,23	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000,00	24.401,00	24.401,00	-	$ 526.118,84	$ 526.118,84	$ -
29	ACCESORIOS DE COCINA	16,00	1.717,00	1.717,00	-	$ 1.912,96	$ 1.912,96	$ -
		2.201,00	169.566,86	169.566,86		$ 927.658,24	$ 927.658,24	

NOVEDADES:
1.701 ítems, son entregados en Anexo, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

#bodega	Nombre de bodega	Items	cant. fisico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	30	2.002,00	6.083,37	(4.081,37)	$ 166.275,81	$ 362.035,24	$ (195.759,43)
7	INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12	-	45,00	(45,00)	$ -	$ 3.413,33	$ (3.413,33)
8	MEDICINAS	51	604.285,00	508.430,00	95.855,00	$ 387.448,79	$ 330.828,47	$ 56.620,32
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7	-	3.242,00	(3.242,00)	$ -	$ 2.100,67	$ (2.100,67)
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	148	10.479,70	10.862,20	(382,50)	$ 376.451,46	$ 284.883,06	$ 91.568,39
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1449	37.787,00	43.778,55	(5.991,55)	$ 508.683,21	$ 532.769,62	$ (24.086,41)
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	980,00	880,00	100,00	$ 9.800,00	$ 8.800,00	$ 1.000,00
28	INSUMOS DE FUMIGACION	3	2.299,00	1.930,00	369,00	$ 41.606,82	$ 35.550,85	$ 6.055,98
		1701	657.832,70	575.251,12		$ 1.490.266,09	$ 1.560.381,24	

En consecuencia, de todo lo descrito en los párrafos que se preceden, para dar constancia y aceptación de la diligencia de la Entrega – Recepción de 2.201 ítems de la Bodega General con fecha de corte 05 de Enero del 2015, que equivale a la suma de $ 927.658,24 (Novecientos veintisiete mil, seiscientos cincuenta y ocho 24/100 dólares americanos), de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ec. Ruben Vera García
Jefe de Bodega Saliente

Ec. Antonio Barciona Flores
Jefe de Bodega Entrante

Ing. Cesar Velásquez Cruz
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Gabriel Lucín Uruchima
Jefatura Financiera de Activos Fijos

Sr. Johnny Espinoza Macías
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Juan Carlos Jácome Moreira
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Antonio Parrales Coello
Delegado de la Dirección Administrativa

Ab. Carlos David Villanueva
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Francisco Norero Calvo
Delegado de la Dirección Administrativa

1. Objetivos

Establecer lineamientos y responsabilidades en el proceso de baja de los bienes por reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.

2. Alcance

El documento será de conocimiento para todas las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas de acuerdo a lo contemplado en el Art. 144 del Reglamento General para la Administración, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Normas de Control Interna de Contraloría General del Estado
- Reglamento General para la Administración, y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Provincial del Guayas.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.

4. Definiciones y/o Abreviaturas

GPG: Gobierno Provincial del Guayas
Baja: Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por algunos de los motivos de que trata el Reglamento general para la administración, y control de los bienes y existencias del sector público.
Servidor: Usuario Final o Custodio Administrativo
DPA: Director Provincial Administrativo.
DPTH: Director Provincial de Talento Humano.
JBBMEH: Jefatura de Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas.
JOBS: Jefatura Operativa de Bienes y Servicios
Guardalmacén: Jefe de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas. Será el responsable administrativo de la EJECUCIÓN de los procesos, verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y BAJA de los bienes e inventarios institucionales[1].
CC: Coordinador Contable. Será el responsable del REGISTRO CONTABLE de ingresos, egresos y BAJAS de todos los bienes e inventarios[2].

[1] *Art. 14, Reglamento general para la administración, y control de los bienes y existencias del sector público.*
[2] *Art. 17, Reglamento general para la administración, y control de los bienes y existencias del sector público.*

Usuario Final: Será el responsable del cuidado, buen uso, custodia, y conservación de los bienes e inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes[3].

Custodio Administrativo: Será el responsable de mantener actualizado los registros de ingresos, egresos y traspasos de los bienes y/o inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los usuarios finales[4].

Reponer: Reemplazar lo que falta o lo que se había sacado de alguna parte.

Restituir: Devolver monetariamente un bien.

DT: Dirección técnica encargada de emitir informe de acuerdo a la naturaleza del bien.

5. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas y Unidades Administrativas.

6. Disposiciones Generales

a. Si el servidor conoce la ubicación del bien que no fue ubicado físicamente, se procederá a regularizar la situación del mismo a través de una constatación, la misma determinará la acción a seguir.

b. El descuento/reposición podrá ser ejecutado previa autorización del Director Provincial Administrativo[5].

c. La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido o repuesto el bien sea por parte del Usuario Final o Custodio Administrativo.

d. Luego que el DPA autoriza la reposición del bien, el servidor tendrá 10 días laborables para ingresar el nuevo bien a la JEFATURA DE BODEGA BIENES MUEBLES ENSERES Y HERRAMIENTAS.

e. Para el pago en cuotas el servidor deberá plantear el número de cuotas en que desea pagar el valor total del bien, considerando capacidad de pago y los meses que quedan del año fiscal en curso.

f. Con el fin de identificar aquellos bienes que se encuentran en proceso de restitución de valores en cuotas se registrará el estado del bien como: ***"CUENTAS POR COBRAR"***.

g. En caso de que el servidor no cuente con capacidad de pago para restituir el valor de un bien deberá REPONER EL BIEN.

---

[3] *Art. 20, Reglamento general para la administración, y control de los bienes y existencias del sector público.*

[4] *Art. 19, Reglamento general para la administración, y control de los bienes y existencias del sector público.*

[5] *Art. 144, segundo párrafo, Reglamento general para la administración, y control de los bienes y existencias del sector público.*

h. La Jefatura Operativa de Bienes y Servicios deberá remitir la proforma de cotización solicitada por la JBBMEH en 2 días laborables.

i. El Subdirector Administrativo como Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios[6] será el encargado de supervisar la correcta ejecución de este proceso.

j. Las Direcciones responsables de emitir informe técnico de acuerdo a la naturaleza del bien son las siguientes:
TECNOLÓGICOS Y COMUNICACIONALES (TIC's)
Teléfonos IP
Computadoras portátiles y de escritorio
Equipos Wifi
Impresoras

ELÉCTRICOS (Servicios Institucionales y Generales)
Aires acondicionados
Teléfonos análogos
Cortadoras de papel
Dispensadores de Agua

k. Para los casos de REPOSICIÓN DE BIENES, los documentos habilitantes para el ingreso a bodega serán:
1. Factura o título de propiedad
2. Informe técnico favorable

7. Descripción y Responsabilidades

1. La JBMEH le comunica al servidor el bien o los bienes que no fueron constatados físicamente o que se encuentran en mal estado.

2. El servidor solicita a la DT un informe sobre las especificaciones del bien junto con las características y códigos y, si ha sufrido daños, además deberá incluir el estado del mismo.
NOTA: Este paso solo se considera para bienes electrónicos o eléctricos.

3. La DT emite informe con especificaciones del bien, y de ser el caso el estado del mismo.

4. El servidor recibe el informe y comunica a la JBMEH que acción va a seguir, de acuerdo a lo siguiente:

ETAPA I: SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN

[6] *Art. 12, Reglamento general para la administración, y control de los bienes y existencias del sector público*

7.1 Por Restitución de Valores

1. El servidor comunica a la JBMEH, que va RESTITUIR el bien, y que se realice la gestión para que se le informe cual es el valor actual del bien en el mercado.
   NOTA: A esta comunicación el servidor debe adjuntar el informe técnico descrito en el *numeral 7. Descripción y Responsabilidades punto 2.*

2. La JBMEH solicita a la JOBS que se cotice el bien para determinar el valor actual del mercado[7].

3. JOBS cotiza el bien en el mercado según informe técnico remitido por la JBMEH.

4. JOBS remite información a la JBMEH.

5. La JBMEH recibe cotización y comunica al servidor cual es el precio actual del mercado del bien.

6. El servidor redacta un memorando (ANEXO 1) para solicitar al DPA que autorice la restitución del valor del bien y plantea la forma de pago, a dicha comunicación debe adjuntar la cotización remitida por la JBMEH.

7. El DPA revisa el requerimiento planteado por el servidor y solicita mediante memorando un informe a la DPTH sobre la capacidad de pago del servidor para restituir el valor del bien, ya sea en cuotas o en un solo pago.

8. La DPTH analiza la situación económica del servidor y emite informe al DPA.

9. Si el servidor no cuenta con capacidad de pago el DPA no autoriza la restitución del bien y devuelve las solicitud al servidor mediante memorando, si el servidor cuenta con capacidad de pago el DPA mediante memorando AUTORIZA la solicitud del servidor y solicita a la DPF que apertura la cuenta por cobrar a nombre del servidor requirente, esta comunicación también debe ir dirigida al servidor.

10. La DPF registra la ***"CUENTA POR COBRAR"*** a nombre del servidor requirente y emite un informe de dicha acción a la DPTH.

11. El DPTH ingresa el/los descuento/s en el rol del servidor e informa al DPA mediante memorando a la DPA.

12. El DPA informa a la JBMEH y la JBMEH actualiza el estado del bien en el sistema a ***"CUENTAS POR COBRAR"***.

13. El servidor verifica que el bien fue descontado en su totalidad y comunica a la JBMEH.

---

[7] *Art. 144, segundo párrafo, Reglamento general para la administración, y control de los bienes y existencias del sector público.*

NOTA: Debe adjuntar los roles que certifiquen el descuento de la totalidad del bien.

7.2 Por Reposición del Bien

1. El servidor comunica la JBMEH, que va a REPONER el bien.

2. El servidor redacta un memorando (ANEXO 2) para solicitar al DPA que autorice la reposición del bien.
   NOTA: Si se trata de un bien eléctrico debe adjuntar el informe correspondiente.

3. El DPA revisa el requerimiento del servidor y autoriza la reposición del bien, esta comunicación debe estar dirigida al servidor requirente y a la JBBMEH.

4. El servidor adquiere el bien.

5. El servidor presenta el bien en la DT o la JBMEH para que se realice la inspección del bien.

6. La DT revisa condiciones del bien y redacta un informe del mismo.
   NOTA: Este paso solo se considera para bienes electrónicos o eléctricos.

7. Si como resultado de la inspección realizada por la DT o la JBMEH se concluye que el bien cumple con las especificaciones técnicas y se encuentra en buenas condiciones la JBMEH procede con el ingreso a Bodega[8], de lo contrario no recibe el bien.

ETAPA II: BAJA DEL BIEN

5. Una vez restituido el valor o repuesto el bien, el guardalmacén elabora un informe (ANEXO 3) (ANEXO 4) y ejecuta[9] la baja del bien, con dicho documento solicita al DPA que se proceda a solicitar la baja contable del bien.

6. El DPA recibe documentos y solicita al DPF que proceda con la solicitud planteada por la JBBMEH.

7. El DPF dispone que la CC proceda con la solicitud planteada por el DPA.

8. La CC revisa la solicitud y verifica que proceda, posteriormente registra[10] la baja contable del bien. Si la solicitud no procede devuelve el trámite informando las razones de dicha acción.

9. La CC redacta informe de BAJA DEL BIEN y remite al DPA a través de la/el DPF.

---

[8] *Ver Proceso de Ingreso a Bodega.*
[9] *Art. 14, Reglamento general para la administración, y control de los bienes y existencias del sector público.*
[10] *Art. 17, Reglamento general para la administración, y control de los bienes y existencias del sector público.*

10. El DPA recibe el documento de la DPF e informa mediante memorando a la JBBMEH.

11. El JBBMEH elabora un documento dirigido al DPA, servidor y DPF mediante el cual notifica que una vez que el proceso de BAJA DEL BIEN fue finalizado se procede al archivo del expediente.

8. Frecuencia del Proceso

La frecuencia del proceso está fijada de acuerdo a la necesidad de la Institución.

9. Riesgos del Proceso

- Demora en la emisión de los informes que sustentan la baja del bien, lo que ocasiona que el proceso se ejecute en más días de lo programado.
- Que el servidor no cumpla todas las disposiciones contenida en este proceso, ocasionando devoluciones en los trámites.

10. Plan de Mitigación

1. La Dirección Provincial Administrativa debe realizar charlas informativas dirigidas a los servidores de las direcciones que intervienen en el proceso, con el fin de éstos conozcan y comprendan las disposiciones y los pasos que rigen el mismo.
2. La COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA debe gestionar la publicación del proceso en el portal interno Institucional para conocimiento de todas las Unidades Administrativas.
3. El servidor debe leer el documento que se publique en el portal con relación al proceso, y en caso de duda, realizar la respectiva consulta a la Dirección responsable del mismo.

11. Indicadores de Gestión

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	PORCENTAJE DE GESTIÓN	Solicitudes atendidas/solicitudes recibidas	90%	MENSUAL

12. Registro

1. NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE

EXPEDIENTE DE BAJA DE BIENES	ARCHIVOS DE LA JEFA/E DE LA BODEGA GENERAL DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y HERRAMIENTAS	7 AÑOS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PROVINCIAL

NOTA: Los Memorandos de la Coordinación vigentes se mantendrán 7 años en la DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA, acogiendo el artículo 71 la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.[11]

Una vez cumplido el tiempo establecido, los archivos pasarán al Archivo General.

13. Control de Cambios

No aplica.

14. Firmas de Revisión y Aprobación

Acciones	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Gabriela Bayas García	**Analista de Gestión por Procesos**	
Revisado por:	Tnlga. Estefanía Vera	**Coordinador General de Mejora Continua (S)**	
Validado por:	Ing. Alexandra Feraud	**Jefa de Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas**	
	Ing. Marco Fernández Encalada	**Subdirector Provincial Administrativo**	
Aprobado por:	Eco. Manuel Solano	**Director Provincial Financiero**	
	Lcda. Aura León García	**Directora Provincial de Talento Humano**	
	Ing. Víctor Zeballos Zevallos	**Director Provincial Administrativo (E)**	
	Lcda. Kenia Zuloaga	**Coordinadora Administrativa - Financiera**	

[11] *Art. 71 Caducidad de las facultades de la Contraloría General del Estado.- La facultad que corresponde a la Contraloría General del Estado para pronunciarse sobre las actividades de las Instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a esta Ley, así como para determinar responsabilidades, caso de haberlas, caducará en "siete" años contados desde la fecha en que se hubieren realizado dichas actividades o actos.*

MEMORANDO _____

PARA:

DE:

REF:

FECHA:

Por este medio comunico a usted que de acuerdo a la constatación física efectuada el día _____ por la _____, Jefa/e de la Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas, se encuentra en malas condiciones/no se pudo constatar físicamente el bien con las siguientes características:

ITEM	CÓDIGO BARRA	ID ACTIVO PADRE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	NRO. SERIE	VALOR	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM

De acuerdo a lo expuesto, en virtud del art. 144 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Gobierno Autónomo Provincial del Guayas, y a la cotización remitida por la JEFATURA OPERATIVA DE BIENES Y SERVICIOS, solicito a usted que autorice la RESTITUCIÓN DE VALORES del citado bien, para el efecto solicito se descuente de mi rol de pagos el valor de $____ (CANTIDAD EN LETRAS), en __ cuotas de $_____.

Atentamente,

_____

NOMBRE DEL SERVIDOR

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE

MEMORANDO _____

PARA:

DE:

REF:

FECHA:

Por este medio comunico a usted que de acuerdo a la constatación física efectuada el día _____ por la _____, Jefa/e de la Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas, se encuentra en malas condiciones/no se pudo constatar físicamente el bien con las siguientes características:

ITEM	CÓDIGO BARRA	ID ACTIVO PADRE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	NRO. SERIE	VALOR	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM

De acuerdo a lo expuesto, y al informe técnico emitido mediante memorando _____, solicito a usted que autorice a quien corresponda la REPOSICIÓN DEL BIEN detallado anteriormente.

Atentamente,

_____

NOMBRE DEL SERVIDOR
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE

DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	NRO. SERIE	VALOR	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM

SEGUNDO: BASE LEGAL.-

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

"Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."

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

*"Art. 21.- **Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales.-** La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando,... se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor."*

"Capítulo X
BAJA

*"Art. 143.- **Procedencia.**- Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales."*

*Art. 144.- **Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien**: Según la normativa legal vigente los bienes de propiedad de las entidades deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos o similares o mejores características, por parte de los usuarios finales o custodios administrativos, en los siguientes casos:*

a) Cuando los bienes hubieran sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.

b) Cuando los bienes no hubieran sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.

c) Cuando los bienes no hubieran sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final, custodio administrativo o cesación de funciones de alguno de aquellos.

d) Cuando hubiese negativa de la aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del usuario final.

Párrafo 2.- La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual del mercado,... previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.

7. Mediante correo electrónico institucional, de fecha _____, el servidor _____, comunica que ya fue descontado el valor de $ _____ (CIFRA EN LETRAS), para constancia adjunta los respaldos pertinentes.

SEGUNDO: BASE LEGAL.-

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

"Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."

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

*"Art. 21.- **Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales.-** La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando,... se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor."*

"Capítulo X
BAJA

*"Art. 143.- **Procedencia.-** Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales."*

*Art. 144.- **Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien:** Según la normativa legal vigente los bienes de propiedad de las entidades deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos o similares o mejores características, por parte de los usuarios finales o custodios administrativos, en los siguientes casos:*

a) Cuando los bienes hubieran sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.

b) Cuando los bienes no hubieran sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.

c) Cuando los bienes no hubieran sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final, custodio administrativo o cesación de funciones de alguno de aquellos.

d) Cuando hubiese negativa de la aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del usuario final.

Párrafo 2.- La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual del mercado,... previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.

Párrafo 6.- La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final..."

MEMORANDO _____

PARA:

DE:

REF:

FECHA:

En atención al oficio de la referencia, cumplo en comunicarle lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES.-

1. De acuerdo a los resultados de la constatación física efectuada el día ___ del mes ___ del año___, a través de correo electrónico institucional, se notifica a al _____, servidor de la _____, que el bien detallado a continuación no fue constatado físicamente:

ITEM	CÓDIGO BARRA	ID ACTIVO PADRE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	NRO. SERIE	VALOR	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM

2. Mediante correo electrónico institucional, la Jefatura Operativa de Bienes y Servicios informa que el valor actual del mercado del bien detallado en el párrafo anterior es de $_____ (CIFRA EN DÓLARES).

3. Mediante memorando _____, de fecha _____, suscrito por la/el _____, servidor de la _____, solicita al _____, Director Provincial Administrativo, que autorice a quien corresponda que se proceda con el descuento de $_____ (CIFRA EN LETRAS) por concepto de restitución de valores del mencionado bien.

4. Mediante memorando/oficio _____, de fecha _____, el _____, Director Provincial Administrativo autoriza la RESTITUCIÓN DE VALORES y solicita se proceda a crear la cuenta por cobrar a nombre del servidor _____.

5. Mediante memorando/oficio _____, de fecha _____, el _____ Director Provincial Financiero, indica que la cuenta por cobrar fue registrada.

6. Mediante memorando/oficio _____, de fecha_____, el _____Director Provincial de Talento Humano informa que el/los descuentos fueron ingresados en el rol del servidor_____.

MEMORANDO _____

PARA:

DE:

REF:

FECHA:

En atención al oficio de la referencia, cumplo en comunicarle lo siguiente:

PRIMERO: ANTECEDENTES.-

1. De acuerdo a los resultados de la constatación física efectuada el día ___ del mes ___ del año___, a través de correo electrónico institucional, se notifica a al _____, servidor de la _____, que el bien detallado a continuación no fue constatado físicamente:

ITEM	CÓDIGO BARRA	ID ACTIVO PADRE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	NRO. SERIE	VALOR	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM

2. Mediante correo electrónico institucional, la Jefatura Operativa de Bienes y Servicios informa que el valor actual del mercado del bien detallado en el párrafo anterior es de $_____ (CIFRA EN DÓLARES).

3. Mediante memorando _____, de fecha _____, suscrito por la/el _____, servidor de la _____, solicita al _____, Director Provincial Administrativo, que autorice a quien corresponda que se proceda con el descuento de $_____ (CIFRA EN LETRAS) por concepto de restitución de valores del mencionado bien.

4. Mediante memorando/oficio _____, de fecha _____, el _____, Director Provincial Administrativo autoriza la RESTITUCIÓN DE VALORES y solicita se proceda a crear la cuenta por cobrar a nombre del servidor _____.

5. Mediante memorando/oficio _____, de fecha _____, el _____ Director Provincial Financiero, indica que la cuenta por cobrar fue registrada.

6. Mediante memorando/oficio _____, de fecha_____, el _____Director Provincial de Talento Humano informa que el/los descuentos fueron ingresados en el rol del servidor_____.

7. Mediante correo electrónico institucional, de fecha _____, el servidor _____, comunica que ya fue descontado el valor de $ _____ (CIFRA EN LETRAS), para constancia adjunta los respaldos pertinentes.

SEGUNDO: BASE LEGAL.-

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

"Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."

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

*"Art. 21.- **Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales.-** La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso de los bienes concluirá cuando,... se hubiera procedido a su reposición o restitución de su valor."*

"Capítulo X
BAJA

*"Art. 143.- **Procedencia.-** Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros institucionales."*

*Art. 144.- **Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien:** Según la normativa legal vigente los bienes de propiedad de las entidades deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos o similares o mejores características, por parte de los usuarios finales o custodios administrativos, en los siguientes casos:*

a) Cuando los bienes hubieran sufrido daños parciales o totales producto de la negligencia o mal uso comprobados y quedaren inutilizados.

b) Cuando los bienes no hubieran sido presentados por el Usuario Final o Custodio Administrativo, al momento de la constatación física.

c) Cuando los bienes no hubieran sido entregados en el momento de la entrega recepción por cambio de usuario final, custodio administrativo o cesación de funciones de alguno de aquellos.

d) Cuando hubiese negativa de la aseguradora por el reclamo presentado, una vez comprobada legalmente la negligencia en el manejo del bien por parte del usuario final.

Párrafo 2.- La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, al precio actual del mercado,... previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.

Párrafo 6.- La baja del bien se realizará inmediatamente una vez restituido el bien sea por parte de la Aseguradora o por parte del Usuario Final..."

TERCERO: CONCLUSIONES.-

En cumplimiento al Art. 21 y 144 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO y en virtud de que el valor del bien fue restituido por el servidor _____, cuya constancia se plasma en el rol/es del/los mes/es de _____, procedo a ejecutar la baja del bien con las siguientes características:

ITEM	CÓDIGO BARRA	ID ACTIVO PADRE	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	COLOR	NRO. SERIE	VALOR	GRUPO	SUB GRUPO	ITEM

De acuerdo a lo expuesto, al tenor del art. 17 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO, solicito a usted que se realice el tramite pertinente para que se proceda al registro contable del bien en mención.

Lo que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

_____

NOMBRE
Jefa/e de la Bodega General de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas

ANEXO

Guayaquil, 04 de marzo de 2021
Oficio No.0916-DPA-DIR-JAIT-2021

Señora. Msc.
Julieta Herrería Barba
DIRECTORA PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, me permito solicitar a usted en atención al memorando No. 0792-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs., Subdirector Provincial Administrativo, acogiendo el petitorio en memorando No. 0097-DPA-BGN-FAC-2021, del Responsable Administrativo de Bodega, economista Félix Aguilar Clavijo, con la finalidad de dar cumplimiento con recomendaciones de Contraloría General, informe **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016, recomendación** 4.- *Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, control y baja de las existencias de los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad*, se retome y se realice lo siguiente:

1. Se retome la ACTUALIZACIÓN del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en lo que respecta a:
   - La responsabilidad de los bienes en cuanto al uso, custodia, ingreso y bajas.
   - La importancia en la designación de los custodios administrativos y las funciones a realizar.
   - Fabricación o modificación de los bienes de la Institución.

2. Se retome la ACTUALIZACIÓN del Proceso de Constatación Física de Bienes, PR-GPG-DAB-002, aprobado el 15 de mayo del 2017.

3. Se elabore reglamentación para el Uso, Custodia, Control y Baja de las Existencias de los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

DIRECCION PROVINCIAL DE PLANIFICACION
RECIBIDO
POR: DANNY SEGURA BURGOS
ASISTENTE DE DIRECCION
FECHA: 25/3/2021
HORA: 12:22 ANEXOS: 02
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA ACEPTACION NI APROBACIÓN DE LO CONTENIDO

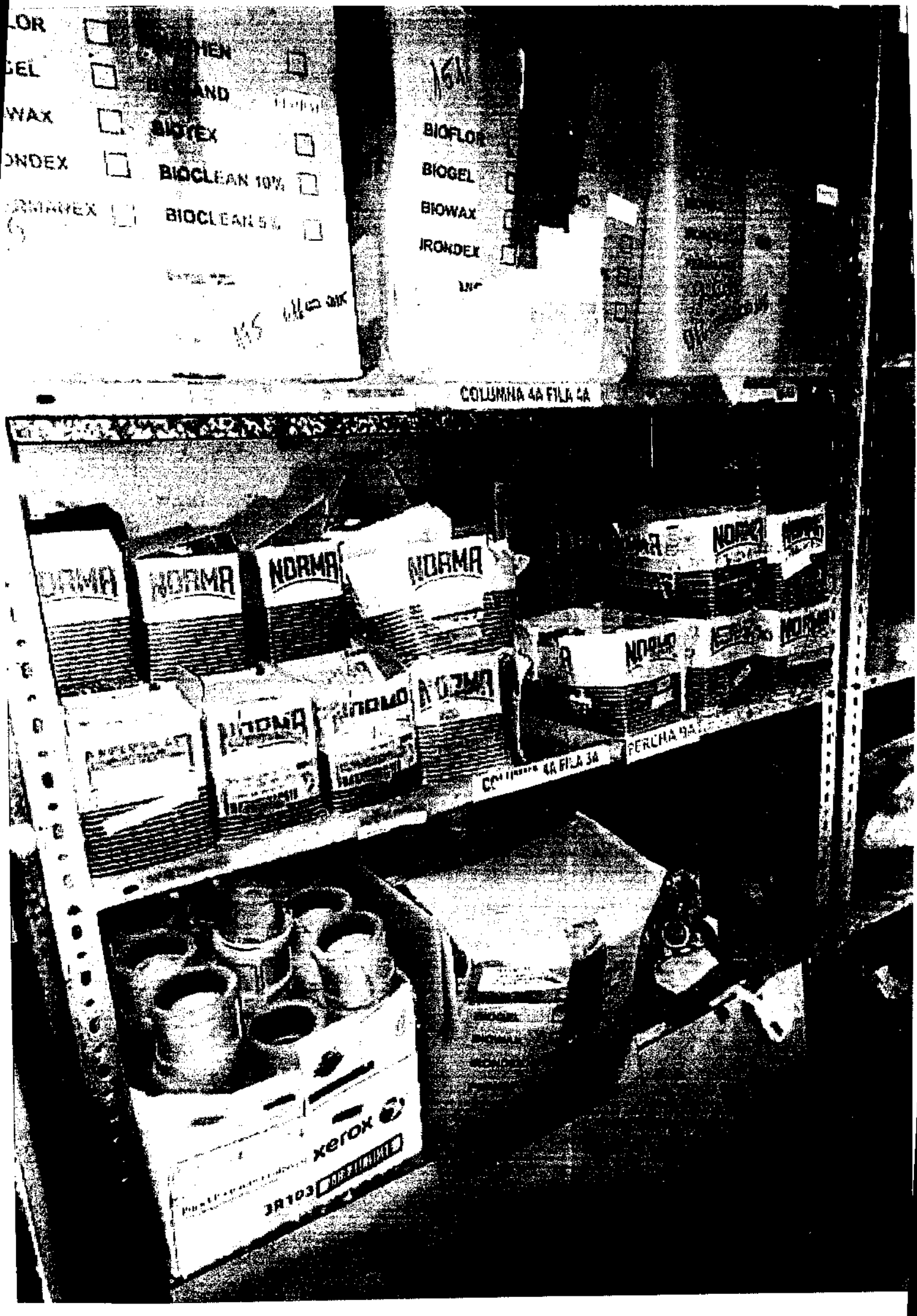
Copia: Subdirección Provincial Administrativa
Jefatura de Bodega General
Subdirección Provincial de Talleres y Control Logístico.
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

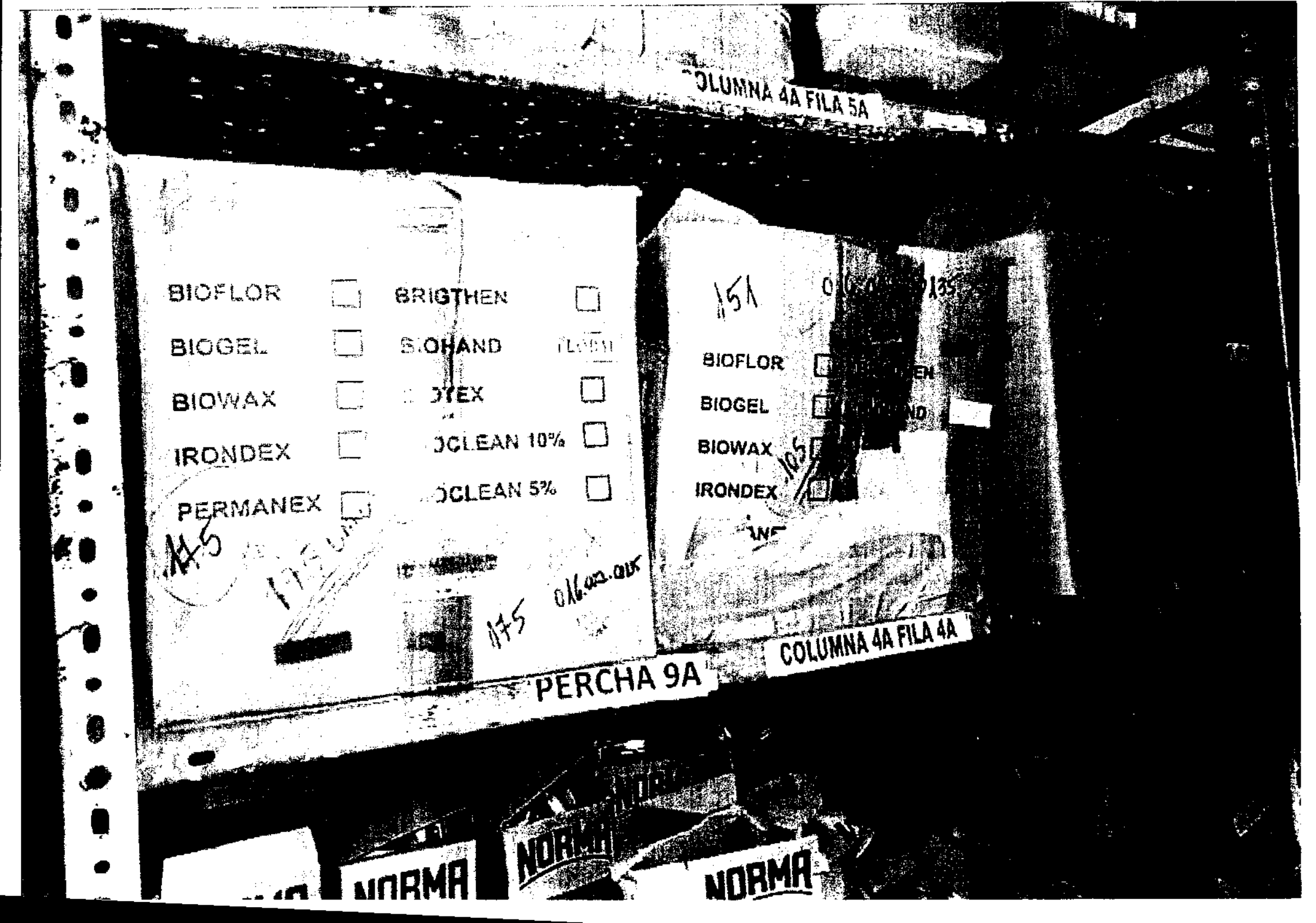
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO
1 5 MAR 2021
HORA.:
RECIBIDO POR:

ERCHA 9A
COLUMNA 4A FILA 4A
COLUMNA 4A FILA 4A
Quim
TDA.
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA

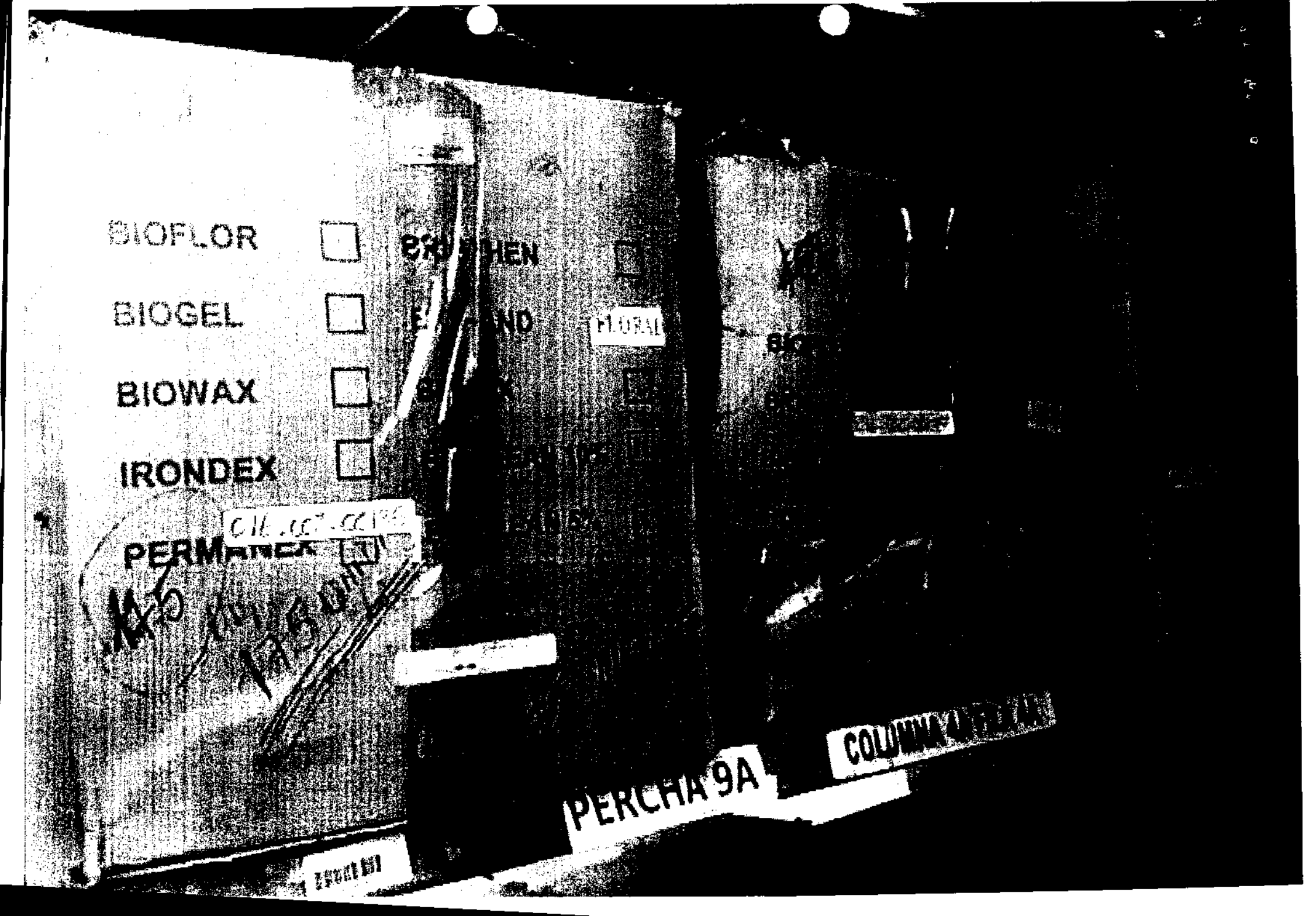
COLUMNA 4A FILA 4A
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
4A FILA 3A
PERCHA 9A


BIOFLOR
BIOGEL
BIOWAX
IRONDEX
COLUMNA 4A FILA 4A
NORMA
xerox

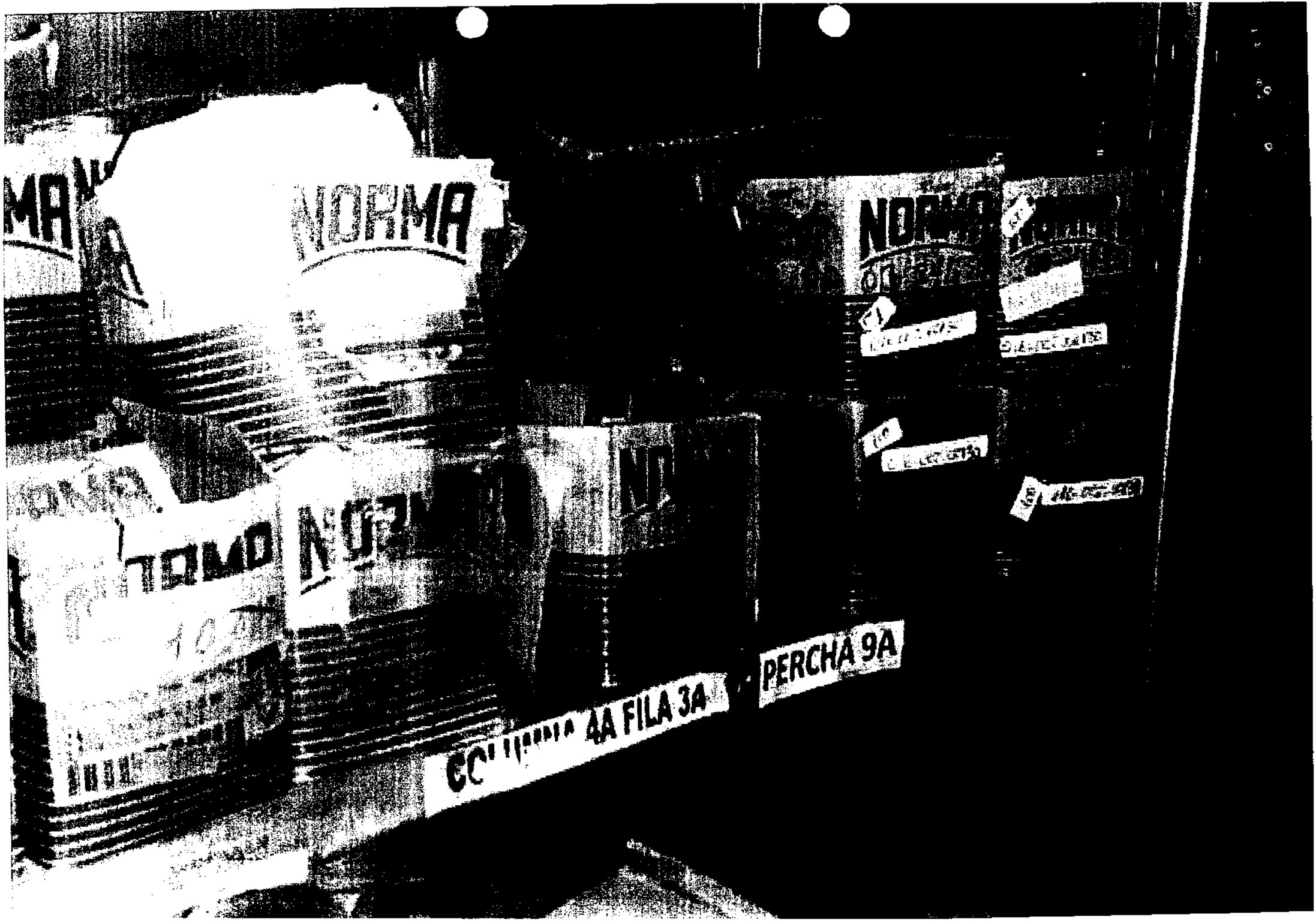
NORMA
PERCHA 9A
4A FILA 3A


COLUMNA 4A FILA 5A
BIOFLOR
BIOGEL
BIOWAX
IRONDEX
PERMANEX
BRIGTHEN
BIOHAND
OCLEAN 10%
OCLEAN 5%
BIOFLOR
BIOGEL
BIOWAX
IRONDEX
PERCHA 9A
COLUMNA 4A FILA 4A
NORMA
NORMA
NORMA

ERCHA 9A
COLUMNA 4A FILA 4A
COLUMNA 4A FILA 4A
Quim
TDA.
IA LTDA
ISO 9001
BIOFLOF
BIOGEL
BIOWAX
IRONDE
PERMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA


BIOFLOR
BIOGEL
BIOWAX
IRONDEX
PERMAREX
PERCHA 9A

NORMA
PERCHA 9A


NORMA
NORMA
4A FILA 3A
PERCHA 9A

NORMA
NORMA
NORMA
NORMA
NORMA

INFORME TECNICO DE NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE LA "CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES", PROCEDIMIENTO LISTA CORTA.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
   CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.

2. **EJECUCIÓN DEL CONTRATO INCIA EN:** El consultor se compromete a entregar todos los productos en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario. Contados a partir de la notificación de que el anticipo se encuentra disponible.

3. **VIGENCIA DE LA OFERTA:** 90 Días

4. **TIPO DE ADJUDICACIÓN:** TOTAL

5. **DATOS DEL PROVEEDOR:**

NÚMERO	RUC	RAZON SOCIAL
1	1792675669001	JIDOKA CONSULTORES INGENIERIA & TASACIÓN CIA. LTDA.
2	1792420539001	LEVINASSETS ACTIVOS CORPORATIVOS ECUADOR S.A.
3	1790848027001	INSPECCIONES AVALUOS PERITAJES AVALUAC CIA. LTDA.

6. **COSTO DE LEVANTAMIENTO DE TEXTO, REPRODUCCIÓN DE EDICIÓN DE LOS PLIEGOS:** $ 0.00

7. **PRESUPUESTO REFERENCIAL:** El presupuesto referencial es de USD 215.000,00 (DOSCIENTOS QUINCE MIL 00/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA más IVA

No. CPC	Descripción	UNIDAD	CANT.	Valor Unitario	Valor Global
822190011	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.	*GLOBAL*	*1*	*USD $ 215.000,00*	*USD $ 215.000,00*

DESGLOSE DE COSTOS

DESCRIPCION	VALOR EN DOLARES ($)
COSTOS DIRECTOS	
REMUNERACIONES	100.701,9
BENEFICIOS Y CARGAS SOCIALES	29.000,00
VIAJES Y VIATICOS	12.000,00
SERVICIOS	12.000,00
EQUIPOS E INSTALACIONES	10.000,00
SUMINISTROS	5.500,00
REPRODUCCIONES	3.000,00
SUBCONTRATOS	0,00
TOTAL DE COSTOS DIRECTOS	172.201,90
UTILIDAD	42.798,10
TOTAL (DOSCIENTOS QUINCE MIL 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, sin IVA.	215.000,00

a) ANTECEDENTES

a.1.- Según Memorando **No. 12823-ENM-DPTH-GADPG-2020,** de fecha 17 de Noviembre de 2020, suscrito por la Directora Provincial de Talento Humano que guarda relación con el Oficio **No. 1890-DPA-DIR-JDSL-2020;** informa que dentro del personal activo que labora en la institución a la presente fecha, NO EXISTE servidor alguno con la Certificación de perito valuador.

a.2.- Con la finalidad de corregir las inconsistencias de la información Financiera/Administrativa, atribuidas a la migración del cambio de software SAC al SGP en el año 2009, además de la ejecución contable NO procedida en base a la Revalorización efectuada en el año 2016-2017 por una comisión conformada por personeros de las Direcciones Administrativa y Financiera; y la baja mediante Transferencia Gratuita realizada en el año 2019. Adicional a lo antes expuesto, en el software implementado actualmente no existe la conciliación consecuente de los movimientos registrados en los usuarios de las Bodegas de Muebles, Enseres y Herramientas con la base de Activos Fijos de la Dirección Financiera.

a.3.- Es importante resaltar que estas debilidades han generado recomendaciones de exámenes realizados por la Contraloría General del Estado; DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DEL 2016"; DR1-DPGY-AI-061-2014 "EXAMEN ESPECIAL A LA EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL RELACIONADO CON LAS NORMAS: 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 EVALUACIÓN DE RIESGO: Y, 406 – ADMINISTRACION FINANCIERA – ADMINISTRACION DE BIENES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

a.4.- En cuanto a los **Bienes Inmuebles de la Prefectura del Guayas** encontrarán el **Memorando Nro. 019-DPA-SUB-AAV-2020** de fecha 10 de noviembre del 2020, suscrito por el Ing. Alfredo Arce, Analista Sénior Administrativo que guarda relación con **el Memorando Nro. 0242-DPA-SUB-WGF-2020**, con el que se anexan la siguiente información.

1.- Registros de Bienes Inmuebles de la Institución.

2.- Bienes Inmuebles registrados como activos en la Dirección Financiera que no pertenecen a la Institución.
3.- Bienes Inmuebles que no pertenecen a la Institución, pero están en uso.
4.- Comodato – Convenio Alquiler – de Bienes Inmuebles.
5.- Bienes Inmuebles que pasaron al Ministerio de Educación ubicados en Cantón Naranjito pero siguen registrados en la Dirección Financiera.

REGISTRO DE BIENES INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN

#	CANTÓN	EL BIEN A FAVOR DE	DOCUMENTO HABILITANTE	DIRECCION BIENES INMUEBLES	ÁREA	BIEN INMUEBLE	OBSERVACIONES
1	BUCAY	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL- BIEN INMUEBLE Nº 26133 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO, QUE SE ENCUENTRA UBICADO DENTRO DEL RADIO URBANO DE LA PARROQUIA GENERAL ELIZALDE (BUCAY) SITIADO A 20,00 METROS HACIA EL ESTE DE LA Y DE CAMBIO DE LA LINEA DEL FERROCARRIL.	2.000.00 m2	ESCUELA FISCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "FERROVIARIA"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
2	BALZAR	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL - BIENE INMUEBLE Nº 9606 AÑO 2019	SOLAR 1,2,3,4 Y 7, UBICADO EN LAS CALLES 26 DE SEPTIEMBRE Y VINCES, ROCAFUERTE Y COLIMES	NO DETERMINADA AREA	ESCUELA DE DUCACIÓN BÁSICA "BENIGNA PAREJA DE MACIAS	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
3	DURAN	COMITÉ EJECUTIVO DE VIALIDAD	CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD AÑO 1992	UN LOTE DE TERRENO TRIANGULAR POR PERMUTA A NOMBRE DEL COMITÉ DE VIALIDAD DEL GUAYAS SOLAR # 1.020 MANZANA # J, ELOY ALFARO, DURAN	300,00 m2	LOTE DE TERRENO PARA APROCHES DEL PUENTE NO EXISTE FISICAMENTE	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
4	EL TRIUNFO	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL Nº 0890 AÑO 2019	SOLAR # 17, MANZANA #221, SECTOR #1, ZONA #01, DENTRO DE LOS CUATRO LOTES O MANZANAS DE TERRENOS DENOMINADOS CON LOS # 1, UBICADOS EN LA HACIENDA MARIA TERESA DE ESTE CANTÓN	177,84 m2	ESCCUELA FISCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "JUAN MONTALVO", FICHA REGISTRAL CON DEMANDA PRESCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA ADQUISITIVA DE DOMINIO, DENTRO DEL JUICIO 2015-0069.	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
5	EL TRIUNFO	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL Nº 0890 AÑO 2019	SOLAR # 17, MANZANA #221, SECTOR #2, ZONA #01, DENTRO DE LOS CUATRO LOTES O MANZANAS DE TERRENOS DENOMINADOS CON LOS # 2 UBICADOS EN LA HACIENDA MARIA TERESA DE ESTE CANTÓN	177,84 m2	ESCCUELA FISCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "JUAN MONTALVO", FICHA REGISTRAL CON DEMANDA PRESCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA ADQUISITIVA DE DOMINIO, DENTRO DEL JUICIO 2015-0069.	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
6	EL TRIUNFO	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL Nº 0890 AÑO 2019	SOLAR # 17, MANZANA #221, SECTOR #5, ZONA #01, DENTRO DE LOS CUATRO LOTES O MANZANAS DE TERRENOS DENOMINADOS CON LOS # 5 UBICADOS EN LA HACIENDA MARIA TERESA DE ESTE CANTÓN	177,84 m2	ESCCUELA FISCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "JUAN MONTALVO" FICHA REGISTRAL CON DEMANDA PRESCRIPCION EXTRAORDINARIA ADQUISITIVA DE DOMINIO, DENTRO DEL JUICIO 2015-0069	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO

7	EL TRIUNFO	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL Nº 0890 AÑO 2019	SOLAR # 17, MANZANA #221, SECTOR #6, ZONA #01, DENTRO DE LOS CUATRO LOTES O MANZANAS DE TERRENOS DENOMINADOS CON LOS # 6 UBICADOS EN LA HACIENDA MARIA TERESA DE ESTE CANTÓN	177,84 m2	ESCUELA FISCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "IUAN MONTALVO", FICHA REGISTRAL CON DEMANDA PRESCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA ADQUISITIVA DE DOMINIO, DENTRO DEL JUICIO 2015-0069.	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
8	EL TRIUNFO	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL Nº 3842 AÑO 2012	LOTE DE TERRENO UBICADO EN VILLA RIO VERDE DE ESTE CANTON PARA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA RURA. UBICADO EN LA VILLA DE RIO VERDE RECINTO RIO VERDE	2030 m2	ESCUELA FISCAL # 8 – JARDIN DE INFANTES # 2 "VEINTIUNO DE JULIO" EL DIRECTOR LCDO. MARLON GUTIERREZ MOSQUERA INDICO QUE LA ESCUELA SE ENCUENTRA REGULARIZADO POR MINISTERIO DE EDUCACIÓN,	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
9	EL EMPALME	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICACION REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN BALZAR 2019-655	UN LOTE O SOLARQUE DESMEMBRAN DE TERRENO DE MAYOR EXTENSIÓN QUE SE ENCUENTRA UBICADO EL VELASCO IBARRA PARA CONSTRUCCIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DE VELSCO IBARRA, CANTOB BALZAR, ACTUALMENTE CANTÓN EL ELPALME.	NO DETERMINADA ÁREA	PARQUE	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
10	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	MATRICULA INMOBILIARIA Nº 113822 Y CÓDIGO CATASTRAL Nº 03-0002-005-0-0-0-1	UN SOLAR MAS EDIFICIO CALLE ILLINGWORTH N° 108 Y MALECON SIMÓN BOLÍVAR	722,20 m2	EDIFICIO "MAX MULLER"	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
11	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTRO CÓDIGO CATASTRAL Nº 13-0108-031-0-0-0-1	UN SOLAR MAS EDIFICACIÓN CALLE VENEZUELA Y ALFREDO VALENZUELA. PARROQUIA LETAMENDI.	1800,00 m2	GUAYASTEC	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
12	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS CÓDIGO CATASTRAL Nº 28-0015-001-0-0-0-1	UN SOLAR 1, MANZANA 15, DE LA PARROQUIA TARQUI. AV. PEDRO MENENDEZ GILBERT Y LUIS PLAZA DAÑIN	26732,01 m2	GALPONES	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
13	GUAYAQUIL	INVERGUAYAS EP. DONACION DEL 16 DE MARZO DE 2016	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS CÓDIGO CATASTRAL Nº 28-007-002-0-0-0-1	UN SOLAR 2, MANZANA 7, DE LA PARROQUIA TARQUI. AV. PEDRO MENENDEZ GILBERT, DIAGONAL A HOSPITAL DEL SOLCA	5341,17 m2	HUERTOS ORGANOPONICOS	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
14	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS CÓDIGO CATASTRAL Nº 035-0152-006-0-0-0-1	UN SOLAR 10 MANZANA 152 , AVENIDA LAS AGUAS ENTRE ILANES Y JIGUAS DE LA CIUDADELA URDESA, PARROQUIA TARQUI,	810,00 m2	ESCUELA FISCAL DE EDUACIÓN BÁSICA "PEDRO FRANCO DAVILA"	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO

15	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL· BIEN INMUEBLE Nº 118597 AÑO 2012	TERRENO UBICADO EN LAS CALLES GÓMEZ RENDÓN Y MALDONADO Y LA ONCE, PARROQUIA XIMENA	4312,00 m2	ESCUELA FISCAL N° 336 "GRAL ELOY ALFARO", DIURNA Y ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PCEI. FISCAL NOCTURNA "JULIA MATILDE DE REYES"	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
16	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA S REGISTRALES BIEN INMUEBLE Nº 118601 AÑO 2012	SOLAR 2 DE LA MANZANA 395 UBICADO EN LA CALLE CARLOS GÓMEZ RENDÓN, Y LA DECIMA, PARROQUIA XIMENA.	286,23 m2	"COLEGIO FISCAL "NUMAN POMPILIO LLONA"	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
17	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA S REGISTRALES BIEN INMUEBLE Nº 118602 AÑO 2012	SOLAR 3 DE LA MANZANA 395 UBICADO EN LA CALLE CARLOS GÓMEZ RENDÓN, Y LA DECIMA, PARROQUIA XIMENA.	293,28 m2	"COLEGIO FISCAL "NUMAN POMPILIO LLONA"	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
18	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL· BIEN INMUEBLE Nº 118673	SOLAR 3 DE LA MANZANA N (ACTUAL N-M), UBICADO EN LA ANTIGUA HACIENDA ATARAZANA, AL OTRO LADO DEL PUENTE CINCO DE JUNIO, DLA FERROVIARIA PARROQUIA TARQUI.	292,00 m2	UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "CARLOS MONTEVERDE ROMERO"	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
19	GUAYAQUIL	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS CÓDIGO CATASTRAL Nº 003-0012-006-0-14-4-1	OFICINA 4 UBICADA EN LA DECIMA TERCERA DE PLANTA ALTA DEL EDIFICIO " BANCOPARK" QUE SE LEVANTA SOBRE EL SOLAR 6 MANZANA 12 UBICADO EN LAS CALLES PICHINCHA Y LUQUE ESQUINA, PARROQUIA ROCAFUERTE.	559,288 m2	EDIFICIO BANCOPARK OFICINA # 4	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
20	GUAYAQUIL	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS CÓDIGO CATASTRAL Nº 003-0012-006-0-5-36-1	PARQUEO 36, UBICADO EN LA 4TA PLANTA ALTA DEL EDIFICIO "BANCOPARK", EDIFICADO EN LAS CALLES LUQUE Y PICHINCHA, PARROQUIA ROCAFUETE	21,81 m2	EDIFICIO BANCOPARK PARQUE # 36	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
21	GUAYAQUIL	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS CÓDIGO CATASTRAL Nº 003-0012-006-0-5-44-1	PARQUEO 44, UBICADO EN LA 4TA PLANTA ALTA DEL EDIFICIO " BANCOPARK", EDIFICADO EN LAS CALLES LUQUE Y PICHINCHA, PARROQUIA ROCAFUERTE.	23,77 m2	EDIFICIO BANCOPARK PARQUE # 44	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
22	GUAYAQUIL	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS CÓDIGO CATASTRAL Nº 003-0012-006-0-14-2-1	OFICINA 2 UBICADA EN LA DECIMA TERCERA DE PLANTA ALTA DEL EDIFICIO " BANCOPARK" QUE SE LEVANTA SOBRE EL SOLAR 6 MANZANA 12 UBICADO EN LAS CALLES PICHINCHA Y LUQUE ESQUINA, PARROQUIA ROCAFUERTE.	788,78 m2	EDIFICIO BANCOPARK OFICINA # 2	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
23	GUAYAQUIL	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO DE AVALUOS Y REGISTROS CODIGO CATASTRAL Nº 003-0012-006-0-14-3-1	OFICINA 3 UBICADA EN LA DECIMA TERCERA DE PLANTA ALTA DEL EDIFICIO " BANCOPARK" QUE SE LEVANTA SOBRE EL SOLAR 6 MANZANA 12 UBICADO EN LAS CALLES PICHINCHA Y LUQUE ESQUINA, PARROQUIA ROCAFUERTE.	595,931 m2	EDIFICIO BANCOPARK OFICINA # 3	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO

24	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINICIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 118669 AÑO 2012	SOLAR 29 DEL BOLOQUE 2 QUE FORMA LA URBANIZACION LA CHALA, PARROQUIA URBANA FEBRES CORDERO	300,00 m2	PARQUE	BIEN INSPECIONADO
25	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINICIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 118670 AÑO 2012	SOLAR 30 DEL BOLOQUE 2 QUE FORMA LA URBANIZACION LA CHALA, PARROQUIA URBANA FEBRES CORDERO	300,00 m2	PARQUE	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
26	PARROQUIA JUAN GÓMEZ RENDON (PROGRESO)	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS,	MATRICULA INMUBILIARIA 158283, CODIGO CATASTRAL 10405 AÑO 2013	CONFERENCIA EVANGÉLICA DE LAS ASAMBLEAS DE DIOS DEL ECUADOR, UBICADO EN LAS COMUNAS SAN JOSÉ DE AMEN, DE PARROQUIA JUAN GÓMEZ RENDÓN (PROGRESO). DIAGONAL A GASOLINERA PRIMAX	2100,00 m2	TERRENO CON TRES GALPONES VIA LA COSTA PARROQUIA JUAN GÓMEZ RENDÓN	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
27	GUAYAQUIL	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO DE AVALÚOS Y REGISTROS CÓDIGO CATASTRAL Nº 091-2007-001-2-0-0-1	UBICADO EN AV PRINCIPAL. ROBERTO SERRANO Y SEXTO PASAJE GUANO NORTE, FRENTE AL DISPENSARIO MEDICO " 25 DE ENERO" DE MINISTERIO DE SALUD PUBLICA, GUASMO NORTE, PARROQUIA XIMENA	22150,58 m2	TERRENO CON CANCHA DE FUTBOL DE TIERRA, CANCHA DE INDOR FUTBOL, Y PARQUE	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
28	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 118608 AÑO 2012	LOCAL DE LA ESTACIÓN TERMINAL DE GUAYAQUIL, IDENTIFICADO COMO SOLARES 8, 9, 10 Y 11 DE LA MANZANA "N", DEL EXTINGUIDO FERROCARRIL GUAYAQUIL-SALINAS, UBICADOS EN LA PARROQUIA TARQUI.	1231,16 m2	NO SE UBICÓ FÍSICAMENTE BIEN SE SOLICITUD INFORMACIÓN A MUNICIPIO DE GUAYAQUIL LA UBICACIÓN, NO RESPONDE HASTA LA PRESENTE	NO SE UBICO FISICAMENTE EN BIEN INMUEBLE
29	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 118612 AÑO 2012	LOTE DE TERRENO QUE TIENE LA FORMA TRIANGULAR DE LA HACIENDA LA ATARAZANA.	348,60 m2	NO SE UBICÓ FÍSICAMENTE BIEN SE SOLICITUD INFORMACIÓN A MUNICIPIO DE GUAYAQUIL LA UBICACIÓN, NO RESPONDE HASTA LA PRESENTE	NO SE UBICO FISICAMENTE EN BIEN INMUEBLE
30	GUAYAQUIL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 118606 AÑO 2012 CON DECLARATORIA DE UTILIDAD PUBLICA	LOTE DE TERRENO QUE FORMA PARTE DE LA HACIENDA ATARAZANA, PARROQUIA TARQUI.	55000,00 m2	NO SE UBICÓ FÍSICAMENTE BIEN SE SOLICITUD INFORMACIÓN A MUNICIPIO DE GUAYAQUIL LA UBICACIÓN, NO RESPONDE HASTA LA PRESENTE	NO SE UBICO FISICAMENTE EN BIEN INMUEBLE
31	MILAGRO	H. CONSEJO PROVINICIAL DEL GUAYAS. DADO EN COMODATO AL MUNICIPIO DE MILAGRO.	FICHA DE BIEN-INMUEBLE Nº 13775 AÑO 2019	SOLAR # 6, MANZANA # 1, ZONA URBANIZACIÓN SUR, BARRIO NUEVO MILAGRO, ENTREGA EN CALIDAD DE COMODATO AL MUNICIPIO DE MILAGRO	491,00 m2	COMODATO: PARA QUE FUNCIONE LA BIOBLIOTECA ALFREDO BAQUERIZO MORENO, NOMBRE ACTUAL BIBLIOTECA RICARDO RODRIGUEZ SPAROVICH,	SOLICITUD DONACIÓN MEMORANDO No. 011-DPA-SUB-AAV-2020 18/09/2020

32	MILAGRO	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 26131 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO S/N, DESMENBRADO DEL LOTE # 514-A, UBICADO EN EL RECINTO JEJEN DE ESTA JURISDICCIÓN	2200,00 m2	ESCUELA FISCAL Nº 19 "JORGE GUERRERO LAMILLA" Y CANCHA DEPORTIVA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
33	MILAGRO	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 26160 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO S/N, PARA LA CONSTRUCCION DE UNA ESCUELA RURAL; RCTO. CARRIZAL	0,5839 HECTAREAS	ESCUELA FISCAL DE EDUCACION BASICA Nº 17 "MIGUEL ANDRADE MANRIQUE" RCTO. CARRIZAL.	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
34	MILAGRO	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 26150	LOTE DE TERRENO S/N, UBICADO EN EL PREDIO LA ESPERANZA, DEL RECINTO DEL MISMO NOBRE, DE ESTA JURISDICCIÓN	1.00 CUADRA	ESCUELA "ESTEBAN MARTÍNEZ MARTÍNEZ Nº 3" CERRADA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
35	MILAGRO	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 25132	LOTE S/N, UBICADO EN EL SECTOR, KILOMETRO CUATRO DEL EMPALME MILAGRO-CARRETERA DURÁN TAMBO,	6.000,00 m2	"TANQUE DE AGUA ELEVADO"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
36	MILAGRO	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 26149 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL SITIO LA GARGANTA DE LA HACIENDA MILAGRO. DE ESTA JURISDICCION.	1.00 CUADRA	ESCUELA "ADAN BARRETO ORTIZ" CERRADA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
37	MILAGRO	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 26148 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO S/N, UBICADO EN ESTA CIUDAD. NORTE. CALLE A, B, C. SUR: CALLE:D ESTE : CALLE F, OESTE CARRETERA MILAGRO-EL EMPALME, DURAN-TAMBO	37.463,62 m2	UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "JOSÉ MARÍA VELASCO IBARRA" LA SECRETARIA GENERAL INFORMO QUE SE ENCUENTRAN REGULARIZADOS POR MINISTERIO DE EDUCACIÓN	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
38	MILAGRO	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 26147 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO S/N, UBICADO EN LA ANTIGUA HACIENDA LAS LOMAS DE ESTA JURISDICCION; PARA CONSTRCCION DE UN EDIFICIO ESCOLAR.	4.800,00 m2	ESCUELA "CAMILO ANDRADE MANRIQUE" CERRADA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
39	MILAGRO	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 26130 AÑO 2019	PARCELA DE TERRENO # 546, CON UNA EXTENSIÓN DE 2.484,38 M2 UBICADOS EN LA HACIENDA SAN MIGUEL, PARA CONSTRUCCIÓN DE UNA ESCUELA	2 484,38 m2	ESCUELA FISCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA " LEÓN DE FEBRES CORDERO"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
40	MILAGRO	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 10134 AÑO 2019	LOTE S/N, UBICADO EN LA HACIENDA PANIGON, RECINTO EL PARAISO (LA PILA), DE ESTA JURISDICCIÓN	9.534,00 m2	ESCUELA FISCAL "DR. ABEL ROMEO CASTILLO"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO

41	NARANJITO	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL- BIEN INMUEBLE Nº 26152 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO S/N, DESMENBRADO DEL TERRENO DE MAYOR EXTENSION, UBICADO EN EL PUNTO DENOMINADO PUENTE LIMÓN, DE LA PARROQUIA DE NARANJITO.	600,00 m2	ESCUELA "REV. PADRE MOISES GONZABAY M" CERRADA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
42	NARANJAL	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL- BIEN INMUEBLE Nº 13449 AÑO 2019	SOLAR QUE SE FRACCIONA DE UN LOTE DE MAYOR EXTENSION, UBICADO EN LA PARROQUIA TAURA, CANTÓN NARANJAL	1.952,00 m2	ESCUELA FISCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "ARTURO SERRANO ARMIJOS" PARROQUIA TAURA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
43	NOBOL	AGENCIA DE DERECHO PUBLICO UGEDEP	OFICIO Nº 0182-GADMCN-SEC-C-019, CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTON NOBOL OFICIO N.179-RPYM, AÑO 2019, RESOLUCION P-2-S-O-# 04-23-01-2018.	UNA CUADRA DE TERRENO, HACIENDA SAN FRANCISCO, HOY COOPERATIVA CINCO DE AGOSTO, HOY CANTÓN NOBOL	1.00 CUADRA	AGENCIA DE DERECHO PÚBLICO UGEDEP, OFICIO Nº 0182-GADMCN-SEC-C-019, CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN NOBOL OFICIO N.179-RPYM, AÑO 2019, RESOLUCIÓN P-2-S-O- # 04-23-01-2018.	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
		HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO DE JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS DE NOBOL OFICIO Nº 014-AC-GACN-2019 CERTIFICADO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL ORDEN No.2019-402 CANTÓN DAULE CERTIFICADO DE REGISTRO PROPIEDAD NOBOL 2012			ESCUELA FISCAL "ROSA HERLINDA MARTILLO MAGALLANES"	
44	SALITRE	NO CONSTA INSCRITO BIEN	OFICIO N° GADMS-RPM-MRZ-2019-039-OF	LOTIZACIÓN BUENOS AIRES DE LA PARROQUIA SALITRE HOY CANTÓN SALITRE: CALLE 27 DE NOVIEMBRE Y PIO POVEDA	343,03 m2	CERTIFICADO 2019 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALITRE OFICIO Nº GADMS-RPM-MRZ-2019-039-OF. NO CONSTA INSCRITO BIEN INMUEBLE A GOBIERNO PROVINICIAL DEL GUAYAS	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
		GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CLAVE CATASTRAL 09-19-50-01-02-019-001-000-00-000			"UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSITO SALITRE"	
45	SAMBORONDÓN	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTON SAMBORONDÓN OFICIO No. 795-RP-MS-2019	UN SOLAR UBICADO EN ESTA CABECERA CANTONAL, PARA CONSTRUCCIÓN DE UN LOCAL ESCOLAR	4.346,00 m2	UNIDAD EDUCATIVA FISCAL 31 DE OCTUBRE	SOLICITUD DONACIÓN MEMORANDO No. 005-DPA-SUB-AAV-2020 0 /09/2020; MEMORANDO No. 014-DPA-SUB-AAV-2020 14/10/2020

46	SANTA LUCÍA	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO Nº 558-RPM-GADMCSL-2019	UN PREDIO UBICADO EN EL RECINTO EL MATE, QUE ESTA DESTINADO A LA CONSTRUCCIÓN DE UN MERCADO PÚBLICO.	600,00 m2	TERRENO DONADO PARA MERCADO, ACTUALMENTE EXITE U.P.C.	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
47	SANTA LUCÍA	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO Nº 558-RPM-GADMCSL-2019	LOTES DE TERRENOS RUSTICOS DESIGNADOS CON EL NUMERO 15 Y 16 EN LA COOPERATIVA "CATORCE DE OCTUBRE" RECINTO LA YUCA	1.050 m2	CANCHA DEPORTIVA DE USOS MULTIPLES.	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
48	SANTA LUCÍA	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA LUCIACERTIFICADOS Nº 558-RPM-GADMCSL-2019 Y CERTIFICADO REGISTRO PROPIEDAD DAULE 2019-402	UN TERRENO SITUADO EN EL ANTIGUO FUNDO LLAMADO "SAN VICENTE DE CABUYAL"DESIGNADO PARA CONSTRUCCIÓN DE UN EDIFICO ESCOLAR HOY CANTON SANTA LUCÍA	2.000,00 m2	ESCUELA "NICOLAS SEGOVIA"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
49	SANTA LUCÍA	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN SANTA LUCIA CERTIFICADOS Nº 5510-RPM-GAD-MSL-2017 Y CERTIFICADO REGISTRO PROPIEDAD DAULE 2019-402	UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN LA HACIENDA LA TOLA, RECINTO LA CAPILLA, PARROQUIA SANTA LUCIA. HOY CANTON SANTA LUCIA	440,00 m2	ESCUELA "MARISCAL SUCRE" CERRADA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
50	SANTA LUCÍA	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE DAULE ORDEN Nº 2019-402	UN LOTE DE TERRENO SITUADO A ORILLAS DEL RIO DAULE. EN LA BANDA OCCIDENTAL Y EN LA VUELTA CONOCIDA CON EL NOMBRE DE SAN ANTONIO, JURISDICCIÓN DEL RECINTO SAN JACINTO EL MATE.	2.250, 00 VARAS	ESCUELA FISCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "2 DE AGOSTO"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
51	SIMÓN BOLÍVAR	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SIMON BOLIVAR OFICIO No 44,RP GADMCSB, CERTIFICADO 588 - 2019	UNLOTE DE TRRENO UBICADO EN LA HACIENDA PROVIDENCIA, PARROQUIA LORENZO DE GARAICOA DEL CANTON SIMÓN BOLÍVAR.	875,00 m2	CANCHA DEPORTIVA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
52	YAGUACHI	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI 2019-2423 FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 3989.	UN LOTE DE TERRENO QUE DESMEMBRARON Y SEPARARON DEL FUNDO RUSTICO DE SU PROPIEDAD DENOMINADO "PLAYONES" SITUADO EN LA PARROQUIA GENERAL PEDRO J. MONTERO DEL CANTON YAGUACHI	8.106,00 m2	ESCUELA FISCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "25 DE JULIO"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
53	YAGUACHI	H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI 2019-2423 FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 3958.	UN LOTE DE TERRENO DE LA HACIENDA MARUJA, UBICADO EN EL RECINTO EL DESEO DE LA PARROQUIA CONE, CANTÓN YAGUACHI PROVINICA DEL GUAYAS	3.500,00 m2	ESCUELA FISCAL DE EDUCACIÓN BÁSICA "ANTONIO ANTE" EN TRAMITE TRASPASO A MINISTERIO DE EDUCACIÓN	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO

54	SALINAS SANTA ELENA	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SALINAS P202002629 AÑO 2020	UN LOTE DE TERRENO EN EL SECTOR SAN LORENZO, SITUADO JUNTO AL INSTITUTO RUBIRA, NO SE UBICO BIEN	7.000,00 m2	ACTUALMENTE FUNCIONA LA COMISIÓN DE TRANSITO DEL ECUADOR	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
55	SALINAS SANTA ELENA	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	CERTIFICADO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE SALINAS P202002630 AÑO 2020	UN LOTE DE TERRENO EN EL SECTOR LAS CONCHAS, A ORILLAS DEL OCEANO PACIFICO, NO SE UBICO BIEN	5.000,00 m2	SEGÚN DEPARTAMENTO DE CATASTRO ESTOS SOLARES NO EXISTEN FISICAMENTE.	BIEN INMUEBLE NO SE ENCONTRO FISICAMENTE. SE SOLICITO A TRAVES DE MAXIMA AUTORIDAD UBICACIÓN AL MUNICIPIO DE SALINAS
56	SANTA ELENA	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 11098 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL RECINTO FEBRES CORDERO DE LA PARROQUIA COLONCHE. CANTON SANTA ELENA	2.500,00 m2	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA "MIGUEL DE LETAMENDI"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
57	SANTA ELENA	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA DE BIEN-INMUEBLE Nº 11105 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO UBICADO EN EL RECINTO OLON, PARROQUIA MANGLARALTO DEL CANTON SANTA ELENA	2.208,00 m2	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA " DR. ANTONIO MOYA SANCHEZ"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
58	SANTA ELENA	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 9940 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO UBICADO EN LA PARROQUIA MANGLARALTO, NO SE ESPECIFICA USO CANTÓN SANTA ELENA	2.051,00 m2	ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA "ALFREDO SANZ RIVERA"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
59	SANTA ELENA	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 11110 AÑO 2019	LOTE DE TERRENO UBICADO AL NOROESTE DE LA VILLA DE SANTA ELENA, EN EL PUNTO CONOCIDO COMO EL CORRAL CONTIGUO A LA CARRETERA QUE CONDUCE DE SANTA ELENA A BALLENITA DEL CANTÓN SANTA ELENA	7.720,00 m2	UNIDAD EDUCATIVA "TEODORO WOLF"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
60	SANTA ELENA	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 11100 AÑO 2012	LOTES DE TERRENO UBICADO EN BAÑOS DE SAN VICENTE DEL CANTON SANTA ELENA	2012	TRES LOTES DE TERRENO PARA QUE SE CONSTRUYA EDIFICIO Y PISCINAS, BAÑOS DE SAN VICENTE	BIEN INSPECCIONADO ADMINISTRADO POR EMUTURISMO EP. SANTA ELENA
61	EL EMPALME / EL CARMEN - MANABÍ	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	OFICIO N° GADMCEE-A-RSCA-2019-366-OF, MEMORANDO N° GADMCEE-RMP-2019-042-M CERTIFICADO: REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL AÑO 2019.	UN LOTE DE TERRENO PARA CONSTRUCCION DEL COLEGIO SANTA MARIA DE LA GUAYAS Y UNA CANCHA DEPORTIVA. PARROQUIA DEL GUAYAS, CANTÓN EL EMPALMEN HOY CANTÓN EL CARMEN PROVINCIA DE MANABÍ	2400,00 m2	UNIDAD EDUCATIVA "SANTA MARIA DE LA GUAYAS"	BIEN INMUEBLE SOLICITADO EN DONACION MEMORANDO 026-DPA-SUB-AAV2020 14/12/2020
62	EL EMPALME / EL CARMEN - MANABÍ	HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	OFICIO N° GADMCEE-A-RSCA-2019-366-OF, MEMORANDO N° GADMCEE-RMP-2019-042-M CERTIFICADO: REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL AÑO 2019.	UN LOTE DE TERRENO NO SE ESPECIFICA USO. SECTOR LUCHA INDEPENDIENTE. PARROQUIA DEL GUAYAS, CANTON EL EMPALME, HOY CANTÓN EL CARMEN PROVINCIA DE MANABÍ	3.000,00 m2	ESCUELA DE EDUACIÓN BÁSICA "MANUEL SALVATIERRA BARRO"	BIEN INMUEBLE SOLICITADO EN DONACION MEMORANDO 025-DPA-SUB-AAV2020 11/12/2020

63	SALITRE LA VICTORIA	CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS	ESCRITURA FICHA REGISTRAL "9470"	GAD PARROQUIAL RURAL LA VICTORIA CANTÓN SALITRE	374,88 m2	GAD PARROQUIAL RURAL DE LA VICTORIA CANTON SALITRE	BIEN NUEVO SOLICITUD DONACIÓN MEMORANDO No. 012-DPA-SUB-AAV-2020 13/10/2020

BIENES INMUEBLES QUE NO PERTENECE A LA INSTITUCIÓN PERO ESTAN EN USO

#	CANTÓN	EL BIEN A FAVOR DE	DOCUMENTO HABILITANTE	DIRECCION BIENES INMUEBLES	ÁREA	BIEN INMUEBLE	OBSERVACIONES
1	GUAYAQUIL	PREFECTURA DEL GUAYAS	XXXXX	KM 14,5 VIA GUAYAQUIL - PLAYAS PARROQUIA CHONGÓN	XXXXX	CANTERA 10	ALMACENAMIENTO DE MAQUINARIA DAÑADA Y DESECHOS DE MATREIALES PARA ENTREGA A GESTOR AMBIENTAL
2	SALITRE	PREFECTURA DEL GUAYAS	XXXXX	UBICADO EN KM 11 VIA LAS LOJAS ANTES DE PEAJE CARRETERA VIA A SALITRE	XXXXX	CANTERA YOLAN	EXPLOTACION DE MATERIAL PÉTREO Y ELABORACION DE ASFALTO
3	SALITRE	PREFECTURA DEL GUAYAS	XXXXX	UBICADO EN CANTÓN SALITRE LA DRAGRA SE ENCUENTRA EN EL RIO	XXXXX	DRAGA DE CORTE Y SUCCIÓN CSD 500 MM	CAMPAMENTO SALITRE DONDE OPERA LA DRAGA

BIENES INMUEBLES QUE PASARON AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN UBICADOS EN CANTÓN NARANJITO PERO SIGUEN REGISTRADOS EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA

#	CANTÓN	EL BIEN A FAVOR DE	DOCUMENTO HABILITANTE	DIRECCION BIENES INMUEBLES	ÁREA	BIEN INMUEBLE	OBSERVACIONES
1	MILAGRO / NARANJITO	MINISTRIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 5112 AÑO 2019	SECCIÓN A, SOLAR # 12, PARA CONCTRUCCIÓN DE ESCUELA Y SERVICIOS AUXILIARES CALLE EGUEZ BAQUERIZO Y CALLE 9 DE OCTUBRE, CANTON NARANJITO.	360,00 m2	ESCUELAS FISCALES: DE EDUCACIÓN BÁSICA MARÍA LUISA VITERI AGUILAR	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
2	MILAGRO / NARANJITO	MINISTRIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 5112 AÑO 2019	SECCIÓN A, SOLAR # 11, PARA CONCTRUCCIÓN DE ESCUELA Y SERVICIOS AUXILIARES CALLE EGUEZ BAQUERIZO Y CALLE 9 DE OCTUBRE, CANTON NARANJITO	306,00 m2	ESCUELAS FISCALES: DE EDUCACIÓN BÁSICA MARÍA LUISA VITERI AGUILAR	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
3	MILAGRO / NARANJITO	MINISTRIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 5112 AÑO 2019	SECCIÓN A, SOLAR # 10, PARA CONCTRUCCIÓN DE ESCUELA Y SERVICIOS AUXILIARES CALLE EGUEZ BAQUERIZO Y CALLE	306,00 m2	ESCUELAS FISCALES: DE EDUCACIÓN BÁSICA MARÍA LUISA VITERI AGUILAR	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO

				9 DE OCTUBRE, CANTON NARANJITO.			
4	MILAGRO / NARANJITO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 7260 AÑO 2019	SECCIÓN B, SOLAR # 7, PARA CONCTRUCCIÓN DE ESCUELA Y SERVICIOS AUXILIARES CALLE EGUEZ BAQUERIZO Y CALLE 9 DE OCTUBRE, CANTON NARANJITO.	420,00 m2	ESCUELAS FISCALES: DE EDUCACIÓN BÁSICA CARLOS MATAMOROS JARA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
5	MILAGRO / NARANJITO	DIRECCÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 7260 AÑO 2019	SECCIÓN B, SOLAR # 6, PARA CONCTRUCCIÓN DE ESCUELA Y SERVICIOS AUXILIARES CALLE EGUEZ BAQUERIZO Y CALLE 9 DE OCTUBRE, CANTON NARANJITO.	420,00 m2	ESCUELAS FISCALES: DE EDUCACIÓN BÁSICA CARLOS MATAMOROS JARA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
6	MILAGRO / NARANJITO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 7260 AÑO 2019	SECCIÓN B, SOLAR # 5, PARA CONCTRUCCIÓN DE ESCUELA Y SERVICIOS AUXILIARES CALLE EGUEZ BAQUERIZO Y CALLE 9 DE OCTUBRE, CANTON NARANJITO.	420,00 m2	ESCUELAS FISCALES: DE EDUCACIÓN BÁSICA CARLOS MATAMOROS JARA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
7	MILAGRO / NARANJITO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 7260 AÑO 2019	SECCIÓN B, SOLAR # 4, PARA CONCTRUCCIÓN DE ESCUELA Y SERVICIOS AUXILIARES CALLE EGUEZ BAQUERIZO Y CALLE 9 DE OCTUBRE, CANTON NARANJITO.	420,00 m2	ESCUELAS FISCALES. DE EDUCACIÓN BÁSICA CARLOS MATAMOROS JARA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
8	MILAGRO / NARANJITO	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL GUAYAS	FICHA REGISTRAL-BIEN INMUEBLE Nº 7260 AÑO 2019	SECCIÓN B, SOLAR # 3, PARA CONCTRUCCIÓN DE ESCUELA Y SERVICIOS AUXILIARES CALLE EGUEZ BAQUERIZO Y CALLE 9 DE OCTUBRE, CANTON NARANJITO	320,00 m2	ESCUELAS FISCALES: DE EDUCACIÓN BÁSICA CARLOS MATAMOROS JARA	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO

COMODATO - CONVENIO ALQUILER - DE BIENES INMUEBLES

#	CANTÓN	EL BIEN A FAVOR DE	DOCUMENTO HABILITANTE	DIRECCION BIENES INMUEBLES	ÁREA	BIEN INMUEBLE	OBSERVACIONES
1	SAMBORONDÓN	CIA. METROCENTRO S.A.	COMODATO ADENDUM AL CONTRATO DE COMODATO ENTRE PREFECTURA DE GUAYAS Y COMPAÑÍA METROCENTRO S A. AÑO 2020	UBICADO PARROQUIA LA PUNTILLA DENTRO DE LA HACIENDA BUIJO, JURISDICCION PARROQUIA TARIFA, CANTÓN SAMBORONDÓN	22.000,00 m2	COMODATO CENTRO INTEGRAL DE TERAPIAS	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
2	SAMBORONDÓN	CIA. METROCENTRO S.A.	COMODATO	UBICADO PARROQUIA LA PUNTILLA DENTRO DE LA HACIENDA BUIJO, JURISDICCION PARROQUIA TARIFA, CANTÓN SAMBORONDÓN	8193,12 m2	COMODATO VIVERO FORESTAL	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO
3	DURÁN	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON DURÁN	CONTRATO COMODATO ENTRE EL GOBIERNO ATONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DURAN Y EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINICIAL DEL GUAYAS	CDLA. PRIMAVERA 2 CANTÓN DURÁN	15.683,80	COMODATO INSTALACIONES DEPORTIVAS "IDOLOS DE ASTILLERO"	BIEN INMUEBLE INSPECCIONADO

BIENES INMUEBLES REGISTRADOS COMO ACTIVO EN DIRECCION FINANCIERA QUE NO PERTENECEN A LA INSTITUCIÓN

#	CANTÓN	EL BIEN A FAVOR DE	DOCUMENTO HABILITANTE	DIRECCION BIENES INMUEBLES	ÁREA	BIEN INMUEBLE	OBSERVACIONES
1	EL TRIUNFO	GOBIERNO PROVINCIA DEL GUAYAS	CERTIFICACIÓN CÓDIGO 790229 AÑO 2012	UNA AUTORIZACIÓN DE LIBRE APROVECHAMIENTO TEMPORAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA PUBLICA EN EL ÁREA DENOMINADA HACIENDA SOZORANGA,	XXXX	EXPLOTACIÓN DE CANTERA POR 2 AÑOS, TERMINO LA EXPLOTACIÓN UNILATERAL SIN NECESIDAD DE NOTIFICACIÓN ALGUNA CUMPLIDO LOS 2 AÑOS	NO SE UBICO FISICAMENTE EN BIEN INMUEBLE
2	EL TRIUNFO	GOBIERNO PROVINCIA DEL GUAYAS	CERTIFICACIÓN CÓDIGO 790230 AÑO 2012	UNA AUTORIZACIÓN DE LIBRE APROVECHAMIENTO TEMPORAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA OBRA PUBLICA EN EL ÁREA DENOMINADA ESC. 28 DE MAYO	XXXX	EXPLOTACIÓN DE CANTERA POR 2 AÑOS, TERMINO LA EXPLOTACIÓN UNILATERAL SIN NECESIDAD DE NOTIFICACIÓN ALGUNA CUMPLIDO LOS 2 AÑOS	NO SE UBICO FISICAMENTE EN BIEN INMUEBLE
3	PLAYAS	VENTA DE HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS A COOPERATIVA "JULIO VINUEZA MOSCOSO" Y COOPERATIVA FINCAS VACACIONALES "EL PELADO"	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN PLAYAS OFICIO Nro. RMPMCP-FTM-2019-7006-OF MEMORANDO Nro. RMPMCP-GARCH-2019-0441-MEMO	UN LOTE DE TERRENO UBICADO EN LA COOPERATIVA HUERTOS FAMILIARES, EN EL SITIO EL PELADO DE LA PARROQUIA GENERAL VILLAMIL PLAYAS.	76,49 HEPTAREAS	REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL: CERTIFICA QUE NO SE ENCUENTRAN ANOTACIONES DE INSCRIPCIÓN A NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	BIEN INMUEBLE INSPECIONADO
			REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD (PLAYAS) OFICIO NO. RMPCP-FTM-0454-2012 MEMORANDO N° 189-SCA-RMPCP-A-2012 CERTIFICADO: OF. No. 03770 JJV-PG-2012			TERRENO DE 76,49 HECTAREAS PROPIETARIO COOPERATIVA DE VIVIENDA "JULIO VINUEZA MOSCOSO" Y COOPERATIVA FINCAS VACACIONALES EL "PELADO"	
	EL TRIUNFO	DELGADO LEON LUIS TOMAS	ESCRITURA FICHA REGISTRAL "15365 "	UN SOLAR # 59, MANZANA "C" UBICADO CALLE 24 DE MAYO Y PADRE LUIS LOPEZ, CANTON EL TRIUNFO	144,76	TERRENO VENDIDO EN AÑO 1975, POR HONORABLE CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS CON PROHIBICION DE ENAJERAR POR 10 AÑOS	BIEN CON SOLICITUD DE LEVANTAR PROHICIÓN DE ENAJENAR

a.5.- Referente a la Bodega General encontrará el **Memorando-0280-DPA-BGN-FAC-2020**, de fecha 17 de noviembre del 2020, suscrito por el Eco. Félix Aguilar, Responsable Administrativo de la Bodega General, en el que manifiesta el resumen de los activos (existencias), correspondientes a la Bodega General, con corte al 31 de octubre del 2020.

EXISTENCIAS AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020

SUB-BODEGAS	CANTIDAD	VALOR
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	220.985,45	$ 399.307,04
MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACE.	877.648,00	$ 69.067,72
MAT.CONSTRUC.ELCT.PLOM.CARPINT	25.739,77	$ 408.003,46
REPUESTOS Y ACCESORIOS	57.809,55	$ 1.731.949,06
ALIM., MED., PROD. DE ASEO Y ACC. PARA ANIMALES	246,00	$ 5.031,85
ACCESORIOS E INSUMOS QUIMICOS Y ORGANICOS (VARIOS)	1.657,00	$ 28.596,63
VESTUARIO Y LENCERÍA	86,00	$ 945,01
MATERIALES DE OFICINA	14.956,00	$ 3.047,68
MATERIALES DE ASEO	262,00	$ 351,08
MAT.DE IMPRESIÓN FOTOG IMPRESIÓN	68.635,00	$ 50.143,94
MATERIALES DIDACTICOS	1.693,00	$ 4.440,54
TOTAL	**1.269.717,77**	**$ 2.700.884,01**

a.6.- Así mismo el ex Subdirector de Talleres y Control Logístico, Crnl. Carlos Mera Stacey, mediante Memorando No.0876-DPA STCL-CMS-2020 de fecha 17 de noviembre del 2020, remite el Memorando No.824-DPA-RLMT-FIG-2020, suscrito por el Ing. Fabián Isch Gómez de fecha 17 de noviembre del 2020, ex Responsable Logístico de Maquinaria y Transporte, el mismo que contienen el listado de Activos de la Subdirección de Logística y Transporte, con corte al 31 de octubre del 2020.

LISTADO DE ACTIVOS DE LA SUBDIRECCION DE LOGISTICA Y TRANSPORTE		
TIPO	CANTIDADES	TOTALES
VEHICULO	110	$ 1.758.273,28
EQUIPO Y MAQUINARIA	266	$23.280.566,90
DRAGA	1	$ 1.521.730,45
LANCHA	1	$ 30.000,00
TOTAL	378	**$ 26.590.570,63**

a.7.- La Responsable de la Bodega de Bienes, Muebles, Enseres y Herramientas, Ing. Alexandra Feraud, mediante Memorando No.346-BMEH-AFM-2020 con fecha 18 de noviembre del 2020, expone el Resumen de los activos correspondientes a su Bodega con fecha de corte 31 de octubre del 2020.

RESUMEN DE BIENES REGISTRADO EN SGP CON CODIGO		
LUGAR	**CANTIDAD**	**VALOR**
BODEGA BMEH	2.480	$ 696.634,84
CAMPAMENTO	1	$ 133,00
CANTERA YOLAN	9	$ 21.178,01
CTP	1.023	$ 316.618,06
EDIFICIO BANCOPARK	557	$ 152.669,27
EDIFICIO TOUS	227	$ 49.331,85
EQUINOTERAPIA	267	$ 125.188,54
FURGONES	6	$ 504,00
GALPONES - TALLERES	4.457	$ 1.431.607,78
HUERTOS	361	$ 86.440,34
OFICINA CENTRAL	5.631	$ 1.882.187,43
UNIDAD DE DRAGA	5	$ 578,40
VIVERO PROVINCIAL	101	$ 26.817,75
TOTAL BIENES	**15.125**	**$ 4.789.889,27**

RESUMEN DE BIENES NO REGISTRADO EN SGP SIN CODIGO	
INVENTARIO BODEGA	**CANTIDAD**
TOTAL BIENES NO REGISTRADOS SIN CODIGO	6.464

a.8.- De acuerdo al correo institucional de fecha 17 de diciembre del 2020, el Ing. Josué Govea, Subdirector de Logística y Transporte de la Dirección Administrativa, pone en manifiesto los siguientes bienes entregados en Comodato a los respectivos Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) abajo detallados:

BIENES EN COMODATO; CAMIONETAS Y CLINICAS MOVILES.

GAD	CAMIONETAS (24)
DAULE	5
DURAN	5
SAMBORONDON	5
LOMAS DE SARGENTILLO	1
SANTA LUCIA	1
SALITRE	2
NOBOL	1
BALZAR	1
BUCAY	1
COLIMES	1
BALAO	1

GAD	CLINICAS MOVILES (2)
DURAN	1
BALZAR	1

JUSTIFICACIÓN LEGAL QUE AMPARA LA CONTRATACIÓN

a. El artículo 227 de la Carta Magna, determina que: *"(...) la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, transparencia, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

b. El artículo 4 del Código Orgánico Administrativo ordena que el "*Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales"*

c. El artículo 5 del Código Orgánico Administrativo dispone que el *"Principio de calidad. Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.*

d. En el artículo 40.-Naturaleza jurídica.-*"Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden"*

e. El Art. 46 del **Reglamento Administración Y Control De Bienes Del Sector Público.**- *Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegado/s de la Unidad Financiera, y el/los delegado/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que*

el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.
Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años.
Se tomará en cuenta los bienes similares o de iguales características, su estado y su vida útil. Deberá emplearse para esta tarea los conceptos vertidos en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental.

f. **La Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado Nro. 406-05** identificada como "Sistema de registro" señala que: *"El Catálogo General de Cuentas del Sector Público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.*
Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.
La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.
Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente".

g. **406-06 Identificación y protección.-** *Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.*
Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.
El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.
La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.
La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

h. 406-07 Custodia
La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.
La máxima autoridad de cada entidad pública, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.
Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

b) Objetivos

b.1 Objetivo General

Efectuar el proceso técnico, que permita analizar y/o actualizar con la información real por medio del levantamiento de la información en sitio en referencia a cantidad, especificaciones técnicas, el estado actual, conciliación física/contable y determinar el valor actual de mercado de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y vehículos y existencias, que servirá para que las autoridades del Gobierno del Guayas, puedan tomar las decisiones correspondientes y oportunas.

b.2 Objetivos específicos

1. Realizar el levantamiento físico de los activos fijos e inventarios y entregar los respectivos reportes físicos y digitales de acuerdo a lo establecido en cada fase y en plena coordinación con el Administrador del contrato.
2. Codificar y etiquetar los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos); estas etiquetas o identificaciones nos deberán garantizar la conservación de las mismas. Se requiere que las etiquetas sean VOID más un protector plástico transparente; las cuales son las más adecuadas por durabilidad y fijación en los activos pertenecientes a la entidad, lo que permitirá una garantía de duración no menor a un año, de acuerdo a la naturaleza del bien, a los factores del tiempo y que no puedan ser manipuladas. La identificación del bien, la contratista lo hará de acuerdo a la naturaleza del mismo, por ejemplo la colocación de las etiquetas tanto los activos biológicos como los bienes inmuebles se lo realizará en los documentos administrativos correspondientes al bien o en fichas generadas producto de la constatación física.
3. Revalorización de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Infraestructura. La Institución con respecto al Valor Actual de Mercado, corresponde al sinónimo de Valor Comercial descritos tanto en normativa Internacional (NIIF o IVSC) y en la Normativa nacional como en el Reglamento General Sustitutivo de Administración, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, reformado al 8 de abril del 2020, emitido por la Contraloría General del Estado, ya que uno de los objetivos del presente proceso es conocer el valor comercial actual de los bienes que posee el Gobierno Provincial del Guayas.
4. Realizar la conciliación con la base de datos Administrativa y financiera de la Prefectura del Guayas.
5. Ficha técnica con cada uno de los activos con registro fotográfico. Las fotografías deben ser parte de una ficha técnica de cada bien con la respectiva información para el control de bienes y además pueden ser entregadas en disco óptico y nombradas con el código colocado en el bien. La información en la ficha técnica dependerá del tipo de bien, sin embargo consideramos como información básica lo siguiente: código, descripción, marca, modelo, serie, color, medidas, material, n° de ingreso, fecha de adquisición, proveedor, valor, foto, dimensión; para el caso de los semovientes: código, descripción, fecha de nacimiento, raza, sexo, peso, color, n° de ingreso, valor.
6. Una vez digitalizada la información, será migrada para su estandarización y depuración, esta actividad deberá ser coordinada desde el inicio del peritaje con la Dirección de TIC´S o su delegado.
7. Capacitación de personal inherente a los lineamientos y reportes que se establezcan. La capacitación será coordinada por la contratista con el administrador del contrato, la finalidad de la misma es que se capacite al personal respectivo a la administración de bienes involucrado tanto del área administrativa y financiera y custodios administrativos de cada área para que una vez concluida la consultoría

se pueda seguir llevando el registro, control, etc. de los bienes a lo largo del tiempo. La misma será durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la prefectura del guayas.

8. Organizar los bienes en las cuentas contables de forma que se determinen la cantidad de los mismos por cuentas (clasificación).

Alcance

El trabajo de consultoría tendrá como alcance la constatación física, revalorización de los bienes a valor real actual, incluida la depreciación, etiquetado, numeración, clasificación e identificación de la totalidad de los activos fijos e inventarios de la Prefectura del Guayas en todas sus instalaciones, inclusive los bienes entregados a los diferentes GAD de los Cantones de la Provincia en calidad de Comodato. Así mismo estaría, por determinar la maquinaria pesada que trabaja en diferentes obras en la Provincia, que se deberá confirmar de acuerdo a la necesidad institucional.

La verificación Física, conjuntamente con la información proporcionada por la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera de la institución, es de determinar la realidad física y contable de todos los Activos de la Institución y revalorización de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Infraestructura.

Así mismo, con esta consultoría a más de que se obtengan los valores al costo de mercado de los bienes con el peritaje que se realizará, también se lograría conocer que bienes no cuentan con el referido sustento, cuales completaron su vida útil y que bienes contablemente se encuentran totalmente depreciados, con lo cual se optaría por la reposición o conservación de los mismos, según su resultado.

c) Metodología de trabajo

La Consultora deberá examinar y evaluar la información proporcionada por la Prefectura del Guayas. Para alcanzar los objetivos planteados la consultora deberá especificar claramente la metodología a ser utilizada para evaluar los métodos técnicos y se enfocara en los siguientes puntos:

a.- ANÁLISIS PRELIMINAR

- Definición y Planificación del cronograma de trabajo para tener control del avance del proyecto.
- Coordinación, establecimiento de la normativa legal e interna vigente para orientar la correcta administración de bienes y alcance definitivo del trabajo.
- Análisis de información existente y determinación de líneas de base.
- Definición de cronograma de ingreso a los distintos sitios donde se realizará el avalúo.
- Inspección física donde se determine su estado.
- Codificación y etiquetado de bienes e Inventarios.

b.- CRUCE DE LA TOMA FISICA CON INFORMACIÓN DOCUMENTAL

- Cruce de la verificación física con la información del sistema (Base administrativa y Financiera) y documentos en tránsito.

c.- REVISIÓN

- Revisión de todos los Bienes de Propiedad Planta y Equipo e Inventarios, de la Prefectura del Guayas para su revalorización.
- Conciliación y Validación de información de la toma física con la información del sistema (Base administrativa y Financiera).
- Análisis de cuadro de resultados por categoría (Clasificación)
- Validación general de la información.
- Ajustes y emisión definitivo del informe.

d.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

Para la realización de este trabajo se cuenta con los inventarios que constan en la Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas, Bodega General, Maquinaria y Equipos, Bienes Inmuebles con base de información entregada de a acuerdo a los documentos mencionados en los antecedentes
Los procedimientos administrativos, financieros y técnicos, estarán a disposición de la Consultora, así como toda la información que se requiera para la realización y ejecución del trabajo.
La logística para las inspecciones debe ser coordinada con el Administrador del Contrato y el personal ubicado en cada una de las instalaciones de la Prefectura del Guayas, por lo que la Consultoría deberá ser ejecutada en las Instalaciones de la Prefectura del Guayas.

d) Productos O Servicios Esperados

No. de Producto	Detalle de producto	Fecha máxima de entrega
Fase 1	• Inspección Física de los bienes, donde se determine su estado, características de bien y su ubicación. • Inspección de bienes inmuebles e instalaciones. • Reportes físico y digital del levantamiento de Información de todos los bienes inspeccionados y su respectivo estado, recibido a entera satisfacción.	60 días
Fase 2	• Cruce físico vs reporte del sistema y registros contables; así como también documentos que sustenten de ser el caso. • Esta actividad se la debe realizar en las Instalaciones de la Prefectura del Guayas. • Informe físico y digital de conciliación de la toma física de los bienes de la Prefectura del Guayas (Base Administrativa y Financiera), recibido a entera satisfacción.	60 días
Fase 3	• Valoración de los activos a valor de mercado según verificación física realizada. • Análisis de cuadro de resultados por cuentas contables. • Validación General del Informe en Coordinación con la Dirección Financiera y Administrativa. • Capacitación del personal a cargo inherente a la administración de bienes de las Direcciones Administrativa y Financiera, además de los Custodios Administrativos de cada Área de la Prefectura, considerando los señalamiento del COE cantonal y nacional acerca del aforo permitido y coordinado con el Administrador del Contrato.	60 días

	• Informe de Valoración de los bienes y Recomendaciones sobre el resultado de la valoración de los activos fijos a entera satisfacción. • Revisión de entregables físicos y digitales. • Entrega del Informe Final provisional a entera satisfacción con los resultados producto de la consultoría. • Documentación de la capacitación disertada a los servidores. • Todo lo correspondiente a la información digital, fotografías, base de datos y demás información deberá estar a entera satisfacción del Administrador del contrato y de la Dirección de TiC´S, de la Prefectura del Guayas, con la finalidad ulterior de que los datos levantados puedan ser utilizados por los sistemas digitales ya existentes.	

Por lo tanto, este trabajo se enfocará en los siguientes PRODUCTOS:

1. Informe Valorado mediante peritaje de los activos fijos de acuerdo al Artículo 85 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico reformado el 08 de abril del 2020. El valor asignado a cada uno de los bienes pertenecientes a la entidad debe ser certificada y avalada por la empresa o el técnico perteneciente a la empresa que este calificado como Perito Valuador en los órganos de control como Superintendencia de Bancos o Superintendencia de Compañías.
2. Base de datos valorada con toda la información depurada al 100% de los activos fijos e inventarios.
3. Etiquetado de todos los bienes con etiquetas VOID más un protector plástico transparente; estas etiquetas contendrán código de barra secuencial por cada uno de los bienes según su naturaleza o característica correspondiente (Bienes Muebles, Propiedad, Planta y Equipo, Bienes Biológicos).
4. Conciliación con los registros administrativos y financieros para determinar los ajustes y/o reclasificaciones.
5. Conciliación de los activos fijos, de su costo histórico y su valoración bajo NIIF.
6. Conciliación de los inventarios valorados.
7. Establecimiento del nuevo valor de los activos fijos e inventarios en la que se incluya la vida útil y valor residual.
8. Informe de la recomendación de ajustes por las reclasificaciones, pérdidas u cualquier otro tipo acontecido a los activos fijos y de control administrativo, inmuebles e inventarios. Entrega del informe en forma impresa y magnética de los bienes inventariados.
9. Ficha técnica con cada uno de los activos con registro fotográfico.
10. El formato magnético deberá tener la siguiente información: Propietario, Identificación del fabricante, marca, modelo, serial, descripción, capacidad, potencia, tamaño, materiales constructivos, año de fabricación, custodio, ubicación, imagen y otros, esta actividad deberá ser coordinada desde el inicio del peritaje con la Dirección de TIC´S o su delegado.
11. La empresa Consultora capacitará al personal de las Direcciones Administrativa y Financiera por pertinencia.

e) Plazo de ejecución: parciales y/o total.

Ciento ochenta (180) días calendario

f) Personal técnico/equipo de trabajo/recursos. Si aplica

Nro.	Cargo/Función
1	Jefe del Proyecto
2	Especialista 1
3	Especialista 2
4	Especialista 3
5	Especialista 4

Además de cinco computadores portátiles con paquete Office instalado y procesador CI3 o superior.

g) Forma y condiciones de pago.

ANTICIPO %: 20%, EL VEINTE POR CIENTO, del valor contratado en calidad de anticipo, a entregarse en el plazo máximo de veinte (20) días contados a partir de la suscripción del contrato, previa entrega de la garantía de Buen Uso de Anticipo. El anticipo deberá ser devengado en las facturaciones correspondientes a cada fase.

El pago restante: Se realizará por fases, de acuerdo a la entrega y aprobación de los entregables indicados por cada fase.

FASE 1 - 25% del valor TOTAL, al cual se le devengará el 30% del valor del ANTICIPO.
FASE 2 - 25% del valor TOTAL, al cual se le devengará el 30% del valor del ANTICIPO.
FASE 3 - 50% del valor TOTAL, al cual se le devengará el 40% del valor del ANTICIPO.

El detalle arriba expuesto será cancelado una vez presentado el informe y sus anexos correspondientes a cada fase, documentos que deberán ser recibidos y aprobados a entera satisfacción del Administrador del Contrato.

Al pago de cada fase deberá realizarse la amortización respectiva del anticipo.

CONTEMPLE REAJUSTE DE PRECIOS: NO

8. **LOCALIDAD EN DONDE SE EJECUTARÁ LA CONTRATACIÓN:** Todos los puntos de la Prefectura en la Provincia del Guayas.

9. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

9.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- La Empresa deberá presentar su acreditación, así como también los técnicos asignados como Perito Valuador debidamente calificada en la Superintendencia de Compañías y/o Superintendencia de Bancos y/o Consejo Nacional de la Judicatura
- Asignar personal competente y calificado para el proyecto.
- Cumplir con lo planificado según cronograma de trabajo
- Cumplir con los entregables según avance de cronograma
- Planificar las reuniones con el personal por lo menos con una semana de anticipación
- Entregar material digital de capacitación
- Realizar informe mensual de actividades y avance del plan de trabajo

Propiedad de los trabajos: La propiedad de los trabajos será de la Prefectura del Guayas.

Sitio de trabajo y eventos: Las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Prefectura del Guayas y demás ubicaciones de los bienes, considerando la rotación de estos de acuerdo al cumplimiento de las necesidades de la Institución; la elaboración de documentos en las oficinas del Consultor; las capacitaciones al personal se realizarán en las instalaciones de la Prefectura del Guayas.

9.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

- Término para solución de peticiones/problemas: 5 días
- Número de días para contratos complementarios: 30 días
- Brindar todas las facilidades para que el contratista cumpla a satisfacción con el objeto del presente contrato.
- Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
- Dar respuesta oportuna a los pedidos y solicitudes de la contratista para la correcta ejecución del contrato.
- Dar solución a las peticiones y los problemas que se presentaren en la ejecución del contrato en forma oportuna, en un plazo de **5 días**, contados a partir de la petición escrita formulada por el contratista.
- Entregar el anticipo en el plazo establecido en el contrato (de ser el caso).
- Para el caso de servicios, de ser el caso, previo al trámite legal y administrativo respectivo, celebrar los contratos complementarios en un plazo **de 30 días,** contados a partir de la decisión de la Máxima Autoridad.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se hayan cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
- Asignar funcionario con responsabilidad y autoridad para la administración del proyecto
- Asignar un funcionario responsable por cada proceso
- Cumplir con el cronograma de reuniones/capacitaciones establecidas.
- Proveer las facilidades en cuanto a recurso humano, tiempo, disposición de información para la implementación del proyecto.
- Suscribir las actas de entrega recepción de los trabajos recibidos, siempre que se hayan cumplido con lo previsto en la ley para la entrega recepción; y, en general, cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.

9.3 MULTA

- Por cada día de retardo en el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al cronograma valorado, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán por cada día de retardo. Se aplicará la multa del **1X1000** , las cuales se calcularán sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse, conforme lo estipulado en el Art. 71 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- En todos los casos, las multas serán impuestas por el o la Administrador (a) del contrato, y el o la Supervisor(a), si lo hubiere, el o los cuales establecerán el incumplimiento, fechas y montos.
- Los valores de las multas impuestas serán deducidos del valor de las planillas o facturas, de la Garantía de Fiel Cumplimiento, de los valores pendientes de pago y/o liquidaciones.
- Si el valor de las multas impuestas excede del cinco por ciento (5%) del monto total del contrato, la Prefectura del Guayas podrá darlo por terminado anticipada y unilateralmente.

INDICES FINANCIEROS:

- **Índice de Solvencia:** (mayor o igual a 1,0)

Resultado de la aplicación de la fórmula
(ACTIVO CORRIENTE/ PASIVO CORRIENTE).

- **Índice de Endeudamiento: (menor o igual a 1,5)**
  Resultado de la aplicación de la fórmula
  (Pasivo Total / Patrimonio).

Los factores para su cálculo estarán respaldados en la correspondiente Declaración de Impuestos a la renta **del ejercicio fiscal inmediato anterior que fue entregada al Servicio de Rentas Internas SRI**, según art. 166 del Capítulo VI de la RESOLUCION No. RE-SERCOP-2016-0000072: Para dar cumplimiento con los indicadores financieros, el proveedor deberá cumplir con las siguientes condicionantes:

- En caso de persona jurídica deberá presentar Estado de Situación Financiera del año (**2019**) que reposa en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente mediante Formulario 101 del SRI (Declaración del Impuesto a la Renta y presentación de Estados Financieros Formulario Único de Sociedades y Establecimientos Permanentes).
- En caso de persona natural obligada a llevar contabilidad deberá presentar Estado de Situación Financiera del año (**2019**) que reposa en la base de datos del SRI, conforme a la declaración realizada por el contribuyente mediante Formulario 102 del SRI (Declaración del Impuesto a la Renta Personas Naturales y Sucesiones Indivisas obligadas a llevar contabilidad).
- En caso de persona natural que no esté obligada a llevar contabilidad presentará Estado de Situación Financiera del año (**2019**) con la respectiva firma del contador o profesional con título de tercer nivel de carreras afines a las ciencias contables, o en general persona que conste en su RUC actividades afines a la contabilidad.
- El incumplimiento de los índices financieros no será causal de rechazo de la Oferta

10 PATRIMONIO

No aplica, conforme a la excepción efectuada en el Art. 1 de la Resolución Nro. R.E.SERCOP-2018-0000087.

11 REQUISITO MINIMOS:

11.1 INTEGRIDAD DE LA OFERTA:

La Integridad de la oferta consiste en la verificación de la presentación de los Formularios y Requisitos Mínimos previstos en el Pliego y en este documento. La verificación del cumplimiento de integridad y REQUISITOS MÍNIMOS, se comprobará bajo la metodología CUMPLE / NO CUMPLE; por lo tanto, los requisitos que en el Pliego y en este documento se detallan, deben ser cumplidos en su totalidad para que la Oferta sea considerada.

CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2 Y 3 DE LA RESOLUCIÓN RE-SERCOP-2020-000106, EL PROVEEDOR DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE SUBIR SU OFERTA ÍNTEGRA (FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO) EN FORMATO USHAY Y PDF DE HASTA 5MB CON FIRMA ELECTRÓNICA EN TODOS LOS FORMULARIOS. SI LA FIRMA ELECTRÓNICA DEL OFERENTE NO HA SIDO VALIDADA POR EL SERCOP A TRAVÉS DEL APLICATIVO FIRMA EC, SE TENDRÁ COMO NO PRESENTADA. EL OFERENTE DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE REVISAR EL ARCHIVO DENOMINADO INFORME TECNICO DE NECESIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE LA **"CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES"**, PROCEDIMIENTO LISTA CORTA, Y PRESENTAR SU OFERTA CONFORME A LO SEÑALADO EN DICHO ARCHIVO, EN EL CUAL SE DETERMINAN LOS PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN Y LA METODOLOGÍA PARA EVALUAR CADA OFERTA. LA ENTIDAD CONTRATANTE AL MOMENTO DE EVALUAR LAS OFERTAS VERIFICARÁ EL

CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES VIGENTES DICTADAS POR EL SERCOP INCLUYENDO LA RESOLUCIÓN No. RE-SERCOP-2016-0000072.

EL OFERENTE DEBERÁ OBLIGATORIAMENTE DESCARGAR, REVISAR, LLENAR Y PRESENTAR EN SU OFERTA EL **FORMULARIO DENOMINADO "NÓMINA DE SOCIO(S), ACCIONISTA(S) O PARTICIPE(S) MAYORITARIOS DE PERSONAS JURÍDICAS, Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA PERSONAS NATURALES, OFERENTES",** EL CUAL CONSTA EN LOS ANEXOS QUE FORMA PARTE DEL PLIEGO, LA NO PRESENTACIÓN DEL MISMO, SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN. EL OFERENTE DEBERÁ DESCARGAR, **REVISAR Y LLENAR EL FORMULARIO 1.1 PRESENTACIÓN Y COMPROMISO Y EL FORMULARIO DE COMPROMISO** DE ASOCIACIÓN Y CONSORCIO (EN CASO DE SER APLICABLE), QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DOCUMENTOS ANEXOS A ESTE PLIEGO. **LOS ÍNDICES FINANCIEROS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE PLIEGO SON REFERENCIALES**, NO CONSTITUIRÁN CAUSAL DE RECHAZO DE LAS OFERTAS. Los índices financieros establecidos en el presente pliego son referenciales, no constituirán causal de rechazo de las ofertas. La no presentación de cualquiera de los documentos establecidos en el presente anexo para verificar la experiencia general o específica del oferente, así como la del personal técnico propuesto, tales como factura, acta de entrega recepción, certificado, "tiempo de servicio por empleador" descargado de la página web DEL IESS, ETC. Sera causal de descalificación y no será sujeto a convalidación por parte de la entidad. La entidad contratante deberá verificar que el oferente no incurra en las inhabilidades generales y especiales determinadas en los artículos 62 Y 63 de la Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública y, 110 y 111 de su reglamento general, concordante con lo que establece la LOSEP EN SU ARTÍCULO 24, LITERAL J.

11.2 EQUIPO MINIMO: APLICA

El CONSULTOR deberá disponer de todos los recursos tecnológicos, humanos y logísticos, que garanticen un eficiente y eficaz trabajo del desarrollo de la consultoría:

Equipo	Cantidad	Características Mínimas
Computadoras portátiles	5	Paquete Office instalado y procesador CI3 o superior

Cada oferente deberá asegurarse que el equipo ofertado no forme parte del equipo incluido en algún contrato adjudicado

El Oferente deberá presentar la siguiente documentación que respalde la disponibilidad del EQUIPO MÍNIMO:

a) Si el equipo es propio, se presentará copia de las respectivas matrículas (las cuales deben encontrarse vigentes a la fecha de presentación de la oferta) o copia de la factura o el título de propiedad emitido por la casa comercial vendedora del artículo según corresponda. En el caso de que no se haya realizado el traspaso de dominio de los equipos se presentará adicionalmente copia simple de la carta de compra venta notariada.

b) Para el caso de alquiler del equipo mínimo, presentar copia de las respectivas matrículas vigentes a la fecha de presentación de la oferta o copia de la factura o el título de propiedad emitido por la casa comercial vendedora del artículo, según corresponda, original de carta de alquiler indicando el proyecto y el detalle del equipo que se alquila. Adjuntar copia de cédula de identidad de quien alquila y si es persona jurídica adicionalmente el nombramiento.

c) Para el caso de equipo por adquirir, deberá presentar carta de compromiso de compra venta original firmada por el promitente comprador y promitente vendedor, indicando

el detalle del equipo adquirir y la disponibilidad del mismo. Adjuntar copia de cédula de identidad del vendedor y si es persona jurídica adicionalmente el nombramiento. En caso de que el equipo no sea nuevo se deberá acompañar copia de la respectiva matrícula (las cuales deben encontrarse vigentes a la fecha de presentación de la oferta) o copia de la factura o el título de propiedad emitido por la casa comercial vendedora del artículo, según corresponda.

d) Cada oferente deberá asegurarse que el(los) equipo(s) ofertado(s) no forme(n) parte del equipo incluido en algún contrato que se encuentre en ejecución por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, ni comprometido con otra participación en algún proceso simultáneo, hasta que culmine la etapa de calificación. En caso de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas verificare que el o los equipos se encontraren comprometidos en otros proyectos con posterioridad a la fecha de adjudicación establecida en el cronograma, éste será motivo de descalificación de la oferta.

En caso de equipo menor que no posea matrícula, herramientas o instrumentos se evaluará el cumplimiento en base a lo siguiente:

a) En caso de que los equipos, herramientas o instrumentos sean de propiedad del oferente, presentar copia de la factura o el título de propiedad emitido por la casa comercial vendedora del artículo.
b) En caso de que los equipos, herramientas o instrumentos se propongan bajo compromiso de compra venta el oferente deberá presentar la carta de compromiso de compra venta original firmada por el promitente comprador y promitente vendedor, indicando el detalle del equipo adquirir y la disponibilidad del mismo. Adjuntar copia de cédula de ciudadanía del vendedor y si es persona jurídica adicionalmente el nombramiento. En caso de que el equipo no sea nuevo se deberá acompañar copia de la respectiva factura o el título de propiedad emitido por la casa comercial vendedora del artículo.
c) En caso de que los equipos, herramientas o instrumentos se propongan bajo compromiso o arrendamiento presentar original de carta de alquiler indicando el proyecto y el detalle del equipo que se alquila. Adjuntar copia de la factura o el título de propiedad emitido por la casa comercial vendedora del artículo, copia de cédula de ciudadanía de quien alquila y si es persona jurídica adicionalmente el nombramiento.

    a. Cada Oferente deberá asegurarse que el equipo ofertado no forme parte del equipo incluido en algún contrato en ejecución por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, ni comprometido con otra participación en algún proceso simultáneo, hasta que culmine la etapa de calificación. En caso de que la entidad contratante verificare que el o los equipos se encontraren comprometidos en otros proyectos con posterioridad a la fecha de adjudicación establecida en el cronograma será motivo de descalificación de la oferta.
    b. En cumplimiento con la Disposición Segunda del Reglamento del Registro Nacional de Equipos y Maquinarias RO. 642 del 16-02-12 la maquinaria a ser utilizada no podrá exceder 25 años a partir del año de fabricación. Para las Volquetas y la Cama Baja no podrán exceder 32 años de acuerdo a lo dispuesto en oficio circular del 22/mayo emitido por el SERCOP en concordancia a la Resolución 111-DIR-2014-ANT.

11.3 PERSONAL TÉCNICO MÍNIMO: APLICA

Nro.	Cargo/Función	Nivel de estudio	Titulación Académica	Cantidad
1	Jefe del Proyecto	Tercer Nivel	Ingeniero Comercial, C.P.A, Economista, o afines.	1
2	Especialista 1	Tercer Nivel	Ingeniero Civil o afines, Certificado de Perito Valuador	1
3	Especialista 2	Tercer Nivel	Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Sistemas o afines, Certificado de Perito Valuador	1
4	Especialista 3	Tercer Nivel	Ingeniero Mecánico, Ingeniero Industrial o afines, Certificado de Perito Valuador	1
5	Especialista 4	Tercer Nivel	C.P.A. o afines.	1

11.4 EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PERSONAL TÉCNICO: APLICA

Experiencia mínima del personal

Nro.	Descripción	Tiempo de experiencia(años)	Nro. proyectos	Monto de proyectos
1	**Cargo:** Jefe del Proyecto **% Participación:** 100%. **Titulación Académica:** Ingeniero Comercial, C.P.A., Economista o Títulos académicos afines. **Nivel de Estudio:** • Título de Tercer Nivel.	Deberá acreditar una experiencia mínima acumulada de cuatro (4) años ejecutando actividades como **Director o Jefe de Proyecto** para el inventario o valoración de activos fijos o de bienes de bodegas en **proyectos para instituciones o empresas del sector público o privado** cuyo valor de activos en cada contrato supere los US$ 40 millones, realizados en los últimos 10 años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento de contratación.	1	43,000.00
2	**Cargo:** Especialista 1 **% Participación:** 100%. **Titulación Académica:** Ingeniero Civil **o Títulos académicos afines,** Certificado de Perito Valuador. **Nivel de Estudio:** • Título de Tercer Nivel.	Deberá acreditar una experiencia mínima acumulada de dos (2) años ejecutando actividades para el inventario o valoración de activos fijos o de bienes de bodegas en **proyectos para instituciones o empresas del sector público o privado,** cuyo valor de activos en cada contrato supere los US$ 40 millones, realizados en los últimos 10 años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento de contratación.	1	43,000.00
3	**Cargo:** Especialista 2 **% Participación:** 100%. **Titulación Académica:** Ingeniero Eléctrico, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Sistemas o Títulos	Deberá acreditar una experiencia mínima acumulada de dos (2) años ejecutando actividades para el inventario o valoración de activos fijos o de bienes de bodegas en	1	43,000.00

	académicos afines, Certificado de Perito Valuador. **Nivel de Estudio:** • Título de Tercer Nivel.	**proyectos para instituciones o empresas del sector público o privado,** cuyo valor de activos en cada contrato supere los US$ 40 millones, realizados en los últimos 10 años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento de contratación.		
4	**Cargo:** Especialista 3 **% Participación:** 100%. **Titulación Académica** Ingeniero Mecánico, Ingeniero Industrial o **Títulos académicos afines,** Certificado de Perito Valuador. **Nivel de Estudio:** • Título de Tercer Nivel.	Deberá acreditar una experiencia mínima acumulada de dos (2) años ejecutando actividades para el inventario o valoración de activos fijos o de bienes de bodegas en **proyectos para instituciones o empresas del sector público o privado,** cuyo valor de activos en cada contrato supere los US$ 40 millones, realizados en los últimos 10 años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento de contratación.	1	43,000.00
5	**Cargo:** Especialista 4 **% Participación:** 100%. **Titulación Académica:** C.P.A. o Títulos académicos afines. **Nivel de Estudio:** • Título de Tercer Nivel	Deberá acreditar una experiencia mínima acumulada de dos (2) años ejecutando actividades para el inventario o valoración de activos fijos o de bienes de bodegas en **proyectos para instituciones o empresas del sector público o privado,** cuyo valor de activos en cada contrato supere los US$ 40 millones, realizados en los últimos 10 años previos a la fecha de publicación del presente procedimiento de contratación.	1	43,000.00

Nota:

1. Se deberá presentar copia de título o certificado electrónico del SENESCYT o Ministerio de Educación según corresponda.
2. En los especialistas solicitados para la valoración de los activos se solicita copia de su acreditación como perito valuador ante la Superintendencia de Compañías y/o Superintendencia de Bancos y/o Consejo Nacional de la Judicatura
3. La experiencia del personal técnico será tomada en cuenta a partir de la obtención del título profesional.
4. El o los profesional (es) propuesto (s) deberá (n) cumplir con el tipo de experiencia solicitada y monto mínimo requerido.
5. Estas condiciones no estarán sujetas al número de instrumentos presentados por el (los) profesional (es) para acreditar la experiencia requerida, sino, al cumplimiento de estas condiciones en relación al monto mínimo requerido a cada uno, caso contrario la oferta será rechazada.

6. Bajo la responsabilidad del oferente, sobre la veracidad de la información debe establecer obligatoriamente en la oferta los números de contacto y de correo electrónico del personal técnico propuesto.
7. Cada oferente deberá asegurarse que el personal técnico ofertado no forme parte del equipo incluido en algún contrato en ejecución por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, ni comprometido con otra participación en algún proceso simultáneo, hasta que culmine la etapa de calificación. En caso de que la entidad contratante verificare que el personal técnico se encontrare comprometido en otros proyectos será motivo de descalificación de la oferta.

PODRÁ DEMOSTRAR SU EXPERIENCIA PROFESIONAL PRESENTANDO LO SIGUIENTE:

SECTOR PRIVADO:
Para el sector privado, en caso de no contar con acta de entrega recepción del servicio realizado, se podrá presentar un certificado de servicios emitido por la Contratante, al cual se le deberán adjuntar la (s) correspondiente (s) factura (s) con validez tributaria y comprobante de retención. (Comprobante de Retención, en caso que aplique). De los documentos antes mencionados deberá ser verificable lo siguiente: 1) **OBJETO DE CONTRATACION, 2) NOMBRE-DE LA CONTRATANTE, 3) NOMBRE Y RUC DE LA CONTRATISTA, 4) MONTO EJECUTADO, 5) CARGO DESEMPEÑADO 6) PLAZO DE EJECUCIÓN, 7) PERIODO DE EJECUCION), PERIODO DE EJECUCION PÓRROGAS (PARALIZACIONES O COMPLEMENTARIOS, DE SER EL CASO)8) NUMERO TELEFONICO DE LA CONTRATANTE,9) FECHA DE EMISION DEL CERTIFICADO, 10) NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITIO EL CERTIFICADO, 11) CORREO ELECTRONICO DE LA CONTRATANTE O CONTRATISTA.** En caso de presentar certificados estos deberán contener adicionalmente **FECHA DE EMISIÓN, NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITIÓ EL DOCUMENTO, LA MISMA QUE DEBERÁ TENER POTESTAD PARA HACERLO**.

SECTOR PÚBLICO:
En el caso de Instituciones Públicas solo se validará con la presentación de copias de Actas de Entrega-Recepción Definitiva de los bienes y/o servicios.
En caso de que el nombre de la persona participante y el valor de los activos fijos no consten en el acta mencionada, además deberá presentarse certificado emitido por la Contratante en donde conste esta información.
Prefectura del Guayas ser reserva el derecho de constatar la veracidad y autenticidad de la información y documentos presentados, durante cualquier etapa del proceso de la contratación.

EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA O SERVICIOS PRESTADOS:
Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia a través de certificados emitidos por la entidad contratante (sector público o privado).

Para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida del bien en relación de dependencia a través de certificados emitidos por la entidad contratante del SERVICIO, se deberá incluir "el tiempo de servicio por el contratante"

En caso de que la contratación del personal técnico haya sido por servicios profesionales durante el plazo de ejecución del SERVICIO se deberá presentar el Certificado emitido por el contratante y las actas o certificados que respalden dicha contratación.

De los documentos antes mencionados se deberá comprobar dentro del certificado: 1) **OBJETO DE CONTRATACION, 2) NOMBRE DE LA CONTRATANTE, 3) NOMBRE Y RUC DE LA CONTRATISTA, 4) MONTO EJECUTADO, 5)CARGO DESEMPEÑADO 6) PLAZO DE EJECUCIÓN, 7) PERIODO DE EJECUCION PÓRROGAS (PARALIZACIONES O COMPLEMENTARIOS, DE SER EL CASO), 8) NUMERO TELEFONICO DE LA CONTRATANTE, 9) FECHA DE EMISION DEL CERTIFICADO, 10) NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA**

PERSONA QUE EMITIO EL CERTIFICADO, 11) CORREO ELECTRONICO DE LA CONTRATANTE O CONTRATISTA.

SUBCONTRATISTA

La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual, se deberá presentar contrato principal, certificado, factura y comprobante de retención con la que se pueda verificar el cumplimiento de la contratación. Entre uno o dos de los documentos antes mencionados se deberá comprobar el **OBJETO, MONTO, NOMBRE Y RUC DE LA CONTRATANTE, ASÍ COMO EL PERIODO DE LA CONTRATACIÓN**. De presentarse un certificado éste deberá contener **FECHA DE EMISIÓN, NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL LA PERSONA QUE EMITIÓ EL DOCUMENTO**, adicionalmente a la información requerida que podrá acreditarse a través de la presentación de la factura o por la información registrada en el mismo certificado. El certificado podrá ser emitido por el contratista privado o por la entidad contratante.

ASOCIACIÓN O CONSORCIO

El Profesional que desee acreditar experiencia a través de un consorcio o asociación, deberá presentar copia del Acta de Entrega-Recepción Provisional o Definitiva.

11.5 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA MÍNIMA DEL OFERENTE

No.	TIPO DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	TEMPORALIDAD	NÚMERO DE PROYECTOS SIMILARES	MONTO MÍNIMO	MONTO MÍNIMO POR CONTRATO
1	GENERAL	Para acreditar la experiencia general, el oferente deberá presentar contratos y/o actas de recepción y/o certificados y/o facturas de servicios en consultorías de valoración de bienes tanto en empresas públicas o privadas.	15 años	1	$43.000,00	$4.300,00

No.	TIPO DE EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	TEMPORALIDAD	NÚMERO DE PROYECTOS SIMILARES	MONTO MÍNIMO	MONTO MÍNIMO POR CONTRATO
1	ESPECÍFICA	EL OFERENTE deberá demostrar experiencia específica en levantamiento de la información en sitio	5 años	1	$21.500,00	$2.150,00

		en referencia a cantidad, especificaciones técnicas, el estado actual, conciliación física/contable y determinar el valor actual de mercado de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y vehículos y existencias tanto en empresas públicas o privadas.				

Nota:

a) *Para los procedimientos de Régimen Común el área requirente definirá los montos y los años de la/s experiencia/s general/es y especifica/s conforme lo estipulado en las condiciones particulares de los modelos de los pliegos y en las resoluciones vigentes del SERCOP donde consta la tabla de aplicación obligatoria para este procedimiento de contratación.*

b) *El área requirente definirá con precisión cuál es la experiencia mínima que deberá acreditar el oferente, se definirá exactamente qué tipo de experiencia se aceptarán como experiencia general y cuales como experiencia específica; así como el instrumento por el que se la demostrará.*

c) *Para la determinación del cumplimiento de la experiencia general y especifica mínima se estará a lo establecido, respecto de las reglas de participación, expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública para los procedimientos de contratación.*

d) *Si el oferente no presenta el monto mínimo requerido, la oferta será rechazada.*

e) *La experiencia específica mínima deberá estar directamente relacionada con el objeto de la contratación.*

f) *Estas condiciones no estarán sujetas al número de instrumentos presentados por el oferente para acreditar la experiencia mínima general o específica requerida, sino al cumplimiento de estas condiciones en relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia.*

g) *Si con la presentación de un instrumento que acredite la experiencia mínima específica, el proveedor cumpliere el monto mínimo solicitado para la experiencia mínima general, éste instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencia. La experiencia presentada por el oferente será acreditada y aceptada, siempre que se haya ejecutado legalmente dentro de la jurisdicción ecuatoriana. Únicamente, cuando la entidad contratante con la debida motivación técnica y legal así lo justifique, en la que compruebe que no existe experiencia previa suficiente obtenida por dos o más oferentes ecuatorianos dentro de la jurisdicción ecuatoriana, de conformidad a los requisitos del procedimiento de contratación, y, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, se podrá aceptar y acreditar experiencia legalmente obtenida en el extranjero. Sin perjuicio de lo anterior, cuando un consorcio o asociación o compromiso de asociación o consorcio, conformado por una persona natural o jurídica ecuatoriana y una persona natural o jurídica extranjera que provea el financiamiento para la prestación de un servicio en un porcentaje superior al 60% del valor del objeto contractual, la experiencia que acredite el integrante extranjero del consorcio en el exterior, será acreditada.*

h) *La experiencia general podrá ser acreditada dentro de los 15 años previos a la publicación del procedimiento de contratación.*

Para la evaluación de la experiencia se considerará el cumplimiento de lo siguiente:

1. La EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA deberá estar directamente relacionada con el Objeto de la Contratación.
2. La acreditación de las EXPERIENCIAS GENERAL y ESPECÍFICA MÍNIMA no están sujetas al número de instrumentos, sino, al cumplimiento de estas condiciones en relación a los montos mínimos requeridos para cada tipo de experiencia.
3. Si con la presentación de un instrumento que acredite la EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA, el Proveedor cumpliere el monto mínimo solicitado para la EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL, este instrumento será considerado como válido para acreditar los dos tipos de experiencias.
4. La experiencia presentada por el Oferente será acreditable y aceptada, siempre que se haya ejecutado legalmente dentro del límite de cualquier jurisdicción Ecuatoriana. Únicamente, cuando la Entidad Contratante con la debida motivación técnica y legal así lo justifique, en la que compruebe que no existe experiencia previa suficiente obtenida por ningún Oferente Ecuatoriano dentro del límite de cualquier jurisdicción Ecuatoriana, de conformidad a los requisitos del procedimiento de contratación, y, previa autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado, se podrá aceptar y acreditar experiencia legalmente obtenida en el extranjero. Sin perjuicio de lo anterior, cuando un Consorcio o Asociación o compromiso de Asociación o Consorcio conformado por una persona natural o jurídica Ecuatoriana y una persona natural o jurídica extranjera que provea el financiamiento para la ejecución de una obra en un porcentaje superior al 60% del valor del objeto contractual, la experiencia que acredite el integrante extranjero del Consorcio en el exterior, será acreditada.
5. Para la determinación del cumplimiento de la EXPERIENCIA GENERAL y ESPECÍFICA MÍNIMA se verificará también lo estipulado en las reglas de participación expedidas por el SERCOP para los procedimientos de contratación.

Podrá demostrar su experiencia general y especifica el oferente deberá presentar lo siguiente según sea el caso:

SECTOR PRIVADO:

Para el sector privado, en caso de no contar con acta de entrega recepción del servicio realizado, se podrá presentar un certificado de servicios emitido por la Contratante, al cual se le deberán adjuntar la (s) correspondiente (s) factura (s) con validez tributaria y comprobante de retención. (Comprobante de Retención, en caso que aplique). De los documentos antes mencionados deberá ser verificable lo siguiente: 1) **OBJETO DE CONTRATACION, 2) NOMBRE-DE LA CONTRATANTE, 3) NOMBRE Y RUC DE LA CONTRATISTA, 4) MONTO EJECUTADO, 5) CARGO DESEMPEÑADO 6) PLAZO DE EJECUCIÓN, 7) PERIODO DE EJECUCION), PERIODO DE EJECUCION PÓRROGAS (PARALIZACIONES O COMPLEMENTARIOS, DE SER EL CASO)8) NUMERO TELEFONICO DE LA CONTRATANTE,9) FECHA DE EMISION DEL CERTIFICADO, 10) NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITIO EL CERTIFICADO, 11) CORREO ELECTRONICO DE LA CONTRATANTE O CONTRATISTA.** En caso de presentar certificados estos deberán contener adicionalmente **FECHA DE EMISIÓN, NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL LA PERSONA QUE EMITIÓ EL DOCUMENTO, LA MISMA QUE DEBERÁ TENER POTESTAD PARA HACERLO.**

SECTOR PÚBLICO:

En el caso de Instituciones Públicas solo se validará con la presentación de copias de Actas de Entrega-Recepción Definitiva de los bienes y/o servicios.

En caso de que el nombre de la persona participante y el valor de los activos fijos no consten en el acta mencionada, además deberá presentarse certificado emitido por la Contratante en donde conste esta información.

Prefectura del Guayas ser reserva el derecho de constatar la veracidad y autenticidad de la información y documentos presentados, durante cualquier etapa del proceso de la contratación.

EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA O SERVICIOS PRESTADOS:
Se reconocerá la experiencia adquirida en relación de dependencia a través de certificados emitidos por la entidad contratante (sector público o privado).

Para los profesionales que participan individualmente, será acreditable la experiencia adquirida del bien en relación de dependencia a través de certificados emitidos por la entidad contratante del SERVICIO, se deberá incluir "el tiempo de servicio por el contratante".

En caso de que la contratación del personal técnico haya sido por servicios profesionales durante el plazo de ejecución del SERVICIO se deberá presentar el Certificado emitido por el contratante y las actas o certificados que respalden dicha contratación.

De los documentos antes mencionados se deberá comprobar dentro del certificado: **1) OBJETO DE CONTRATACION, 2) NOMBRE DE LA CONTRATANTE, 3) NOMBRE Y RUC DE LA CONTRATISTA, 4) MONTO EJECUTADO, 5)CARGO DESEMPEÑADO 6) PLAZO DE EJECUCIÓN, 7) PERIODO DE EJECUCION PÓRROGAS (PARALIZACIONES O COMPLEMENTARIOS, DE SER EL CASO), 8) NUMERO TELEFONICO DE LA CONTRATANTE, 9) FECHA DE EMISION DEL CERTIFICADO, 10) NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA QUE EMITIO EL CERTIFICADO, 11) CORREO ELECTRONICO DE LA CONTRATANTE O CONTRATISTA.**

SUBCONTRATISTA
La experiencia adquirida en calidad de subcontratista será reconocida y aceptada siempre y cuando tenga directa relación al objeto contractual, se deberá presentar contrato principal, certificado, factura y comprobante de retención con la que se pueda verificar el cumplimiento de la contratación. Entre uno o dos de los documentos antes mencionados se deberá comprobar el **OBJETO, MONTO, NOMBRE Y RUC DE LA CONTRATANTE, ASÍ COMO EL PERIODO DE LA CONTRATACIÓN**. De presentarse un certificado éste deberá contener **FECHA DE EMISIÓN, NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL LA PERSONA QUE EMITIÓ EL DOCUMENTO**, adicionalmente a la información requerida que podrá acreditarse a través de la presentación de la factura o por la información registrada en el mismo certificado. El certificado podrá ser emitido por el contratista privado o por la entidad contratante.

ASOCIACIÓN O CONSORCIO
El Profesional que desee acreditar experiencia a través de un consorcio o asociación, deberá presentar copia del Acta de Entrega-Recepción Provisional o Definitiva.

Se deberá observar lo estipulado en la **RESOLUCION No. RE-SERCOP-2016-0000072 CODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**, en su Capítulo IV, Sección II Asociaciones, consorcios o compromisos de asociación o consorcio. Adicionalmente deberá adjuntar copia de la escritura de la constitución de consorcio o asociación.

Nota: El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas podrá convalidar y solicitar la documentación de soporte necesaria:

- Para verificar la validez del certificado o factura con la que justifique que la persona que suscribe el certificado tiene la potestad para hacerlo.
- Para verificar la veracidad de la información presentada en el documento.

11.6 OTROS PARAMETROS RESUELTOS POR LA ENTIDAD

GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO: EL CONTRATISTA de conformidad con el artículo 74 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeren a favor de terceros, relacionadas con el contrato, el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor de aquel. La garantía será rendida en cualquiera de las formas determinadas en los numerales 1, 2 y 5 del artículo 73 de la Ley ibídem.

GARANTIA DEL BUEN USO DE ANTICIPO: Si por la forma de pago establecida en el contrato, la Entidad Contratante debiera otorgar anticipos de cualquier naturaleza, sea en dinero, giros a la vista u otra forma de pago, el contratista para recibir el anticipo, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios. Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega - recepción de los bienes u obras materia del contrato. El monto del anticipo lo regulará la Entidad Contratante en consideración de la naturaleza de la contratación.

12. EVALUACION DE LA OFERTA

La integridad de la oferta se evaluará considerando la presentación de los Formularios de la oferta y el cumplimiento de los requisitos mínimos previstos en el pliego.

Se deberá presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica que incorpore el detalle del trabajo del o la consultor/a. Así, se espera que la Propuesta Técnica de la Consultoría considere a lo menos lo siguientes puntos:

a.)Descripción General de la propuesta.
b.)Descripción de la Metodología que incluya métodos y técnicas a utilizar.
c.)Descripción de los productos a entregar.
d.)Cronograma
e.)Plan de Trabajo.

13. DESCRIPCION DEL TÉRMINO DE RECEPCIÓN

Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, EL CONSULTOR entregará a la entidad contratante el ***informe final provisional***; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. La entidad contratante dispondrá de **5 días término** para la emisión de observaciones y el consultor de **5 días término,** adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo

El **acta de recepción definitiva** será suscrita por las partes, en el plazo de 15 días, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto.

14. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN:

14.1 PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CUMPLE/NO CUMPLE

La metodología de evaluación a aplicarse será la de Cumple o No cumple para verificar el cumplimiento de integridad y requisitos mínimos de la consultora, conforme los siguientes parámetros:

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la oferta			
Experiencia mínima personal técnico clave			
Metodología y cronograma de ejecución			
Equipo e instrumentos disponibles			
Experiencia general mínima			
Experiencia específica mínima			
Personal técnico mínimo clave			

14.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACION POR PUNTAJE

Evaluación por puntaje: Solo las ofertas que cumplan con los requisitos mínimos serán objeto de evaluación por puntaje.

Parámetro	Puntuación	Metodología de Evaluación
EXPERIENCIA GENERAL	15 puntos	Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que acrediten experiencia por un monto de al menos el resultado de multiplicar 1,25 por el monto del presupuesto referencial, en 1 o varios contratos. A las demás ofertas se les asignará puntaje de acuerdo a lo siguiente: 14 puntos: A quienes acrediten experiencia entre el 99por ciento y 85 por ciento del presupuesto referencial. Este puntaje se asignará únicamente si la experiencia se prueba con 1 o varios contratos. -12 puntos: A quienes acrediten experiencia entre el 70por ciento y el 84.99por ciento del presupuesto referencial. Este puntaje se asignará únicamente si la experiencia se prueba con 1 o varios contratos. -10 puntos: A quienes acrediten experiencia entre el 50 por ciento del presupuesto referencial y el monto de experiencia al cual debe asignársele el máximo puntaje según lo antes expuesto. Para acreditar esta experiencia sí es posible demostrarla con 1 o varios contratos. -5 puntos: A quienes acrediten experiencia superior a la mínima hasta el 49.99 por ciento del Presupuesto Referencial. Para acreditar esta experiencia sí es posible demostrarla con 1 o varios contratos.

Experiencia especifica	**40 Puntos**	Se otorgará el máximo puntaje a la o las ofertas que acrediten experiencia por un monto de al menos el resultado de multiplicar 1,25 por el monto del presupuesto referencial, en 1 o varios contratos. A las demás ofertas se les asignará puntaje de acuerdo a lo siguiente: -30 puntos: A quienes acrediten experiencia entre el 99por ciento y 85 por ciento del presupuesto referencial. Este puntaje se asignará únicamente si la experiencia se prueba con 1 o varios contratos. -20 puntos: A quienes acrediten experiencia entre el 70 por ciento y el 84.99 por ciento del presupuesto referencial y el monto de experiencia al cual debe asignársele el máximo puntaje según lo antes expuesto. Este puntaje se asignará únicamente si la experiencia se prueba con 1 o varios contratos. -10 puntos: A quienes acrediten experiencia entre el 50 por ciento del presupuesto referencial y el monto de experiencia al cual debe asignársele el máximo puntaje según lo antes expuesto. Para acreditar esta experiencia sí es posible demostrarla con 1 o varios contratos. -8 puntos: A quienes acrediten experiencia superior a la mínima hasta el 49.99por ciento del Presupuesto Referencial. Para acreditar esta experiencia sí es posible demostrarla con 1 o varios contratos..
Experiencia de personal técnico clave	30 Puntos	**JEFE DEL PROYECTO (10 puntos)** **ESPECIALISTAS (5 PUNTOS CADA UNO) = 20 PUNTOS.** Se les asignará el máximo puntaje al (jefe de proyecto) que acrediten experiencia por un monto de al menos el 100por ciento del monto del presupuesto referencial. A los técnicos que acrediten experiencia superior al mínimo solicitado pero inferior a la experiencia a la cual debe asignársele el máximo puntaje se le otorgará un puntaje mediante una regla de tres.
Metodología y cronograma de ejecución	10 puntos	LA CONTRATANTE calificará con 10 puntos, conforme el contenido del **formulario 1.6. "PLAN DE TRABAJO: ENFOQUE, ALCANCE Y METODOLOGÍA" de la oferta técnica**, que contendrá, entre otros lo siguiente: **a)** Desarrollo de objetivos, actividades, acciones, productos y metas; **b)** Descripción del enfoque, alcance y metodología del trabajo que revele el conocimiento de las condiciones generales y particulares del proyecto materia de la prestación del servicio de consultoría; **c)** Organigrama funcional del servicio propuesto; y, **d)** Programa o programas de actividades, asignación de profesionales y tiempos. **e)** Cronograma de participación del personal técnico;

		f) Cronograma de ejecución de la consultoría; **g)** Metodología para la ejecución de la consultoría; **h)** Los servicios de apoyo a la consultoría; y, 2 PUNTOS; Alcance de los trabajos 3 PUNTOS; Metodología de los trabajos 5 PUNTOS; Programación de los trabajos y valores agregados, literales C), D), E), F), G), H). TOTAL: 10 PUNTOS
Equipo e instrumentos disponibles	5 puntos	Al oferente que presente la documentación que demuestre la disponibilidad de todos los equipos con las características técnicas más actualizadas, de mayor y/o mejor capacidad técnica, se le otorgará el máximo *puntaje (5),* a las demás ofertas se las calificará en forma proporcional. Se aclara que lo que se calificará será la disponibilidad de todos los equipos de listado mínimo requerido, no la propiedad. No se aceptarán declaraciones juramentadas de poseer los equipos y/o instrumentos, Sino fotocopias de facturas de propiedad a nombre del oferente y/o contratos de compromisos de compraventa y/o alquiler de los equipos requeridos.
TOTAL	100 puntos	

Para la valoración se observarán los siguientes parámetros:

PARÁMETRO	PUNTAJE
Experiencia general	15 PUNTOS
Experiencia específica	40 PUNTOS
Experiencia del personal técnico clave	30 PUNTOS
Metodología y cronograma de ejecución	10 PUNTOS
Equipo e instrumentos disponibles	5 PUNTOS

Determinar pesos para calificación:
Oferta técnica: 80%
Oferta Económica: 20%

15. OBLIGACIÓN DE GUARDAR CONFIDENCIALIDAD

Toda la información que llegue a conocimiento del CONSULTOR referida a LA CONTRATANTE, en razón de la ejecución del presente contrato será considerada confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de la dueña de tal información.

El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado el contrato respectivo, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

El consultor y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito de la entidad contratante.

16. ADMINISTRADOR DE CONTRATO:

El/la Administrador/a de contrato será, conforme a lo dispuesto en **RESOLUCION GPG-PG-SGR-024-2020 según OFICIO N GPG-SG-01707-2020** (Director Provincial Administrativo, **Ing. José Antonio Intriago López C.I. 0913005906.** El Administrador de Contrato velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, previo informe motivado.

17. OBLIGACIÓN DE GUARDAR CONFIDENCIALIDAD:

El contratista adjudicado deberá guardar confidencialidad respecto a la información obtenida y generada producto de la consultoría posterior a la finalización del contrato

18. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Prefectura del Guayas Firmado digitalmente porFELIX EDUARDO AGUILAR CLAVIJO Motivo:He revisado este documento	GLADYS ALEXANDRA FERAUD MANSSUR	WITHBERTO ALFREDO GONZALEZ FREIRE	JOSE ANTONIO INTRIAGO TORRES
ECO. FELIX AGUILAR CLAVIJO	ING. ALEXANDRA FERAUD MANSSUR	ING.WITHBERTO GONZÁLEZ FREIRE	ING. JOSÉ INTRIAGO TORRES
RESPONSABLE DE BG	**RESPONSABLE DE BMEH**	**SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO**	**DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO**

Entidad:	GobiernoProvincialdelGuayas
Año de Adquisición:	2021
Valor Asignado:	$ 15,661,596.22

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	418401070000	4523000812	Bien	ADQUISICION DE ESTACIONES DE TRABAJO PARA LA DIRECCION PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	10,400.0000	10,400.00	C2
2	418401040000	482650321	Bien	ADQUISICION DE EQUIPO GEOGAUGE CALIBRADOR DE RIGIDEZ DEL SUELO PARA LA DIRECCION PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	10,852.0000	10,852.00	C2
3	418401040000	482120041	Bien	ADQUISICION DE RTK PARA LA DIRECCION PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	24,000.0000	24,000.00	C2
4	418401040000	482810111	Bien	ADQUISICION DE UN DRONE ALA FIJA PARA LA DIRECCION PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	45,900.0000	45,900.00	C1
5	417505010100	833920112	Servicio	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL PUENTE VEHICULAR UBICADO EN EL RECINTO EL RECREO DEL CANTON ALFREDO BAQUERIZO MORENO JUJAN	1.00	Global	16,000.0000	16,000.00	C1
6	417505010100	532110015	Obra	MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE PUENTES EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	300,000.0000	300,000.00	C1

7	417505010100	532110015	Obra	MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE VIAS CON MATERIAL PETREO EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	590,000.0000	590,000.00	C2
8	417501110000	861500013	Bien	Implementacion de un vivero forestal provincial que sirva para contribuir a la restauracion de areas degradadas o vulnerables en la provincia del Guayas	1.00	Global	77,000.0000	77,000.00	C2
9	417501055100	532330011	Obra	CONSTRUCCION DE OBRAS DE ALMACENAMIENTO Y EXCEDENCIA CON FINES DE RIEGO EN EL CANTON PEDRO CARBO PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	588,725.6800	588,725.68	C2
10	417315150000	949000015	Servicio	Servicio de plantacion y adquisicion de diferentes especies forestales e insumos para impulsar actividades de restauracion de areas protegidas y vulnerables de localidades de la provincia del Guayas	1.00	Global	40,000.0000	40,000.00	C1
11	417314060000	442530011	Bien	Adquisicion de equipos para el vivero forestal del gobierno provincial del Guayas	1.00	Global	14,000.0000	14,000.00	C1
12	417308130000	464200017	Bien	ADQUISICION DE BATERIAS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	60,000.0000	60,000.00	C2
13	417308130000	439150013	Bien	ADQUISICION DE FILTROS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	75,000.0000	75,000.00	C3
14	417308130000	481700118	Bien	ADQUISICION DE INSUMOS VARIOS PARA SER UTILIZADOS EN LOS TALLERES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	20,000.0000	20,000.00	C1
15	417308130000	622810016	Bien	ADQUISICION DE LLANTAS VALVULAS DEFENSAS ORRINES Y	1.00	Global	140,000.0000	140,000.00	C2

				TUBOS PARA EQUIPOS PESADOS Y MAQUINARIAS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS					
16	417308130000	361140311	Bien	ADQUISICION DE NEUMATICOS PARA EQUIPOS LIVIANOS Y PESADOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	100,000.0000	100,000.00	C3
17	417308130000	361140311	Bien	ADQUISICION DE NEUMATICOS PARA EQUIPOS LIVIANOS Y PESADOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	100,000.0000	100,000.00	C2
18	417308110000	153300014	Bien	ADQUISICION DE AC20 INCLUIDO ADITIVOS PARA VARIAS OBRAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	200,000.0000	200,000.00	C2
19	417308110000	153300017	Bien	ADQUISICION DE EMULSION ASFALTICA TIPO CRS2 INCLUYENDO ADITIVOS PARA DOBLE TRATAMIENTO SUPERFICIAL BITUMINOSO TIPO 2B Y CARPETA ASFALTICA EN VARIAS VIAS EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	500,000.0000	500,000.00	C3
20	417308110000	375500024	Bien	ADQUISICION DE TUBERIAS DE HORMIGON ARMADO DE DISTINTO DIAMETROS Y DUCTOS CAJON PARA VARIOS SECTORES EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	900,000.0000	900,000.00	C2
21	417308030000	333400011	Bien	PROVISION DE COMBUSTIBLE TIPO SUPER ECOPAIS Y DIESEL PREMIUM PARA EL GOBIERNO DEL GUAYAS	1.00	Global	350,565.0600	350,565.06	C1
22	417307020000	512900021	Bien	ADQUISICION DE LICENCIA CIVIL 3D PARA LA DIRECCION PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA PREFECTURA DEL	1.00	Global	7,550.0000	7,550.00	C1

				GUAYAS					
23	417307020000	512900021	Bien	ADQUISICION DE LICENCIAS ACTUALIZACIONES Y EXTENSIONES DE ARCGIS PARA PROCESO CARTOGRAFICO PARA LA DIRECCION PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	29,009.5000	29,009.50	C1
24	417307020000	512900021	Bien	ADQUISICION DE LICENCIA Y CAPACITACION DE OPENBRIDGE DESIGNER PARA ANALISIS ESTRUCTURAL DE PUENTES PARA LA DIRECCION PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	9,489.0000	9,489.00	C1
25	417307020000	512900021	Bien	ADQUISICION DE LICENCIA Y CAPACITACION PLAXIS 3D WORKSUITE PARA PROCESO GEOTECNICO PARA LA DIRECCION PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	44,555.0000	44,555.00	C1
26	417307020000	512900021	Bien	ADQUISICION LICENCIA SAP PARA LA DIRECCION PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	29,493.4400	29,493.44	C1
27	417306120000	964220113	Servicio	SERVICIO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA PROVINCIAL DE AREAS DE CONSERVACION A TRAVES DE EJECUCION DE ACCIONES PRIORITARIAS DE MANEJO	1.00	Global	63,000.0000	63,000.00	C2

28	417306010000	831120011	Consultoria	ANALISIS DE LA RAZONABILIDAD A LOS INGRESOS DE LAS 13 ESTACIONES DE PEAJE Y UNA DE PONTAZGO, PERIODO 1 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021 CONORTE Y CONCEGUA	1.00	Global	140,000.0000	140,000.00	C2
29	417306010000	831110611	Consultoria	ANALISIS SEMESTRAL DE ENERO A JUNIO DE PRODUCCION MINERA DEL LIBRE APROVECHAMIENTO TEMPORAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCION EN LA CANTERA YOLAN DOS CON LA RESPECTIVA AUDITORIA MINERA	1.00	Global	5,000.0000	5,000.00	C1
30	417306010000	831110611	Consultoria	ANALISIS SEMESTRAL DE JULIO A DICIEMBRE DE PRODUCCION MINERA DEL LIBRE APROVECHAMIENTO TEMPORAL DE MATERIALES DE CONSTRUCCION EN LA CANTERA YOLAN DOS CON LA RESPECTIVA AUDITORIA MINERA	1.00	Global	5,000.0000	5,000.00	C2
31	417306010000	859600011	Consultoria	MEDICION DE LOS NIVELES DE SERVICIO EN LAS VIAS DEL SISTEMA DE CONCESION DE OBRA PUBLICA DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS ANO 2021	1.00	Global	440,000.0000	440,000.00	C1
32	417306010000	835610013	Servicio	SERVICIO DE CARACTERIZACION DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES Y DE OTRAS FUENTES EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	20,000.0000	20,000.00	C2
33	417306010000	964220113	Servicio	SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE CONSERVACION EN LAS PLAYAS DE MAR DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	30,000.0000	30,000.00	C2
34	417306010000	9290000115	Servicio	SERVICIO PARA EL DESARROLLO DE UN PROGRAMA DE	1.00	Global	10,000.0000	10,000.00	C2

				EDUCACION AMBIENTAL EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS					
35	417306010000	831290012	Consultoria	CONSULTORIA PARA EL DIAGNOSTICO Y FORTALECIMIENTO DEL AVITURISMO EN LOCALIDADES RURALES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	20,000.0000	20,000.00	C2
36	417304040000	871410012	Servicio	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPOS LIVIANOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	250,000.0000	250,000.00	C3
37	417304040000	871410012	Servicio	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIAS DE LA MARCA CATERPILLAR	1.00	Global	300,000.0000	300,000.00	C2
38	417304040000	871410012	Servicio	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS PESADOS Y MAQUINARIAS DE LAS MARCAS KOMATSU HYUNDAI BOMAG INTERNATIONAL Y MARINI	1.00	Global	900,000.0000	900,000.00	C2
39	417304020000	544000211	Obra	REMODELACION DE OFICINAS DPARA LA DIRECCION PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	20,000.0000	20,000.00	C1
40	417302490000	836100011	Servicio	DISENO Y ELABORACION DE PRODUCTOS DE MERCHANDISING ESPECIALIZADO EN TURISMO PARA EL POSICIONAMIENTO DEL DESTINO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	59,000.0000	59,000.00	C1
41	417302490000	831290012	Consultoria	LEVANTAMIENTO DE INFORMACION ESTADISTICA PARA LA APLICACION DE LOS INDICADORES	1.00	Global	200,000.0000	200,000.00	C1

				TURISTICOS PARA EL OBSERVATORIO PROVINCIAL					
42	417302490000	541220013	Obra	MEJORAMIENTO DE LOS ESPACIOS PUBLICOS DESTINADOS A ACTIVIDADES TURISTICAS EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	500,200.0000	500,200.00	C1
43	417302490000	859700112	Servicio	ORGANIZACION DE MESAS TERRITORIALES CON ACTORES TURISTICOS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	30,000.0000	30,000.00	C2
44	417302490000	929000014	Servicio	ORGANIZACION Y EJECUCION DE CAPACITACIONES AL SECTOR HOTELERO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	70,000.0000	70,000.00	C2
45	417302490000	325300017	Servicio	DISENO ELABORACION E IMPRESION DE MATERIAL ESPECIALIZADO EN TURISMO DEL DESTINO GUAYAS	1.00	Global	80,000.0000	80,000.00	C1
46	417302490000	859700021	Servicio	ORGANIZACION Y EJECUCION DE ACTIVIDADES DE TURISMO ECUESTRE EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Unidad	100,000.0000	100,000.00	C2
47	417302490000	911360311	Servicio	ELABORACION Y EJECUCION DE UNA CAMPANA DE PROMOCION Y DIFUSION TURISTICA A TRAVES DE PUNTOS IGUAYAS	1.00	Global	170,000.0000	170,000.00	C1
48	417302490000	929000014	Servicio	ORGANIZACION Y EJECUCION DE CAPACITACION A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	50,000.0000	50,000.00	C2
49	417302490000	859700011	Servicio	ORGANIZACION E IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE PROMOCION TURISTICA DIRIGIDA A MERCADOS CLAVES NACIONALES ROAD	1.00	Global	40,000.0000	40,000.00	C2

				SHOW DEL DESTINO GUAYAS					
50	417302490000	911360311	Servicio	CAMPANA DE PROMOCION DIGITAL DE LOS ATRACTIVOS TURISTICOS Y LA OFERTA TURISTICA ESPECIALIZADA DEL DESTINO GUAYAS PARA LA DIFUSION Y POSICIONAMIENTO EN LOS MERCADOS CLAVES	1.00	Global	150,000.0000	150,000.00	C1
51	417302490000	859700011	Servicio	PLANIFICACION ORGANIZACION Y EJECUCION DE FESTIVALES GASTRONOMICOS EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	150,000.0000	150,000.00	C1
52	367308140000	624890011	Bien	ADQUISICION DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRODUCCION DE LECHE Y DERIVADOS	1.00	Global	30,000.0000	30,000.00	C2
53	367308140000	624890011	Bien	ADQUISICION DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRODUCCION DE MIEL	1.00	Global	30,000.0000	30,000.00	C2
54	367308140000	352600511	Bien	ADQUISICION DE INSUMOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GANADERIA	1.00	Global	8,000.0000	8,000.00	C1
55	367308140000	625190011	Bien	ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA LA PRODUCCIÓN DE MANÍ	1.00	Global	30,000.0000	30,000.00	C2
56	367308140000	625190011	Bien	ADQUISICION DE INSUMOS PARA LA SEGUNDA FASE EN EL FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA SISTEMA AGROECOLOGICO PARA EL CULTIVO DE ARROZ EN LOS CANTONES DAULE SANTA LUCIA Y COLIMES	1.00	Global	30,000.0000	30,000.00	C2
57	367308140000	624890011	Bien	ADQUISICION DE MATERIALES Y EQUIPOS PARA FOMENTAR LA PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE PULPA DE	1.00	Global	39,000.0000	39,000.00	C1

				CANGREJO EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS					
58	367305040000	611850011	Servicio	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA PARA NIVELACION DE SUELOS DEDICADOS AL CULTIVO DE ARROZ EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	400,000.0000	400,000.00	C2
59	367305040000	853400424	Servicio	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE CAUCES NATURALES Y ARTIFICIALES EN VARIOS CANTONES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	1,169,898.7800	1,169,898.78	C1
60	367305040000	871590111	Servicio	SERVICIO MANTENIMIENTO DE LAS ESTACIONES DE BOMBEO DE LOS SISTEMAS DE RIEGO Y DRENAJE PUBLICOS EN EL VALLE DEL RIO DAULE CANTON DAULE SANTA LUCIA COLIMES PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	611,274.3200	611,274.32	C2
61	367304040000	831110211	Consultoria	ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE RED DE CANALES Y CAUCES NATURALES DE RIEGO Y DRENAJE EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	150,000.0000	150,000.00	C1
62	367304040000	835100017	Consultoria	ESTUDIOS TECNICOS DE PROSPECCION PARA DETERMINAR CANTIDAD Y CALIDAD DE AGUA EN ACUIFEROS SUBTERRANEOS EN LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	250,000.0000	250,000.00	C2
63	367304040000	833420216	Consultoria	ESTUDIO TECNICO PARA ESTABLECER INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA PARA EL CONTROL DE INUNDACIONES EN EL CANTON SALITRE	1.00	Global	500,000.0000	500,000.00	C2
64	217302490000	9290000121	Servicio	CAMPANA DE CAPACITACION SOBRE FORMAS DE DIALOGO COMUNITARIO Y FAMILIAR	1.00	Global	60,000.0000	60,000.00	C1

65	217302490000	9290000121	Servicio	SERVICIO DE CAPACITACION PARA FORMAR PROMOTORES Y PROMOTORAS DE PROTECCION DE DERECHOS EN LOS GADS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	66,500.0000	66,500.00	C2
66	217302490000	891211012	Servicio	SERVICIO DE REPRODUCCION DE CAJA DE HERRAMIENTAS DE LA ESTRATEGIA NACIONAL DE PLANIFICACION FAMILIAR Y PREVENCION DE EMBARAZO ADOLESCENTE	1.00	Global	45,660.0000	45,660.00	C1
67	217302490000	962200561	Servicio	SERVICIO PARA LA ORGANIZACION Y LOGISTICA DE UN CONCURSO DE FOMENTO EDUCATIVO PARA ADOLESCENTES Y JOVENES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	40,000.0000	40,000.00	C1
68	217302490000	912100111	Servicio	SERVICIO PARA LA PROMOCION DE CARACTER TRANSVERSAL DE LA LECTURA Y ALFABETIZACION A TRAVES DE LA CREACION Y ADECUACION DE UN ESPACIO	1.00	Global	40,000.0000	40,000.00	C1
69	217302040000	891210111	Servicio	SERVICIO DE IMPRESION DEL MATERIAL DE ESTUDIOS A UTILIZARSE EN EL PROYECTO DE ESCUELA DE FORMACION DE LIDERESAS DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	22,839.0000	22,839.00	C1
70	118401070000	912400612	Bien	ADQUISICION DE DISPOSITIVO Y SOFTWARE ESPECIFICO PARA RESPALDO	1.00	Global	80,000.0000	80,000.00	C2
71	118401070000	472110215	Servicio	ADQUISICION DE INFRAESTRUCTURA DE TORRE Y DE ENERGIA	1.00	Global	33,000.0000	33,000.00	C1

				SOLAR PARA PROYECTO DE WIFI RURAL DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS					
72	118401070000	452900014	Bien	ADQUISICION DE SCANNERS PARA LA DIRECCION PROVINCIAL FINANCIERA	1.00	Global	10,000.0000	10,000.00	C1
73	118401070000	452300042	Bien	ADQUISICION DE SERVIDORES CON SU ALMACENAMIENTO Y LICENCIAS DE VIRTUALIZACION PARA LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	170,000.0000	170,000.00	C1
74	118401070000	472110215	Bien	ADQUISICION DE SWITCHES PUNTOS DE ACCESO Y EQUIPOS MULTIMEDIA PARA AULAS VIRTUALES Y TELEPRESENCIA	1.00	Global	106,000.0000	106,000.00	C2
75	118401070000	461220011	Bien	ADQUISICION DE UPS PARA GALPONES HUERTOS Y CENTRO INTEGRAL DE TERAPIAS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	10,500.0000	10,500.00	C2
76	118401070000	512900021	Bien	ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE SISTEMA FINANCIERO ERP	1.00	Global	500,000.0000	500,000.00	C1
77	118401070000	541120014	Obra	READECUACION DEL CENTRO DE COMPUTO DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	125,000.0000	125,000.00	C1
78	118401030000	3812100115	Bien	ADQUISICION DE MOBILIARIO DIVISION DE OFICINAS PARA LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	40,000.0000	40,000.00	C2
79	115314070000	452800048	Bien	ADQUISICION DE DVRs CAMARAS FUENTES DE PODER BALUM Y CABLES PARA SISTEMA CCTV PARA LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	15,000.0000	15,000.00	C1
80	115314070000	452900015	Bien	ADQUISICION DE MATERIALES ELECTRONICOS PARA INSTALAR DVRs CAMARAS FUENTES	1.00	Global	10,374.0000	10,374.00	C1

				DE PODER BALUM Y CABLES PARA SISTEMA CCTV PARA LA PREFECTURA DEL GUAYAS					
81	115314060000	435101113	Bien	ADQUISICION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE TRABAJO PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	25,000.0000	25,000.00	C1
82	115314030000	271300011	Bien	ADQUISICION E INSTALACION DE CORTINAS PARA LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	30,000.0000	30,000.00	C2
83	115308110000	351100212	Bien	ADQUISICION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PLOMERIA ELECTRICO CARPINTERIA Y PINTURA PARA LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	32,306.4200	32,306.42	C1
84	115308050000	3532100112	Bien	ADQUISICION DE MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	19,700.0000	19,700.00	C2
85	115308040000	3212920131	Bien	ADQUISICION DE SUMINISTROS DE OFICINA PARA PERSONAL QUE LABORA EN LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	18,728.3200	18,728.32	C2
86	115308020000	4817001110	Bien	ADQUISICION DE EQUIPOS DE PROTECCION PARA PERSONAL DE LOS GALPONES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	9,081.2800	9,081.28	C1
87	115307040000	512900021	Servicio	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE DE CORREO COLABORACION Y COMUNICACION DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	369,130.0000	369,130.00	C1
88	115307040000	831490011	Servicio	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE UPS DE LOS CUARTOS DE COMUNICACION	1.00	Global	19,870.0000	19,870.00	C2

				EN DEPENDENCIAS DE LA PREFECTURA					
89	115307020000	512900021	Bien	ADQUISICION DE LICENCIAS DE USO DEL SOFTWARE AUTODESK PARA EL GOBIERNO DEL GUAYAS	1.00	Global	66,000.0000	66,000.00	C1
90	115306010000	822190011	Consultoria	CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES	1.00	Global	215,000.0000	215,000.00	C1
91	115305040000	841100012	Servicio	SERVICIO DE ALQUILER DE RADIOS Y FRECUENCIA PARA LA SEGURIDAD DE LA INSTITUCION	1.00	Global	10,000.0000	10,000.00	C1
92	115304170000	532900011	Obra	CONSTRUCCION DE CENTRO DE ACOPIO Y DESECHOS SOLIDOS EN GALPONES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	10,000.0000	10,000.00	C2
93	115304040000	871591612	Servicio	CONTRATACION PARA EL SERVICIO DE MODERNIZACION DE ASCENSORES DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	33,318.1400	33,318.14	C1
94	115304040000	859901911	Servicio	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	39,360.0000	39,360.00	C1
95	115304030000	872400011	Servicio	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	15,500.0000	15,500.00	C2
96	115304020000	373700216	Obra	CAMBIO DEL PISO FLOTANTE POR PORCELANATO EN PISO 14 DEL BANCO PARK	1.00	Global	15,000.0000	15,000.00	C1

97	115304020000	834100012	Servicio	SERVICIO DE CONTRATACION PARA LA REMODELACION Y ADECUACION DE LAS BODEGAS EN GALPONES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	180,000.0000	180,000.00	C2
98	115304020000	547300013	Servicio	SERVICIO DE PINTURA DE INTERIORES Y EXTERIORES DEL EDIFICIO PRINCIPAL DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS Y ASEO DE FACHADA	1.00	Global	70,000.0000	70,000.00	C2
99	115302410000	844100015	Servicio	SERVICIO PARA EL MONITOREO DE LAS INFORMACIONES INHERENTES A LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	4,000.0000	4,000.00	C3
100	115302300000	859600022	Servicio	SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL FINANCIERA	1.00	Global	200,000.0000	200,000.00	C2
101	115302220000	836200014	Servicio	COLOCACION DE ESPACIOS COMUNICACIONALES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS EN MEDIOS TELEVISIVOS	1.00	Global	415,000.0000	415,000.00	C1
102	115302220000	961210012	Servicio	PRODUCCION DE SPOTS PARA LA DIFUSION DE OBRAS Y ACTIVIDADES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	110,000.0000	110,000.00	C1
103	115302220000	836100011	Servicio	SERVICIO DE STREAMING PARA LA DIFUSION DE ACTIVIDADES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS EN DIFERENTES CANTONES DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS	1.00	Global	14,000.0000	14,000.00	C3
104	115302220000	836100011	Servicio	SERVICIO PARA LA PRODUCCION PIEZAS GRAFICAS Y MULTIMEDIA DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS Y PAUTAJE EN MEDIOS DIGITALES	1.00	Global	145,000.0000	145,000.00	C1

105	115302090000	853300312	Servicio	CONTRATACION DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES (INTERIORES Y EXTERIORES) PARA LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	150,426.2800	150,426.28	C1
106	115302070000	836900315	Servicio	ADMINISTRACION Y DESARROLLO DIGITAL DE LAS REDES SOCIALES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	185,000.0000	185,000.00	C2
107	115302070000	836100021	Servicio	COLOCACION DE ESPACIOS COMUNICACIONALES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS EN PUBLICIDAD ESTATICA	1.00	Global	145,000.0000	145,000.00	C1
108	115302070000	836100011	Servicio	SERVICIO DE PLANIFICACION DISENO Y EJECUCION DE CAMPANAS COMUNICACIONALES BTL DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	123,000.0000	123,000.00	C2
109	115302070000	836200014	Servicio	SERVICIO PARA LA PRODUCCION DE AUDIOS INFORMATIVOS DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS Y PAUTAJE EN MEDIOS RADIALES	1.00	Global	350,000.0000	350,000.00	C1
110	115302040000	836100011	Servicio	COLOCACION DE ESPACIOS COMUNICACIONALES DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS EN MEDIOS IMPRESOS	1.00	Global	17,930.0000	17,930.00	C1
111	115302040000	836900315	Servicio	DISENO Y ELABORACION DE MATERIAL COMUNICACIONAL DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	95,000.0000	95,000.00	C1
112	115302040000	961210012	Servicio	PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS SOBRE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y OBRAS QUE EJECUTA LA PREFECTURA DEL GUAYAS	1.00	Global	32,400.0000	32,400.00	C1
							TOTAL:	**$15,872,536.22**	

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 11 de julio del 2019
Of.Nro.0948-DPA-SUB-JNP-2019

Señor Economista
Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Presente.-

Ref.: Of. No.-GPG-PG-CLM-0569-2019
Of.No.- 0914-DPA-DIR-MSS-2019

Estimado Director:

En relación los oficios citados en la referencia, en donde el Señor Licenciado Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, en relación con lo expuesto en oficio No.- 0001-CDS-PG-LCZ-2019, firmado por la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, concluye indicando ***"... sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora..."***

En cumplimiento de lo citado mediante oficio No.- 0931-DPA-SUB-JNP-2019, se notifico que la entrega se realizaría el día de hoy, 11 de julio del 2019, además se solicito que la Dirección Provincial Financiera designe un delegado a fin de que participe en la entrega de los 330 ítems (1572 unidades del anexo 7) objeto de la Transferencia Gratuita.

Informo a usted que dicha diligencia se llevo a cabo con normalidad en presencia del personal de seguridad interna y del delegado de la Dirección Provincial Financiera, Abg. Carlos Lavid Villanueva, para el efecto cumpliendo con lo mencionado en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Acuerdo No. 067-CG-2018, en el Capítulo VI TRANSFERENCIAS GRATUITAS, **Art. 133.-** *"...Entrega Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita..."*, se suscribió en cuatro ejemplares de igual tenor **el Acta de Entrega-Recepción por Transferencia Gratuita de los Bienes (Inventarios) que conforman parte de la Bodega General de Propiedad del Gobierno del Guayas a favor de la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS**, suscritas por el Eco. Antonio Barciona Flores, Jefe 2 de Bodega General, Abg. Carlos Lavid Villanueva, Analista 3 de Activos Fijos y el Lcdo. Javier Cruz Gómez, Director Ejecutivo de la Fundación FUDMITS.

Las mismas que remito en original para su respectiva suscripción y remisión a las partes que correspondan.

En la relación a lo requerido en oficio No.- 0879-DPA-DIR-MSS-2019, se cumplió con la entrega del informe de constatación e inspección técnica mediante oficio No.- 0931-DPA-SUB-JNP-2019, de la suscrita, el cual fue remitido a su despacho el 09 de julio del presente año.

Por su gentil atención y apoyo me suscribo.

Atentamente,

C.P.A. Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECTORA PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
C.c. Archivo

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA	PUESTO
ELABORADO POR:	Lcda. Alba Neira Plaza		Auxiliar Administrativo
APROBADO POR:	C.P.A. Jenny Nieto Pilay		Subdirectora Administrativa

Dirección: Illingworth 108 y Malecón Telf: (593 - 04) 2511 677 www.guayas.gob.ec

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 09 de julio del 2019
Of.Nro.0931-DPA-SUB-JNP-2019

Señor Economista
Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Presente.-

Ref.: Of.- No.- 0879-DPA-DIR-MSS-2019/Informe Técnico; Of.- No.-0914-DPA-DIR-MSS-2019/Transferencia Gratuita a favor de FUDMITS

Estimado Director:

En relación los oficios citados en la referencia, remito memorando No.- 0580-DPA-BGN-ABF-19, suscrito por el Econ. Antonio Barciona Flores, Jefe 2 de Bodega General, quien anexa copia del informe técnico, remitido por el Ing. Marco Suraty León, Subdirector Provincial Administrativo (En delegación de Funciones) y emitido por el Señor Jackson Cobeña Carvajal, Experto en Talleres y Mantenimiento (En delegación de Funciones), en **oficio No.- 0726-DPA-SPTCL-EDF-MSL-2019** y **oficio No.- 2128-DPA-ETM-EDF-JCC-2019**, suscritos respectivamente, donde se presenta el Informe Técnico de los 330 ítems (1572 unidades del anexo 7), mismo que se encuentra suscrito por el Tnlgo. Luis Vergara López, Técnico de Mantenimiento Automotriz, el Sr. Jonathan Rojas Leiton, Técnico Supervisor y el Sr. Jackson Cobeña Carvajal, Experto en Talleres y Mantenimiento (En delegación de Funciones) quienes en coordinación con la Jefatura de Bodega General realizaron la inspección determinando que los ítems se encuentran en estado Inservible.

Además informa que estos bienes formaron parte de dos procesos de remate y uno de venta directa, los mismos que fueron declarados desiertos por falta de posturas, según lo señalado por parte de los Miembros de la Junta de Remate en Acta 01-2018 celebrada a los once días del mes de mayo del 2018, Acta 02-2018 celebrada a los nueve días del mes de agosto del 2018 y Acta 01-2018 celebrada a los dieciséis días del mes de noviembre del 2018, suscrita por los Miembros de la Junta de Venta Directa, por consiguiente al no ser posible su venta se recomendó en oficio No.- 0083-DPA-BGN-ABF-19, de fecha 28 de enero del 2019, firmado por el Econ. Antonio Barciona Flores, continuar con el proceso de baja de bienes obsoletos e inservibles aplicando el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, Sección IV de las Transferencias Gratuitas.

Por otra parte, en cumplimiento a lo indicado en **oficio No.- 0914-DPA-DIR-MSS-2019,** suscrito por usted, en atención al **oficio No.- GPG-PG-CLM-569-2019**, suscrito por el Señor Licenciado Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, que guarda relación con lo expuesto en oficio No.- 0001-CD5-PG-LCZ-2019, firmado por la ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, donde se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, concluye indicando textualmente ***"... sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora..."***

Ante lo expuesto, mediante correo electrónico se notificó al señor Lcdo. Javier Cruz Gómez, Directivo de la citada Fundación, a fin de coordinar el retiro de los bienes, mismo que señaló la fecha del jueves 11 de julio del presente año a las 10H00 am para llevar a cabo la transferencia gratuita, en donde además se especifica los nombres de las personas que ingresaran a realizar trabajos de carga y estibaje, los cuales detallo a continuación:

Gobierno del Guayas

Personal de Carga: Sr. Carlos Julio Balberan Guimenez C.I 0920779899

Sr. Patricio Silva C.I 1002385019

Placa de camión: GJF 0471; Color Blanco

Chofer: Franklin Camacho Sierra C.I 0910014430

Mucho agradeceré, interponga sus buenos oficios ante el Departamento de Seguridad Interna con la respectiva autorización para el ingreso del personal antes detallado y la salida de los bienes; adicionalmente se notifique a la Dirección Provincial Financiera a fin de que se designe un delegado para la suscripción de las Actas que se generen en la ejecución de la transferencia gratuita a favor de la Fundación FUDMITS.

Por su gentil atención y apoyo me suscribo.

Atentamente,

C.P.A. Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECTORA PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
C.c. Archivo

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA	PUESTO
ELABORADO POR:	Lcda. Alba Neira Plaza		Auxiliar Administrativo
APROBADO POR:	C.P.A. Jenny Nieto Pilay		Subdirectora Administrativa

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 19 de junio de 2019
Oficio No.0914-DPA-DIR-MSS-2019

Señorita. C.P.A
Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
En su despacho.-

De mi consideración.-

En atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Prefecto licenciado Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, quien acogiendo lo expuesto en oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019, firmado por la ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, quien en base a lo expuesto en oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, en el cual se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 ítems, ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del Examen Especial A La Administración, Utilización Y Control De Las Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016, DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes.

Cabe recalcar que se debe remitir el pronunciamiento requerido en oficio No. Oficio No.0879-DPA-DIR-MSS-2019, de acuerdo a lo solicitado en oficio No. GPG-PG-CLM-0433-2019, acogiendo lo expuesto en Memorando No. GPG-PSP-TZA-00141-2019, suscrito por la abogada Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndico Provincial.

Mucho agradeceré a usted se sirva atender lo antes requerido.

Atentamente,

Ec. Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Prefecto Provincial del Guayas
Coordinación General Administrativa Financiero
Procuraduría Síndica Provincial
Archivo.
ZFB

Gobierno del Guayas

Oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019
Guayaquil, 13 de junio de 2019

Señor Economista
Marco Vinicio Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
GOBIERNO DEL GUAYAS
En su despacho. -

Ref.: Oficio No. GPG-PG-CLM-0401-2019

De mi consideración:

En atención a lo expuesto en el oficio No. **0001-CD5-PG-LCZ-2019**, de fecha 7 de junio de 2019, suscrito por la Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, que guarda relación con su oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, mediante el cual sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del "Examen Especial a la Administración, Utilización y Control de las Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y 31 de marzo de 2016"; al respecto; sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora.

Atentamente,

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DZV/TQF.-

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
13 JUN 2019
HORA: 9:18
RECIBIDO POR:

Adj.: Lo indicado
c.c.: Coordinador General Administrativo Financiero
Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5
Procuradora Síndica Provincial
Archivo

Gobierno del Guayas

Oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019
Guayaquil, 7 de junio de 2019

Licenciado
Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su despacho

De mis consideraciones:

Por medio del presente, en respuesta al requerimiento del oficio No. GPG-PG-CLM-0401-2019 de 5 de junio de 2019 debo mencionar lo siguiente:

Una vez revisado el contenido de los oficios Nos. 0009 y 0368-DPA-DIR-MSS-2019 de 16 y 31 de mayo respectivamente, sobre el proceso de baja de 1572 bienes correspondiente a 330 ítems de la Bodega General y cuyo estado son obsoletos. Con los antecedente analizados en la documentación adjunta se observó que previamente a la ejecución de un proceso de transferencia gratuita de los mencionados bienes, se llevaron a cabo procesos de remate a través de sobre cerrado el 9 de agosto de 2018, así, como de venta el 16 de noviembre de 2018, en cuyos casos se declararon los procesos desiertos por no contar con posturas ante las respectivas publicaciones. En tal virtud mediante oficio No. 01184-PG-MBC-2019 de 8 de marzo de 2019, por disposición de la arquitecta Mónica Becerra Centeno, anterior Prefecta de Gobierno Provincial se solicitó a las diferentes direcciones de la institución para que informen sobre peticiones o solicitud por parte de una entidad u organismos del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia que necesiten la entrega gratuita de bienes muebles, en este caso, se contó con dos peticiones que fueron realizadas por el Instituto Secular "Perpetuo Socorro" y por la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, y posteriormente con comunicación s/n de 28 de mayo de 2019, declinada la petición del Instituto Secular "Perpetuo Socorro".

Así también, el *Reglamento General para la Administración, Utilización Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público señala:*

"Artículo 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la máxima autoridad, o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes.

Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien son:

a) Transferencia gratuita.- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

b) Donación.- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para la entidad u organismo propietaria de los mismos.

ADH
PROCEDER CON LO RESOLUCIONADO

Para estos dos casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Artículo 131.- Informe previo.- A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Artículo 132.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se regirá a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate.

Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

Artículo 133.- Entrega Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado".

Con los antecedentes antes descritos y de acuerdo a la base legal citada, una vez que se ha cumplido con los procesos de venta y remate sin tener una respuesta favorable y contando con la petición de la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, sugiero sea considerada la mencionada fundación para que sea la beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del "Examen Especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 por el período comprendido entre el 1 d enero de 2013 y 31 de marzo de 2016".

Atentamente,

07/06/2017 16:43

Ing. Lourdes Changoluisa Zapata
COORDINADORA DE DESPACHO 5

Cc: Mgs. Fernando P. Delgado B., Coordinador General Administrativo-Financiero
Econ. Marco Saavedra S., Director Provincial Administrativo
Archivo

Guayaquil, 06 de abril de 2021
Oficio No.01540 -DPA-DIR-JIAT-2021

Señor. Abogado.
Jorge Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, me permito remitir como ALCANCE al oficio No. 00956-DPA-DIR-JIAT-2021, de fecha 08 de marzo del 2021, en atención a la información requerida en oficio No. 0031-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. 0028-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. 0004-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. PG-SGR-03660-2020; referente al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el informe **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016**, en virtud de lo expuesto en Memorando No. 805-DPA-SUB-WGF-2021, por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs., Subdirector Provincial Administrativo; y, memorando No. 0101-DPA-BGN-FAC-2021, del Responsable Administrativo de Bodega, economista Félix Aguilar Clavijo, señalando lo siguiente:

Al Jefe de Bodega General.-

Recomendación No. 6. *Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega-recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes.*

Adjunto copias de oficios con los que se gestionó con la Dirección Provincial Financiera, la elaboración de Acta de Entrega Recepción entre bodegueros.

Oficio No. 0814-DPA-DIR-JAIT-2021.
Oficio No. 0131-DPA-DIR-JDSL-2020
Oficio No. 0252-DPA-DIR-JDSL-2020
Oficio No. 0293-DPA-DIR-JDSL-2020
Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020

Adjunto copias de memorando con los que se dispuso la Toma de Inventarios para el año 2021; así como también memorando con el que se autorizó el cronograma y fecha de inicio. (05 de julio 2021)

Memorando No. 0222-DPA-DIR-JAIT-2021
Memorando No. 0299-DPA-DIR-JAIT-2021
Memorando No. 0445-DPA-DIR-JAIT-2021

Recomendación 9. *Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kárdex.*

Recomendación Cumplida.- Se adjunta Acta elaborada en atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Prefecto licenciado Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, quien en base a lo expuesto en oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572

bienes 330 ítems, ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del Examen Especial A La Administración, Utilización Y Control De Las Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016, DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016; entregar en transferencia gratuita los 1572 bienes 330 ítems, del proceso de baja de bienes iniciado con oficio No. 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017, de fecha 22 de mayo del 2017, suscrito por el ingeniero Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo a esa fecha, aprobado mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad, del cual al haberse agotado el proceso de Remate y proceso de Venta de Directa, al habérselos declarado desiertos por falta de posturas, se ha dispuesto en oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, la entrega por transferencia gratuita a favor de la Fundación de Desarrollo Micro Empresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS.

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 28-04-2021
HORA: 10:21
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO
NO SIGNIFICA , ACEPTACION
NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirector Provincial Administrativo.
Jefatura de Bodega General
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

15/7/2020 9h58

Prefectura del Guayas

ADMINISTRATIVA

Guayaquil, 09 de julio del 2020
Oficio No.0131-DPA-DIR-JDSL-2020

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
SUBDIRECCIÓN DE TALLERES Y
CONTROL LOGÍSTICO

Señora. Doctora.
María Beatrice Lamincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
En su despacho.-

De mi consideración. -

Por medio del presente señora Directora, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría establecidas en el Examen Especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016.**, ***Recomendación 1.-*** *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción de acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la bodega general, así como de los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar en evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posesionarse en el nuevo cargo de los mencionados servidores,* solicito muy comedidamente lo siguiente:

Se sirva disponer a la Jefatura Financiera de Activos Fijos, realice **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN**: Bodega General

- Economista Antonio Barciona Flores Bodeguero saliente en marzo del 2020. (fecha tentativa)
- Economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable de Bodega a partir del 01 de mayo del 2020

Es necesario destacar que posterior a la notificación del economista Antonio Barciona, se nombró en encargado en Delegación de Funciones al Economista Félix Aguilar Clavijo.

Así como también solicito se informe la situación de **ACTAS DE ENTREGA** de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
JEFATURA DE LOGÍSTICA DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE
13 JUL 2020

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirección Provincial Administrativa – Subdirección Provincial de Talleres y Control Logístico- Jefatura de Bodega General – Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte.
Archivo :

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado y autorizado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Prefectura del Guayas

Dirección Provincial
ADMINISTRATIVA

Guayaquil, 17 de julio del 2020
Oficio No.0252-DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Doctora.
María Beatrice Lamincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
En su despacho.-

De mi consideración. -

En atención al oficio No. 0046-DPF-BLCH-2020, que guarda relación con el oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020, suscrito por el ingeniero Gabriel Lucín U., Responsable Financiero Activo Fijo, respecto de las ACTAS DE ENTREGA DE CUSTODIOS DE BODEGA – GUARDALMACEN por cambios de servidores públicos, debo manifestar lo siguiente:

Con oficio No.0131-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 09 de julio del 2020, se requirió disponer a la Jefatura Financiera de Activos Fijos, realice ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN: Bodega General y de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte, omitiendo fechas.

Por lo cual como ALCANCE al oficio No.0131-DPA-DIR-JDSL-2020, indico lo siguiente:

Bodega General:

1. BODEGUERO SALIENTE Ec. Antonio Barciona, desde la fecha de Acta de entrega entre la Ing. Mónica Borja y Ec. Antonio Barciona, hasta el 06 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General. BODEGUERA ENTRANTE Ing. Marjorie Madruñero, Asistente Administrativa (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones)

2. BODEGUERO SALIENTE Ing. Marjorie Madruñero, de 07 de marzo al 15 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones; BODEGUERO ENTRANTE, Ec. Félix Aguilar, Coordinador 1 de Despacho., (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones)

3. Ec. Félix Aguilar de Marzo 16 a Abril 30 del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones y de mayo 1 a julio 24 del 2020 (fecha de inventario) en calidad de Responsable Administrativo de Bodega

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PREFECTURA DEL GUAYAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA:
HORA:
PÁGINAS:

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

21/7/20 11:42

Copia: Subdirección Administrativa - Jefatura de Bodega General – Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Gobierno del Guayas

Dirección Provincial
FINANCIERA

Guayaquil, 2 de julio del 2020
Oficio No.0046-DPP-BLCH-2020

Señor Crnl.
JOSÉ DANILO SERRANO LOPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho

De mi consideración:

De conformidad con el **oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020,** emitido por el Ing. Gabriel Lucin U., Responsable Financiero Activo Fijo, de fecha 2 de julio de 2020, y conforme lo dispuesto en el ***artículo 41 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público*** que indica:

*"**Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.-** En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.*
Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente."

Agradeceré a usted, en virtud del reemplazo de los distintos Custodios de las Bodegas (Guardalmacén), por cambios presentados en algunos servidores de la Institución, se nos comunique de manera inmediata del cambio de custodio de:

- Responsable de Bodega de Bienes Muebles Enseres y Herramientas,
- Responsable de Bodega General,
- Responsable de Logística, Maquinaria y Transporte y
- Custodio de Cantera 10.

Lo antes solicitado es para proceder de forma oportuna con la diligencia del Acta Entrega Recepción por cambio de custodios y dar cumplimiento con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, por la Contraloría General del Estado, en su **Artículo 41.**

Lo que comunico a usted, a fin de que se dé cumplimiento a lo antes mencionado.

Atentamente,

DRA. BEATRICE LAMINCIA CHIOCCA
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
BLCH/VL/acl
Adj.: copia de oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020
C.c.: Responsable Financiero Activo Fijo
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
02 JUL 2020
HORA: 9:00
RECIBIDO POR:

Prefectura del Guayas

ADMINISTRATIVA

Guayaquil, 21 de julio del 2020
Oficio No.0293-DPA-DIR-JDSL-2020

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA: 21/07/20
HORA: 14:21
PACIFICO:

Señora. Ingeniera. Sandra María Quezada Orozco
DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (S)
En su despacho.-

De mi consideración. -

En atención al oficio No. 0292-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, que guarda relación con lo solicitado por el suscrito en oficio No. 0131-DPA-DIR-JDSL-2020; esto es, elaboración de **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN por cambio de custodios**, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría establecidas en el Examen Especial **DR1-DPGY-GADPG-A1-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016.**, ***Recomendación 1.-*** *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción de acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la bodega general, así como de los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar en evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posesionarse en el nuevo cargo de los mencionados servidores...*", solicito a usted lo siguiente:

1. Certificar nombres y fechas exactas de cortes de entrada y salida.
2. Copia de oficio de encargo o Acción de Personal donde consten el nombre y cargo de los responsables.
3. Verificar que la caución de los Responsables se encuentren vigentes.

De los siguientes departamentos:

BODEGA GENERAL

Jefe de Bodega General (desde la entrada y salida del economista Antonio Barciona Flores)
Jefe 2 de Bodega General - Responsable Administrativo de Bodega.

JEFATURA DE LOGÍSTICA DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE

Jefe de Logística de Maquinaria y Transporte. - Experto en Logística de Maquinaria y Transporte Responsable Logístico de Maquinaria y Transporte.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ.
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirección Administrativa – Subdirección de Talleres y Control Logístico– Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Guayaquil, 17 de julio del 2020
Oficio No. 0292-DPF-BLCH-2020

Coronel
JOSE SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho

De mi consideración:

En atención al **Oficio N° 0131-DPA-DIR-JDSL-2020**, donde comunica que fueron desvinculadas varios servidores y funcionarios de la Institución, donde menciona que con el fin de dar cumplimiento con la recomendación de Contraloría establecidas en el **Examen Especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016**, al respecto conforme **oficio N° 0014-EHA-SCB-DF-2020**, el Subdirector de Catastro y Bienes, Econ. Edward Herrera Arriaga, y en virtud del **oficio N° 0193-GLU-JFAF-DF-20** del Ing. Gabriel Lucín Uruchima, Responsable Financiero de Activo Fijo, tengo a bien comunicarle lo siguiente:

- Mediante oficios No. 278, 406-GLU-JFAF-DF-19 y 108, 160-GLU-JFAF-DF-2020, de fechas 25 de julio, 27 de noviembre del 2019 y 6 de marzo, 2 de julio del 2020 respectivamente, se solicitó a la Dirección Provincial Administrativa que en vista de haber cambios en algunos servidores de esta Institución, se observe lo que dispone el artículo N° 41 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en el que indica textualmente lo siguiente:

*"...**Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.** - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.*

Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Por lo expuesto, solicito a usted por su intermedio a la Dirección Provincial Administrativa, que previo al reemplazo de los distintos Custodios de las Bodegas(Guardalmacén), se nos comunique de manera inmediata del cambio de custodio, tales como:

- *Responsable de Bodega de Bienes Muebles Enseres y Herramientas,*
- *Responsable de Bodega General,*
- *Responsable de Logística, Maquinaria y Transporte y*
- *Custodio de Cantera 10.*

*Lo antes solicitado es para proceder de forma oportuna con la diligencia del Acta entrega recepción por cambio de custodios y dar cumplimiento con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, por la Contraloría General del Estado, en su **Artículo 41...**"*

Con tales antecedentes, a fin de que el Responsable Financiero de Activo Fijo, pueda proceder de manera oportuna con la diligencia del **Acta Entrega - Recepción** por cambio de custodios y dar cumplimiento con lo que dispone el **Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, por la Contraloría General del Estado, en su Art. 41,** y empezar a elaborar las Actas de Entrega Recepción de la Bodega General y de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte, agradecería a usted, se aclare en ambas Jefaturas lo siguiente:

a) Certificar nombres y fechas exactas de corte de entrada y salida.
b) Copia de oficio de Encargo o Acción de Personal donde consten el Nombre y cargo de los Responsables.
c) Verificar que la caución de los Responsables se encuentre vigente.

Atentamente,

DRA. MARIA BEATRICE LAMINCIA CHIOCCA
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
BLCH/MAG/vbs

Adj: Copia Oficio N° 0014-EHA-SCB-DF-2020
C.c.: Subdirector de Catastro y Bienes
Archivo

NOMBRE	FIRMA
Elaborado por: Ing. Verónica Berrúz Silva	
Revisado por: CPA Erika López Banchón	
Aprobado por: Abg. Martha Aguirre Gómez	

Guayaquil, 07 de diciembre de 2020
Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020

Señor. Abogado.
Gustavo Taiano Cuesta
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, me permito solicitar muy comedidamente se sirva emitir pronunciamiento jurídico respecto a la falta de suscripción por parte de los bodegueros de **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN ENTRE BODEGUEROS**, de la Jefatura de Bodega General, por lo siguiente:

ANTECEDENTES:

- Con oficio No. 02118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, entre economista Antonio Barciona Flores (bodeguero saliente) y la ingeniera** Marjorie Madruñero Vera (bodeguero entrante)

- Con oficio No. 02171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020**, entre la ingeniera Marjorie Madruñero Vera (saliente) y el economista Félix Aguilar Clavijo (entrante) en funciones.

- Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "*...**Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta las calles San Martin 202 y Eloy Alfaro (Diagonal al Hospital del Día), con la finalidad de entregar el oficio No. No. 01883-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio me supo manifestar el conserje que habían salido los ocupantes del departamento donde vive el economista Barciona. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas**...*"

- Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "*...**Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta Guasmo Norte Coop. 1 de Mayo 6to Pasaje 12 - Roberto Serrano (Estación 13), con la finalidad de entregar el oficio No. 01882-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio no se encontraba nadie. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas**...*"

- Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "*...**Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta Guasmo Norte Coop. 1 de Mayo 6to Pasaje 12 - Roberto Serrano (Estación 13), con la finalidad de entregar el oficio No. 01915-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 06 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio no se encontraba nadie. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas**...*"

- Se adjunta notificación de correos electrónicos, los cuales no fueron realizarse, al ser rebotados.

PETICIÓN.-

Por lo antes expuesto solicito muy comedidamente se sirva emitir el respectivo pronunciamiento respecto de qué procedimiento se debería ejecutar al no haber sido firmadas las actas en mención por parte de los ex servidores, quienes cumplieron funciones de bodegueros, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría:

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

Al Director provincial Administrativo

1. *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.*

DR1-DPGY-AI-061-2014. EXAMEN ESPECIAL A LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL RELACIONADO CON LAS NORMAS: 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 – EVALUACIÓN DE RIESGO: Y, 406 – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

14.- Efectúe la coordinación necesaria con el Director Financiero, a fin de que se elabore la acta de recepción de la Bodega General al custodio designado, con el objeto de salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, debiendo considerar en lo posterior que la elaboración de actas de entrega recepción se efectúen por cambio de custodios al cese de funciones de servidores.

Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios***

Mucho agradeceré a usted, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO DEL GUAYAS
SUBDIRECCIÓN ...
RECIBIDO POR ...
FECHA 09-12-2020
HORA ...
PAGINAS ...

Gobierno Provincial del Guayas
DIRECCIÓN FINANCIERA
DPTO. PRESUPUESTO
RECIBIDO
Fecha: ... Hora: ...
Firma: ...

Copia: Subdirección Provincial Administrativa
Jefatura de Bodega General
Dirección Provincial Financiera
Subdirector de Catastro y Bienes
Jefatura de Activos Fijos
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Bodega General
Recibido: Kenedeny
Fecha 04-12-20 Hora 8:14

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
08 DIC 2020
RECIBIDO
FIRMA: ... HORA ...

Fecha: 08 DIC 2020
Hora: ...

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

Guayaquil, 25 de febrero de 2021
Oficio No.00814-DPA-DIR-JAIT-2021

Señora. Ingeniera.
Karini Panchano Sornoza
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERO
En su despacho.-

Recibido
Fecha

De mi consideración.-

En atención a lo señalado en memorando No. 0646-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs., Subdirector Provincial Administrativo; acogiendo lo indicado en memorando No. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, respecto de las **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL**, entregadas por la Dirección a su cargo, solicito lo siguiente:

- ✓ Con oficio No. 02118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, entre economista Antonio Barciona Flores (bodeguero saliente) y la ingeniera** Marjorie Madruñero Vera (bodeguero entrante)

- ✓ Con oficio No. 02171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020**, entre la ingeniera Marjorie Madruñero Vera (saliente) y el economista Félix Aguilar Clavijo (entrante) en funciones.

Solicito muy comedidamente, disponga a quien corresponda se aclare la diferencia que se refleja en *9* días entre sus fechas de corte (7 de marzo y 16 de marzo) entre otras diferencias existen dentro de las novedades, el anexo 2 denominado "...Ítems no cuadrados con fecha de corte SGP... (...) la diferencia en valores "de menos" disminuyó en $ 14.049,72 mientras que la "de más" aumentó en $ 161.67.

Mucho agradeceré a usted, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN FINANCIERA

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

RECIBIDO
FIRMA ..... HORA .....

Copia: Subdirección Provincial Administrativa - Jefatura de Bodega General
Dirección Provincial Financiera - Subdirector de Catastro y Bienes - Jefatura de Activos Fijos
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

MEMORANDO No. 00299-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ingeniero José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Señor Omar Lince
SUBDIRECTOR DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO (E)

FECHA: Guayaquil, 02 de febrero de 2021

ASUNTO: ATENCIÓN INMEDIATA
PRESENTACIÓN CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS – TOMA DE CONSTATACIÓN FÍSICA 2021

Por medio del presente con la finalidad de dar cumplimiento a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Norma 400 Actividades de Control, 401-03 Supervisión, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; y del Reglamento General Sustitutivo Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, Art. 54, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67 – 2018; así como también cumplir con las Recomendaciones de Exámenes Especiales, en mi calidad de Director Administrativo, dispongo para su estricto cumplimiento lo siguiente:

Presentar los cronogramas para ejecutar la Toma de Constatación Física 2021, en cumplimiento a las anteriores Normas citadas y en base al Proceso de Constatación Física de Bienes, PR-GPG-DAB-002, aprobado el 15 de mayo del 2017.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, a la brevedad posible.

Atentamente,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA:
HORA:
PAGINAS:

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

MEMORANDO No. 00222-DPA-DIR-JSL-2021

DE: Crnl. José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Ingeniero Josué Govea Morocho
SUBDIRECTOR DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO (E)

FECHA: Guayaquil, 26 de enero de 2021

ASUNTO: ATENCIÓN INMEDIATA
PRESENTACIÓN CRONOGRAMA DE TOMA DE INVENTARIOS 2021

Por medio del presente con la finalidad de dar cumplimiento a las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Norma 400 Actividades de Control, 401-03 Supervisión, 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración; y del Reglamento General Sustitutivo Para La Administración, Utilización, Manejo Y Control De Los Bienes E Inventarios Del Sector Público, Art. 54, Acuerdo de la Contraloría General del Estado 67 – 2018; así como también cumplir con las Recomendaciones de Exámenes Especiales, en mi calidad de Director Administrativo, dispongo para su estricto cumplimiento lo siguiente:

Presentar los cronogramas para ejecutar la Toma de Constatación Física 2021, en cumplimiento a las anteriores Normas citadas y en base al Proceso de Constatación Física de Bienes, PR-GPG-DAB-002, aprobado el 15 de mayo del 2017.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, a la brevedad posible.

Atentamente,

CRNL. José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia Archivo:

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PREFECTURA DEL GUAYAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR:
FECHA:
HORA:
PAGINAS

1. Objetivos

Determinar un procedimiento sistemático y consistente para supervisar y vigilar la administración de las bodegas mediante la constatación física de las existencias y bienes de larga duración.

2. Alcance

El documento será de conocimiento para todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.

4. Definiciones y/o Abreviaturas

GPG: Gobierno Provincial del Guayas
LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público
RLOSEP: Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público
LOCGE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Responsable de la Unidad de Bienes (Subdirector Administrativo).- Encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.
Guardalmacén (Jefe de bodega).- Responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.
Custodio de Bodega.- Responsable de recibir y despachar los bienes, así como de mantener actualizados los inventarios.
Custodio Administrativo.- Responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes/existencias en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.
El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos.
Bodega.- Espacio destinado al almacenamiento de distintos bienes de larga duración o existencias.
Constatación.- Comprobación de existencia física de un bien, es la toma física de la cantidad de artículos que se reconocen mediante la asignación de un código registrado en el sistema de inventarios.
Existencias[1].- Los bienes de existencias serán reconocidas como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Ser de propiedad de la entidad u organismo; b) Ser tangibles; c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta

[1] *Art. 13 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público Contraloría General del Estado*

aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta; d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Bienes de larga duración[2]: Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Ser de propiedad de la entidad u organismo; b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas; c) Si generan beneficios económicos futuros; d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes y f) Ser tangibles.

Bienes de Control Administrativo[3]: 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. Los bienes de control administrativo, serán los siguientes: útiles de oficina; utensilios de cocina; vajilla; lencería; instrumental médico y de laboratorio; libros; discos y vídeos; herramientas menores; entre otros.

5. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Direcciones Provinciales, Bodega General, Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa, Máxima Autoridad o su delegado.

6. Disposiciones Generales

De acuerdo en la Normativa Legal Vigente.

En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismo y posibilitar los ajustes contables.

Como parte del procedimiento de constatación física de bienes, el Guardalmacén solicitará de manera mensual y/o trimestral a los Custodios de Bodega y Custodios Administrativos un informe de control de los bienes.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la Máxima Autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento y la LOCGE y su Reglamento, cuando el caso aplique.

Del proceso de constatación física de bienes, se elaborará un acta con las diferencias obtenidas, así como 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.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

Durante el procedimiento de la constatación física de bienes, podrá estar un delegado del área de Activos Fijos como observador, sin limitar las actividades realizadas por la Dirección Administrativa (Bodegas). Así mismo, de existir observaciones por parte del observador de la Dirección Financiera respecto al procedimiento de constatación, éste las comunicará de forma inmediata para subsanarlas a la brevedad posible.

[2] *Art. 6 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado*

[3] *Art. 11 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado*

7. Descripción

Para la constatación física se conformará el *equipo de constatación física de bienes*, donde intervendrán:

- El Director Provincial Administrativo o su delegado.
- El Responsable de la Unidad de Bienes o su delegado
- El Guardalmacén o su delegado.
- El Custodio Administrativo / Custodio de Bodega.

La constatación física de bienes se procederá en dos fases:

FASE I

Dirección Provincial Administrativa

1. El Director Provincial Administrativo solicita la constatación física de los bienes al Responsable de la Unidad de bienes.

2. El Responsable de la Unidad de Bienes dispone el inicio de constatación física de bienes al Guardalmacén.

3. El Guardalmacén elabora un plan de trabajo que tendrá un período de nueve (9) meses (desde febrero hasta octubre) para la ejecución de la constatación física y lo remite mediante correo electrónico institucional[4] al Responsable de la Unidad de Bienes.

4. El Responsable de la Unidad de Bienes aprueba el Plan de Trabajo para llevar a cabo la constatación física de bienes y lo remite mediante correo electrónico institucional a la Jefatura Financiera de Activos Fijos y al Subdirector Administrativo.

5. El Responsable de la Unidad de Bienes conforma el equipo de constatación y solicita al Director Administrativo que designe a su delegado.

6. El Director Provincial Administrativo designa un delegado quien será parte del proceso y notifica al Responsable de la Unidad de Bienes.

7. El Responsable de la unidad de bienes notifica mediante correo electrónico institucional a los miembros del equipo de constatación física, el inicio del proceso de constatación.

8. El Guardalmacén solicitará mediante correo electrónico institucional a la Dirección Provincial de TICs en forma digital, el listado de los bienes de tecnología y comunicación por cada unidad administrativa con la ubicación correspondiente.

9. El Guardalmacén realiza un análisis de la información referente al listado de los bienes tecnológicos y de comunicación y elabora un nuevo listado unificado de los bienes, existencias o tenencias disponibles en cada bodega o unidad administrativa, dicho listado será proporcionado a cada Custodio de Bodega o Custodio Administrativo de cada unidad administrativa.

[4] *Políticas de buen uso de correo electrónico, Términos y declaraciones para el buen uso de herramientas tecnológicas, sistemas e información institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.*

10. El Custodio de Bodega o Custodio Administrativo recibe el listado y realiza la constatación física de bienes/existencias junto al equipo de constatación física de bienes.

    Nota: En el caso de la constatación de los bienes de larga duración y de Control Administrativo que se encuentren siendo utilizados por los usuarios en las diferentes áreas del GPG, deberán ser constatados en presencia del usuario final y solo cuando éste no se encuentre presente será el Custodio Administrativo de esta unidad quien firme el detalle de Control de Activos como constancia de lo que se ha verificado.

Equipo de constatación física de bienes

11. Comparan los bienes físicos con el listado de bienes proporcionado por el Guardalmacén existentes en el sistema informático de activos y bienes en tránsito (Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas y Bodega General).

12. Elaboran el acta preliminar de constatación física de bienes/existencias, suscriben y remiten al Responsable de la Unidad de bienes con los respectivos anexos de soporte.

Dirección Provincial Administrativa

13. El Responsable de la Unidad de bienes recibe el acta preliminar de constatación física, en caso de existir novedades solicita un informe justificativo al Guardalmacén.

14. El Guardalmacén redacta y suscribe el informe justificativo con sus respectivos anexos y remite conjuntamente con el acta al Responsable de la unidad de Bienes.

15. El Responsable de la Unidad de bienes suscribe cinco (5) juegos de actas definitivas de constatación física firmadas además por todos los intervinientes y las remite a cada uno de los miembros:
    - 1 para el Director Provincial Administrativo o su delegado.
    - 1 para el Responsable de la Unidad de Bienes o su delegado
    - 1 para el Guardalmacén o su delegado.
    - 1 para el Custodio Administrativo / Custodio de Bodega.
    - 1 para el Director Provincial Financiero o su delegado.

16. El Director Provincial Administrativo recibe acta definitiva de constatación física, revisa y remite la copia de la misma hasta los cinco primeros días del mes de noviembre a la Coordinación General Administrativa Financiera.

    Así mismo se remite un juego original del acta a la Dirección Provincial Financiera, para sus respectivos registros contables.

    Nota: 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.

FASE II

Dirección Provincial Financiera

17. Una vez recibida el acta definitiva de la constatación de bienes con el respectivo informe de novedades por parte de la Dirección Provincial Administrativa, la Jefatura Financiera de Activo Fijo procede a realizar la respectiva conciliación e informe para el Coordinador Contable, quien realizará el respectivo registro contable de la información recibida.

    Nota: La Jefatura Financiera de Activos Fijos podrá realizar una verificación in situ de manera aleatoria en cada una de las Bodegas o Unidades Administrativas donde se encuentren los bienes, con la finalidad de corroborar lo indicado en el informe proporcionado por la Dirección Provincial Administrativa.

18. La Jefatura de Activo Fijo elabora un informe al final del proceso de constatación y conciliación contable, dichos resultados serán remitidos hasta el 31 de diciembre del año en curso mediante oficio/memorando al Director Provincial Financiero quien a su vez remitirá al Coordinador General Administrativo Financiero.

19. El Coordinador General Administrativo Financiero remitirá a la Máxima Autoridad el informe final de constatación física con los documentos pertinentes; hasta la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

8. Frecuencia del proceso

La frecuencia del proceso: mensual, trimestral, anual.

9. Riesgos del proceso

- Demora en la recepción de la información necesaria para el inicio del proceso de constatación física de bienes.
- Retraso en la elaboración de los informes en las fechas establecidas para la emisión a la máxima autoridad.
- Que el usuario final no esté presente y los bienes no se encuentren disponibles.
- Negación del usuario al momento de firmar el acta de los bienes que se están constatando.
- Bienes ubicados en lugares no accesibles.
- Códigos violentados o desaparecidos.

10. Plan de mitigación

- Cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento.
- Cumplir con lo establecido con el Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.

11. Indicadores de Gestión

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	*PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES*	$\frac{\%\ CRONOGRAMA\ CUMPLIDO}{\%\ CRONOGRAMA\ PROGRAMADO}$	100%	MENSUAL TRIMESTRAL ANUAL

12. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
EXPEDIENTE DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	ARCHIVO DE LA JEFATURA BODEGA	7 años	JEFATURA DE BODEGA

NOTA: Los documentos de respaldo permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

13. Control de cambios

NO APLICA.

Elaborado por:

COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA

Revisado por:

JEFE DE BODEGA GENERAL

Revisado por:

JEFE DE BODEGA DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y HERRAMIENTAS

Revisado por:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Revisado por:

JEFE FINANCIERO DE ACTIVOS FIJOS

Revisado por:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Aprobado por:

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Aprobado por:

DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO

Aprobado por:

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FICHA TECNICA DE PROCESO

COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA

FICHA-PROC-CGMC-008

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	PR-GPG-DAB-002	1.00	21 JUNIO DE 2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar un procedimiento sistemático y consistente para supervisar y vigilar la administración de las bodegas mediante la constatación física de las existencias y bienes de larga duración.

ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DEL PROCESO

- ELABORAR PLAN DE TRABAJO
- CONFORMAR EQUIPO DE CONSTATACIÓN
- DESIGNAR DELEGADOS
- ANALIZAR INFORMACIÓN
- EMITIR INFORMES

RESPONSABLES DEL PROCESO

Dirección Provincial Administrativa, Dirección Provincial Financiera

ENTRADAS DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
- Solicitud de constatación física - Elaboración de cronograma - Ejecución de cronograma	- Conformación de equipo de cosntatación - Aprobación de cronograma - Acta final de constatación física de bienes

FRECUENCIA DEL PROCESO

Anual

RECURSOS/NECESIDADES

Equipos informáticos
Recurso Humano

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Se adjunta.

RIESGOS DEL PROCESO

- Atraso en recepción de información para inicio de proceso.
- Retraso en elaboración de informes
- Que usuario final no firme acta de bienes constatados
- Bienes sin código

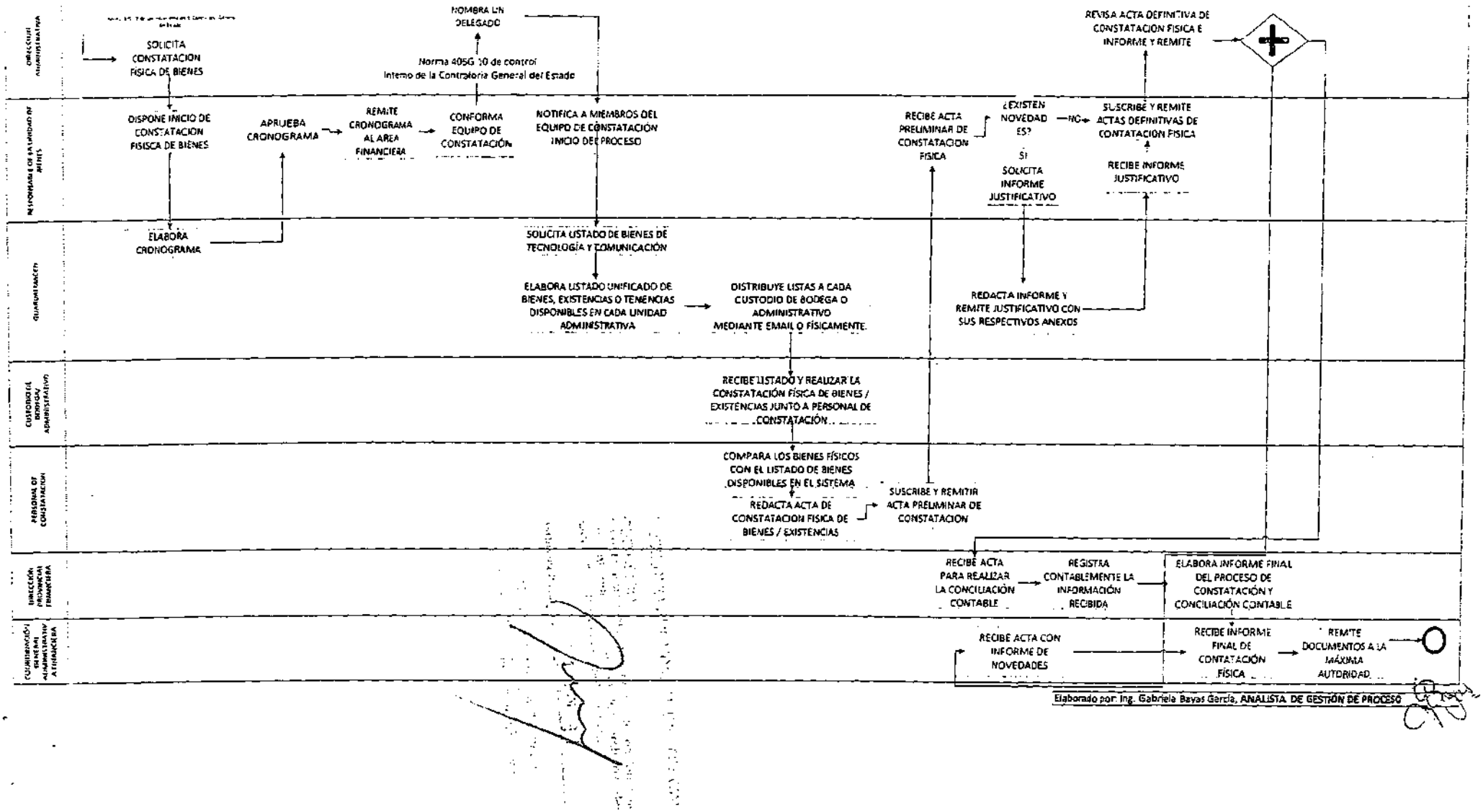
INDICADORES DE GESTIÓN

- Porcentaje de cumplimiento de proceso de constatación física de bienes

Última actualización: *03 de julio de 2017*

Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación General de Mejora Continua*

PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES / EXISTENCIAS Y DEL CATEGORIZADO DE INVENTARIOS



Elaborado por: Ing. Gabriela Bayas García, ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESO

1. Objetivos

Determinar un procedimiento sistemático y consistente para supervisar y vigilar la administración de las bodegas mediante la constatación física de las existencias y bienes de larga duración.

2. Alcance

El documento será de conocimiento para todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

3. Normativa legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Normas de Control Interno de Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.

4. Definiciones y/o Abreviaturas

GPG: Gobierno Provincial del Guayas
LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público
RLOSEP: Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público
LOCGE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Responsable de la Unidad de Bienes (Subdirector Administrativo).- Encargado/a de dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la entidad u organismo.
Guardalmacén (Jefe de bodega).- Responsable administrativo del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.
Custodio de Bodega.- Responsable de recibir y despachar los bienes, así como de mantener actualizados los inventarios.
Custodio Administrativo.- Responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes/existencias en la unidad, conforme a las necesidades de los usuarios.
El titular de cada unidad administrativa de la entidad, designará a los Custodios Administrativos, según la cantidad de bienes e inventarios de propiedad de la entidad y/o frecuencia de adquisición de los mismos.
Bodega.- Espacio destinado al almacenamiento de distintos bienes de larga duración o existencias.
Constatación.- Comprobación de existencia física de un bien, es la toma física de la cantidad de artículos que se reconocen mediante la asignación de un código registrado en el sistema de inventarios.
Existencias[1]**.-** Los bienes de existencias serán reconocidas como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Ser de propiedad de la entidad u organismo; b) Ser tangibles; c) Ser fungibles, es decir, poseer una vida corta

[1] *Art. 13 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público Contraloría General del Estado*

aproximada a un año, dado que son utilizadas para el consumo, transformación o venta; d) Estar destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

Bienes de larga duración[2]**:** Los bienes de larga duración serán reconocidos como tal siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a) Ser de propiedad de la entidad u organismo; b) Estar destinados a actividades administrativas y/o productivas; c) Si generan beneficios económicos futuros; d) Su vida útil estimada sea mayor a un año; e) Tenga el costo definido por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes y f) Ser tangibles.

Bienes de Control Administrativo[3]**:** 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. Los bienes de control administrativo, serán los siguientes: útiles de oficina; utensilios de cocina; vajilla; lencería; instrumental médico y de laboratorio; libros; discos y vídeos; herramientas menores; entre otros.

5. Unidades Administrativas que intervienen en el proceso

Direcciones Provinciales, Bodega General, Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas, Subdirección Administrativa, Dirección Administrativa, Máxima Autoridad o su delegado.

6. Disposiciones Generales

De acuerdo en la Normativa Legal Vigente.

En cada unidad administrativa se efectuará la constatación física de los bienes por lo menos una vez al año, en el último trimestre, con el fin de controlar los inventarios en las entidades u organismo y posibilitar los ajustes contables.

Como parte del procedimiento de constatación física de bienes, el Guardalmacén solicitará de manera mensual y/o trimestral a los Custodios de Bodega y Custodios Administrativos un informe de control de los bienes.

El incumplimiento de los procedimientos de la constatación física será sancionado por la Máxima Autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes, a lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento y la LOCGE y su Reglamento, cuando el caso aplique.

Del proceso de constatación física de bienes, se elaborará un acta con las diferencias obtenidas, así como 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.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

Durante el procedimiento de la constatación física de bienes, podrá estar un delegado del área de Activos Fijos como observador, sin limitar las actividades realizadas por la Dirección Administrativa (Bodegas). Así mismo, de existir observaciones por parte del observador de la Dirección Financiera respecto al procedimiento de constatación, éste las comunicará de forma inmediata para subsanarlas a la brevedad posible.

[2] *Art. 6 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado*

[3] *Art. 11 - Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público - Contraloría General del Estado*

7. Descripción

Para la constatación física se conformará el *equipo de constatación física de bienes*, donde intervendrán:

- El Director Provincial Administrativo o su delegado.
- El Responsable de la Unidad de Bienes o su delegado
- El Guardalmacén o su delegado.
- El Custodio Administrativo / Custodio de Bodega.

La constatación física de bienes se procederá en dos fases:

FASE I

Dirección Provincial Administrativa

1. El Director Provincial Administrativo solicita la constatación física de los bienes al Responsable de la Unidad de bienes.

2. El Responsable de la Unidad de Bienes dispone el inicio de constatación física de bienes al Guardalmacén.

3. El Guardalmacén elabora un plan de trabajo que tendrá un período de nueve (9) meses (desde febrero hasta octubre) para la ejecución de la constatación física y lo remite mediante correo electrónico institucional[4] al Responsable de la Unidad de Bienes.

4. El Responsable de la Unidad de Bienes aprueba el Plan de Trabajo para llevar a cabo la constatación física de bienes y lo remite mediante correo electrónico institucional a la Jefatura Financiera de Activos Fijos y al Subdirector Administrativo.

5. El Responsable de la Unidad de Bienes conforma el equipo de constatación y solicita al Director Administrativo que designe a su delegado.

6. El Director Provincial Administrativo designa un delegado quien será parte del proceso y notifica al Responsable de la Unidad de Bienes.

7. El Responsable de la unidad de bienes notifica mediante correo electrónico institucional a los miembros del equipo de constatación física, el inicio del proceso de constatación.

8. El Guardalmacén solicitará mediante correo electrónico institucional a la Dirección Provincial de TICs en forma digital, el listado de los bienes de tecnología y comunicación por cada unidad administrativa con la ubicación correspondiente.

9. El Guardalmacén realiza un análisis de la información referente al listado de los bienes tecnológicos y de comunicación y elabora un nuevo listado unificado de los bienes, existencias o tenencias disponibles en cada bodega o unidad administrativa, dicho listado será proporcionado a cada Custodio de Bodega o Custodio Administrativo de cada unidad administrativa.

[4] *Políticas de buen uso de correo electrónico, Términos y declaraciones para el buen uso de herramientas tecnológicas, sistemas e información institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.*

10. El Custodio de Bodega o Custodio Administrativo recibe el listado y realiza la constatación física de bienes/existencias junto al equipo de constatación física de bienes.

    Nota: En el caso de la constatación de los bienes de larga duración y de Control Administrativo que se encuentren siendo utilizados por los usuarios en las diferentes áreas del GPG, deberán ser constatados en presencia del usuario final y solo cuando éste no se encuentre presente será el Custodio Administrativo de esta unidad quien firme el detalle de Control de Activos como constancia de lo que se ha verificado.

Equipo de constatación física de bienes

11. Comparan los bienes físicos con el listado de bienes proporcionado por el Guardalmacén existentes en el sistema informático de activos y bienes en tránsito (Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas y Bodega General).

12. Elaboran el acta preliminar de constatación física de bienes/existencias, suscriben y remiten al Responsable de la Unidad de bienes con los respectivos anexos de soporte.

Dirección Provincial Administrativa

13. El Responsable de la Unidad de bienes recibe el acta preliminar de constatación física, en caso de existir novedades solicita un informe justificativo al Guardalmacén.

14. El Guardalmacén redacta y suscribe el informe justificativo con sus respectivos anexos y remite conjuntamente con el acta al Responsable de la unidad de Bienes.

15. El Responsable de la Unidad de bienes suscribe cinco (5) juegos de actas definitivas de constatación física firmadas además por todos los intervinientes y las remite a cada uno de los miembros:
    - 1 para el Director Provincial Administrativo o su delegado.
    - 1 para el Responsable de la Unidad de Bienes o su delegado
    - 1 para el Guardalmacén o su delegado.
    - 1 para el Custodio Administrativo / Custodio de Bodega.
    - 1 para el Director Provincial Financiero o su delegado.

16. El Director Provincial Administrativo recibe acta definitiva de constatación física, revisa y remite la copia de la misma hasta los cinco primeros días del mes de noviembre a la Coordinación General Administrativa Financiera.

    Así mismo se remite un juego original del acta a la Dirección Provincial Financiera, para sus respectivos registros contables.

    Nota: 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.

FASE II

Dirección Provincial Financiera

17. Una vez recibida el acta definitiva de la constatación de bienes con el respectivo informe de novedades por parte de la Dirección Provincial Administrativa, la Jefatura Financiera de Activo Fijo procede a realizar la respectiva conciliación e informe para el Coordinador Contable, quien realizará el respectivo registro contable de la información recibida.

    Nota: La Jefatura Financiera de Activos Fijos podrá realizar una verificación in situ de manera aleatoria en cada una de las Bodegas o Unidades Administrativas donde se encuentren los bienes, con la finalidad de corroborar lo indicado en el informe proporcionado por la Dirección Provincial Administrativa.

18. La Jefatura de Activo Fijo elabora un informe al final del proceso de constatación y conciliación contable, dichos resultados serán remitidos hasta el 31 de diciembre del año en curso mediante oficio/memorando al Director Provincial Financiero quien a su vez remitirá al Coordinador General Administrativo Financiero.

19. El Coordinador General Administrativo Financiero remitirá a la Máxima Autoridad el informe final de constatación física con los documentos pertinentes, hasta la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

8. Frecuencia del proceso

La frecuencia del proceso: mensual, trimestral, anual.

9. Riesgos del proceso

- Demora en la recepción de la información necesaria para el inicio del proceso de constatación física de bienes.
- Retraso en la elaboración de los informes en las fechas establecidas para la emisión a la máxima autoridad.
- Que el usuario final no esté presente y los bienes no se encuentren disponibles.
- Negación del usuario al momento de firmar el acta de los bienes que se están constatando.
- Bienes ubicados en lugares no accesibles.
- Códigos violentados o desaparecidos.

10. Plan de mitigación

- Cumplir con lo dispuesto en el presente procedimiento.
- Cumplir con lo establecido con el Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.

11. Indicadores de Gestión

#	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META	FRECUENCIA
1	*PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES*	$\frac{\%\ CRONOGRAMA\ CUMPLIDO}{\%\ CRONOGRAMA\ PROGRAMADO}$	100%	MENSUAL TRIMESTRAL ANUAL

12. Registro

NOMBRE	UBICACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE
EXPEDIENTE DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	ARCHIVO DE LA JEFATURA DE BODEGA	7 años	JEFATURA DE BODEGA

NOTA: Los documentos de respaldo permanecerán el tiempo mínimo señalado con el fin de contar con un respaldo ante observaciones y/o requerimientos de la Contraloría General del Estado, en virtud de su facultad para pronunciarse sobre las actividades de las instituciones del Estado, y los actos de las personas sujetas a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con su artículo 71.

13. Control de cambios

NO APLICA.

Elaborado por:

COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA

Revisado por:

JEFE DE BODEGA GENERAL

Revisado por:

JEFE DE BODEGA DE BIENES MUEBLES, ENSERES Y HERRAMIENTAS

Revisado por:

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Revisado por:

JEFE FINANCIERO DE ACTIVOS FIJOS

Revisado por:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Aprobado por:

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Aprobado por:

DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO

Aprobado por:

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

FICHA TECNICA DE PROCESO

COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA

FICHA-PROC-CGMC-008

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS

PROCESO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES	PR-GPG-DAB-002	1.00	21 JUNIO DE 2017

OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar un procedimiento sistemático y consistente para supervisar y vigilar la administración de las bodegas mediante la constatación física de las existencias y bienes de larga duración.

ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DEL PROCESO

- ELABORAR PLAN DE TRABAJO
- CONFORMAR EQUIPO DE CONSTATACIÓN
- DESIGNAR DELEGADOS
- ANALIZAR INFORMACIÓN
- EMITIR INFORMES

RESPONSABLES DEL PROCESO

Dirección Provincial Administrativa, Dirección Provincial Financiera

ENTRADAS DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
- Solicitud de constatación física - Elaboración de cronograma - Ejecución de cronograma	- Conformación de equipo de cosntatación - Aprobación de cronograma - Acta final de constatación física de bienes

FRECUENCIA DEL PROCESO

Anual

RECURSOS/NECESIDADES

Equipos informáticos
Recurso Humano

FLUJOGRAMA DEL PROCESO

Se adjunta.

RIESGOS DEL PROCESO

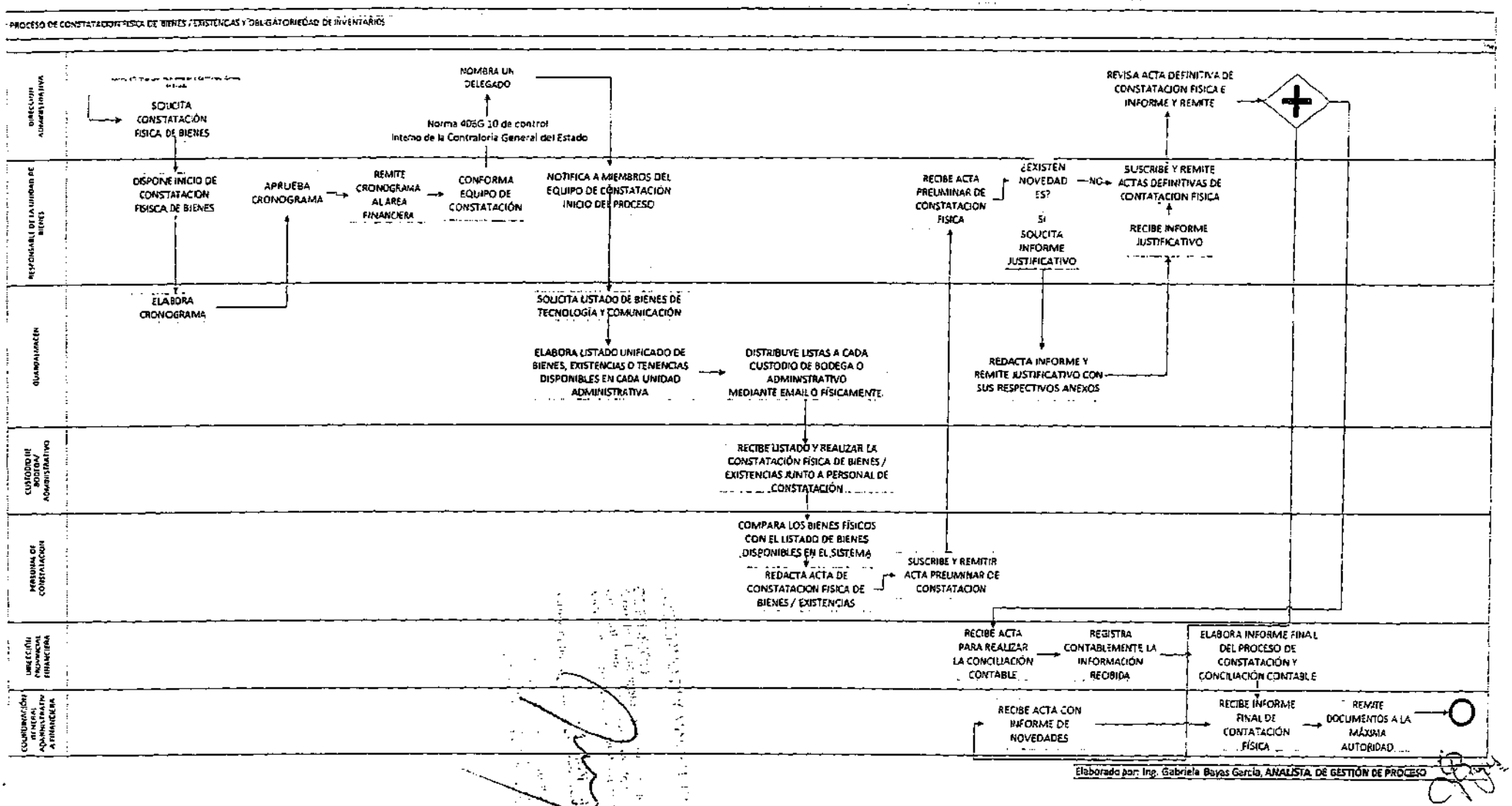
- Atraso en recepción de información para inicio de proceso.
- Retraso en elaboración de informes
- Que usuario final no firme acta de bienes constatados
- Bienes sin código

INDICADORES DE GESTIÓN

- Porcentaje de cumplimiento de proceso de constatación física de bienes

Última actualización: *03 de julio de 2017*

Unidad Administrativa Responsable: *Coordinación General de Mejora Continua*


PROCESO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES / EXISTENCIAS Y OBLIGATORIEDAD DE INVENTARIOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE BIENES
GUARDALMACEN
CUSTODIO DE BODEGA/ ADMINISTRATIVO
PERSONAL DE CONSTATACIÓN
DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA
COORDINACIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SOLICITA CONSTATACIÓN FISICA DE BIENES
NOMBRA UN DELEGADO
Norma 406G 10 de control Interno de la Contraloría General del Estado
DISPONE INICIO DE CONSTATACION FISICA DE BIENES
APRUEBA CRONOGRAMA
REMITE CRONOGRAMA AL AREA FINANCIERA
CONFORMA EQUIPO DE CONSTATACIÓN
NOTIFICA A MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONSTATACIÓN INICIO DEL PROCESO
ELABORA CRONOGRAMA
SOLICITA LISTADO DE BIENES DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIÓN
ELABORA LISTADO UNIFICADO DE BIENES, EXISTENCIAS O TENENCIAS DISPONIBLES EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DISTRIBUYE LISTAS A CADA CUSTODIO DE BODEGA O ADMINSTRATIVO MEDIANTE EMAIL O FÍSICAMENTE.
RECIBE LISTADO Y REALIZAR LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES / EXISTENCIAS JUNTO A PERSONAL DE CONSTATACIÓN
COMPARA LOS BIENES FÍSICOS CON EL LISTADO DE BIENES DISPONIBLES EN EL SISTEMA
REDACTA ACTA DE CONSTATACION FISICA DE BIENES / EXISTENCIAS
SUSCRIBE Y REMITIR ACTA PRELIMINAR DE CONSTATACION
RECIBE ACTA PRELIMINAR DE CONSTATACION FISICA
¿EXISTEN NOVEDADES?
NO
SI
SOLICITA INFORME JUSTIFICATIVO
REDACTA INFORME Y REMITE JUSTIFICATIVO CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS
SUSCRIBE Y REMITE ACTAS DEFINITIVAS DE CONTATACION FISICA
RECIBE INFORME JUSTIFICATIVO
REVISA ACTA DEFINITIVA DE CONSTATACION FISICA E INFORME Y REMITE
RECIBE ACTA PARA REALIZAR LA CONCILIACIÓN CONTABLE
REGISTRA CONTABLEMENTE LA INFORMACIÓN RECIBIDA
ELABORA INFORME FINAL DEL PROCESO DE CONSTATACIÓN Y CONCILIACIÓN CONTABLE
RECIBE ACTA CON INFORME DE NOVEDADES
RECIBE INFORME FINAL DE CONTATACIÓN FÍSICA
REMITE DOCUMENTOS A LA MÁXIMA AUTORIDAD
Elaborado por: Ing. Gabriela Bayas García, ANALISTA DE GESTIÓN DE PROCESO

MEMORANDO No. 00445-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 17 de febrero de 2021

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE CRONOGRAMA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BODEGA GENERAL 2021

En atención al requerimiento en Memorando No. 0710-DPA-SUB-WGF-2021, que guarda relación con el Memorando No. 0068-DPA-BGN-FAC-2021, suscrito por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, referente a la ejecución de la CONSTATACIÓN FÍSICA DE BODEGA GENERAL, manifiesto lo siguiente:

- **AUTORIZO** la ejecución de la Constatación Física para que se realice a partir del 05 DE JULIO del 2021.
- **Designo como DELEGADO** de la Dirección Provincial Administrativa a la ingeniera Margarita Bajaña García .
- Debo indicar que ya está siendo comunicado a la Dirección Provincial Financiera, Auditoría Interna, de la toma de Constatación Física.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Jefatura de Bodega General
Ing. Margarita Bajaña García
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
Recibí
Fecha 18/02/2021 Hora 08:40
PÁGINAS 5P

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
JEFATURA DE BODEGA PMHS
Fecha 18/2/2021
Hora 18:40
RECIBIDO

Guayaquil, 08 de marzo de 2021
Oficio No.00956-DPA-DIR-JIAT-2021

Señor. Abogado.
Jorge Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, me permito remitir información requerida en oficio No. 0031-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. 0028-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. 0004-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. PG-SGR-03660-2020; referente al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el informe **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016**, en virtud de lo expuesto en Memorando No. 805-DPA-SUB-WGF-2021, por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs., Subdirector Provincial Administrativo; y, memorando No. 0101-DPA-BGN-FAC-2021, del Responsable Administrativo de Bodega, economista Félix Aguilar Clavijo, señalando lo siguiente:

ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE INVENTARIOS ENTRE JEFES DE BODEGA GENERAL

Al Director provincial Administrativo

1. ***Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.***

Recomendación cumplida, se adjunta documentos de soporte:

- Acta de Entrega – recepción entre la ingeniera Mónica Borja Castro y el economista Rubén Vera García, fecha de corte agosto 05 del 2014.
- Acta de Entrega – recepción entre el economista Rubén Vera García y el economista Antonio Barciona Flores.
- Acta de Entrega – recepción entre el economista Antonio Barciona Flores y la ingeniera Marjorie Madruñero Vera, fecha de corte al 07 de marzo del 2020.
- Acta de Entrega – recepción entre la ingeniera Marjorie Madruñero Vera y el economista Félix Aguilar Clavijo, fecha de corte al 16 de marzo del 2020.

REGLAMENTACIÓN INTERNA PARA EL CONTROL DE LAS EXISTENCIAS MATERIALES.

Al Director Provincial Administrativo

4. Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad.

Recomendación en cumplimiento, se adjunta documentación de soporte:

- A la fecha se cuenta con Proyecto Proceso de Baja de Bienes por restitución de valores o reposición del bien (Usuario Final o Custodio Administrativo).
- Con oficio No. 0916-DPA-DIR-JIAT-2021, de fecha 04 de marzo del 2021, solicité a la Msc. Julieta Herrería Barba, Directora Provincial de Planificación Institucional:
  Se retome la ACTUALIZACIÓN del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, en lo que respecta a: La responsabilidad de los bienes en cuanto al uso, custodia, ingreso y bajas; La importancia en la designación de los custodios administrativos y las funciones a realizar; Fabricación o modificación de los bienes de la Institución.

- Se retome la ACTUALIZACIÓN del Proceso de Constatación Física de Bienes, PR-GPG-DAB-002, aprobado el 15 de mayo del 2017.

- Se elabore reglamentación para el Uso, Custodia, Control y Baja de las Existencias de los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción.

Al Jefe de Bodega General

Se ha dispuesto con Memorando No. 00500-DPA-DIR-JAIT-2021, memorando No. 0420-DPA-DIR-JAIT-2021; memorando No. 00119-DPA-DIR-JDSL-2021; memorando No. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020, memorando No. 01001-DPA-DIR-WGF-2020, se de cumplimiento con lo siguiente:

5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades; y Recomendación 6. Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes.

Recomendación en cumplimiento.- A la fecha se cuenta con Proyecto Proceso de Baja de Bienes por restitución de valores o reposición del bien (Usuario Final o Custodio Administrativo).

Con oficio No. 0916-DPA-DIR-JIAT-2021, de fecha 04 de marzo del 2021, solicité a la Msc. Julieta Herrería Barba, Directora Provincial de Planificación Institucional: Se retome la ACTUALIZACIÓN del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector

Público; Se retome la ACTUALIZACIÓN del Proceso de Constatación Física de Bienes, PR-GPG-DAB-002, aprobado el 15 de mayo del 2017; Se elabore reglamentación para el Uso, Custodia, Control y Baja de las Existencias de los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción.

Cabe señalar que en la elaboración de los citados Proyectos ha participado la Dirección Provincial Financiera.

7. Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega.

Recomendación cumplida.- Se adjunta fotografía que se está dando cumplimiento con la recomendación, mostrando en fotografías, que los ítems de bodega se encuentran pese al restringido e incómodo espacio se mantiene ordenado y codificado.

BAJA DE EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL Y SUMINISTROS

Al Director provincial Administrativo.-

8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kárdex.

Al Jefe de Bodega General

9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kárdex.

Recomendación Cumplida.- Se adjunta Acta de entrega de Entrega, elaborada en atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Prefecto licenciado Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, quien en base a lo expuesto en oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 ítems, ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del Examen Especial A La Administración, Utilización Y Control De Las Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016, DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016; entregar en transferencia gratuita los 1572 bienes 330 ítems, del proceso de baja de bienes iniciado con oficio No. 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017, de fecha 22 de mayo del 2017, suscrito por el ingeniero Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo a esa fecha, aprobado mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad, del cual al haberse agotado el proceso de Remate y proceso de Venta de Directa, al habérselos declarado

desiertos por falta de posturas, se ha dispuesto en oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, la entrega por transferencia gratuita a favor de la Fundación de Desarrollo Micro Empresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS.

Recomendación en cumplimiento.- En lo que respecta a las Diferencias del Anexo 2, debo indicar que por parte de la Subdirección Provincial Administrativa, se está elaborando la documentación para la Contratación de la ***"CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES", PROCEDIMIENTO LISTA CORTA,*** para dar cumplimiento con la recomendación. (Se anexa Términos de Referencia)

A la Analista de Bodega de Suministros

10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los Kárdex.

Esta recomendación fue cumplida por la ingeniera Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros, en el año 2016.

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirector Provincial Administrativo.
Jefatura de Bodega General
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA:
HORA:
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO
NO SIGNIFICA , ACEPTACIÓN
NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

Guayaquil, 9 de abril 2021
Oficio N° 0060-GAG-PG-CSROC-21

Ingeniero
José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Por medio del presente, y de la revisión de los oficios No. **00956-DPA-DIR-JIAT-2021** y No. **01540-DPA-DIR-JIAT-2021** de fechas 08 de marzo y 6 de abril del 2021, respectivamente, se observa que no se adjuntó el acta de entrega elaborada en atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, indicada como justificativo de la recomendación No. 9 del examen especial No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.

Por lo cual, en calidad de Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, sírvase remitir lo indicado en el párrafo anterior, **en el plazo de (1) un día contado a partir de la notificación del presente oficio**.

Con sentimientos de distinga consideración.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/GES/ PCA
Cc: Archivo

13 ABR 2021

Guayaquil, 14 de abril de 2021
Oficio No.01673 -DPA-DIR-JIAT-2021

Señor. Abogado.
Jorge Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, remito en atención al oficio No. 0060-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. 0028-GAG-PG-CSROC-21; oficio No. 0004-GAG-PG-CSROC-21; referente al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el informe **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016**, lo siguiente:

Recomendación 9. *Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kárdex.*

Copia de Acta Entrega Recepción por Transferencia Gratuita de los bienes (inventarios) que conforman parte de la Bodega General de propiedad del GPG a favor de la Fundación de Desarrollo Micro Empresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, suscrita el 11 de julio del 2019.

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Ing. Jose Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA:
HORA:
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA ACEPTACION NI APROBACION DEL CONTENIDO

Copia: Subdirector Provincial Administrativo.
Prefectura de Bodega General
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Guayaquil, 9 de abril 2021
Oficio N° 0060-GAG-PG-CSROC-21

Ingeniero
José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Por medio del presente, y de la revisión de los oficios No. **00956-DPA-DIR-JIAT-2021** y No. **01540-DPA-DIR-JIAT-2021** de fechas 08 de marzo y 6 de abril del 2021, respectivamente, se observa que no se adjuntó el acta de entrega elaborada en atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, indicada como justificativo de la recomendación No. 9 del examen especial No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.

Por lo cual, en calidad de Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, sírvase remitir lo indicado en el párrafo anterior, **en el plazo de (1) un día contado a partir de la notificación del presente oficio**.

Con sentimientos de distinga consideración.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/GES/ PCA
Cc: Archivo

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR TRANSFERENCIA GRATUITA DE LOS BIENES (INVENTARIOS) QUE CONFORMAN PARTE DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL GUAYAS A FAVOR DE LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO MICRO-EMPRESARIAL TECNOLÓGICO Y SISTEMATICO "FUDMITS"

En la ciudad de Guayaquil, a los once días del mes de julio del año dos mil diecinueve, siendo las 10H00, se constituye en los Galpones del Gobierno del Guayas, por una parte en representación de la Bodega General y la Dirección provincial Administrativa, el señor Economista Antonio Barciona Flores, en calidad de Jefe 2 de Bodega General; el señor Economista Marco Saavedra Saavedra, en calidad de Director Provincial Administrativo; en representación de la Dirección Provincial Financiera, el señor Abogado Carlos Lavid Villanueva, Analista 3 de Activos Fijos, en calidad de Delegado; el señor Ingeniero Nelson González Torres, en calidad de Director Provincial Financiero, por otra parte el señor Licenciado Javier Cruz Gómez, Director Ejecutivo de la Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático "FUDMITS", con RUC. 0992973765001; con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes (repuestos obsoletos) del Gobierno del Guayas, de acuerdo al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico, mediante Transferencia Gratuita.

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

1.- Mediante oficios No. 03168-SG-2017 y 04209-SG-2017, de fecha 7 de junio y 18 de julio del 2017, suscrito por el Ab. José Antonio Ávila Stagg, Director Provincial de Secretaria General (a esa época), pone en conocimiento la conformación de la Junta de Remate, de los bienes muebles conformados por 1.572 bienes declarados obsoletos.

2.- Mediante Acta de Designación de Perito, de fecha 15 de agosto de 2017, suscrita por los miembros de la Junta de Remate, se designa al Sr. Renato Sánchez Valdiviezo, Asistente Logístico de la Dirección Provincial Administrativa y a su vez informa mediante memorando No. 001-DPA-JLMT-RSV-2018, de fecha 01 de febrero del 2018, que el resultado del respectivo avaluo conformado por 330 ítems, de la Bodega General de la Entidad se encuentra en deterioro absoluto, por lo que el valor total de los bienes es de USD $1.071,00, dólares de los Estados Unidos de América.

3.- Se efectuaron dos publicaciones, en la que se desprenden dos actas de apertura de sobre de remate del lote conformado por 330 ítems de bienes muebles de repuestos obsoletos, en la que determinaron no haber posturas, ni ofertas presentadas, por lo que recomendaron la Venta Directa de los Bienes Muebles.

4.- Mediante Resolución de Delegación, de fecha 15 de octubre de 2018, el señor Jimmy Jairala Vallazza, Prefecto Provincial del Guayas, (a esa época), dispuso que se inicie la venta directa del lote de bienes muebles conformado por 330 ítems.

5.- Se efectuó la publicación, en la que se desprenden el acta 01-2018 de remate del lote conformado por 330 ítems de bienes muebles de repuestos obsoletos, en la que determinaron no haber posturas, ni ofertas presentadas, por lo que resuelven declaran desierto el remate de Venta Directa.

6.- Mediante oficio No. 00840-DPA-DIR-VZZ-2019, de fecha 28 de enero de 2019, suscrito por el Ing. Víctor Zeballos Zevallos, Director Provincial Administrativo (E) (a esa época), en la cual se dirige a la Dirección de Procuraduría Sindica Provincial, pone en conocimiento el oficio No. 0083-DPA-BGN-ABF-19; suscrito por el economista Antonio Barciona Flores, Jefa 2 de Bodega General, quien en su conclusión manifiesta: *"Una vez realizados los remates y la venta directa, que fueron declaradas desiertas por la Junta de Remate, se debe de proceder con las TRANSFERENCIAS GRATUITAS como lo indica el reglamento en mención"*

7.- Mediante oficios No. 0295-CGAF-GPG-KZS-2019, suscrito por la Lcda. Kenia Zuloaga Sánchez, Coordinadora General Administrativa-Financiera (a esa época), y 0434-CZO-CGDS-GPG-2019, suscrito por la Ing. Carolina Zambrano Ortega (a esa época); esto es, que existen peticiones de la Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático (FUDMITS), y el Instituto

Secular "Perpetuo Socorro", las cuales solicitan sean consideradas para la transferencia gratuita de bienes.

8.- En oficio 009-DPA-DIR-MSS-2019, suscrito por el Eco. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, sugiere se considere la entrega a favor del Instituto Secular "Perpetuo Socorro", (Casa hogar que benefician a niñas en estado vulnerable); en oficio No. GPG-PG-0315-2019, suscrito por el Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, dirigido al Eco. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, se remite copia de comunicación de fecha 28 de mayo del 2019, suscrita por las señoritas Barbarita Santamaría Villagomez, Directora e Isabel Pacheco Jarrin, Administradora del Instituto Secular "Perpetuo Socorro", en donde expresan que luego de la inspección realizada a los bienes se pudo constatar que no representan un mayor beneficio económico, más bien un gasto en logística y transporte, por lo tanto no están interesadas en tal donación.

9.- Mediante oficio 0368-DPA-DIR-MSS-2019, el Eco. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, en alcance al oficio 009-DPA-DIR-MSS-2019, sugiere se considere la entrega a favor de la Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático (FUDMITS), en razón de lo expresado por las representantes del Instituto Secular "Perpetuo Socorro"; al respecto el señor Prefecto Provincial del Guayas, en oficio GPG-PG-CLM-0401-2019, suscribe oficio dirigido a la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, solicitando la revisión e informe de los oficios 009-DPA-DIR-MSS-2019 y 0368-DPA-DIR-MSS-2019, suscritos por el Director Provincial Administrativo.

10.- En oficio 0001-CD5-PG-LCZ-2019, de fecha 07 de junio del 2019, suscrito por la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, informa al señor Prefecto Provincial del Guayas, *" una vez que se ha cumplido con los procesos de venta y remate sin tener respuesta favorable y contando con la petición de la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, sugiero sea considerada la mencionada fundación para que sea la beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del "Examen Especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y 31 de marzo del 2016"*

11.- En oficio GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Licenciado Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, acogiendo el informe de la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, indica: *"sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora"*

SEGUNDA: OBJETO.-

Al efecto, el Gobierno del Guayas con la presencia de las personas antes mencionadas, procede a realizar la Transferencia Gratuita o Donación de los 330 ítems que representan 1572 unidades (mil quinientas setenta y dos) de bienes (repuestos obsoletos) que se detallan en la presente Acta Entrega-Recepción, en el que constan los siguientes ítems:

# ITEMS	CODIGO/ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD FISICA
1	015-001-04423	Zapatas para candado de tractor [s: 0-258]	UNIDAD	2
2	015-001-04434	Flasher de 2 patas 12v [m: tridon]	UNIDAD	1
3	015-001-04447	Rotor (tapa distribuidor)	UNIDAD	1
4	015-001-04449	Cuñas para válvulas s/m y s/n (juegos)	UNIDAD	1
5	015-001-04450	Bujes o bocines s/m y s/n	UNIDAD	2
6	015-001-04451	Piñón árbol de levas	UNIDAD	1

7	015-001-04453	Cilindro maestro de freno internacional #2030600 [m: internacional] [s: #2030600]	UNIDAD	1
8	015-001-04454	Bocin para plato de suspensión	UNIDAD	2
9	015-001-04455	Caucho para paquete de resorte de 11/16 * 1 5/8 * 1 1/2	UNIDAD	4
10	015-001-04456	Chapa de bancada para cigüeñal con separador	UNIDAD	2
11	015-001-04457	Pista para ruliman [m: bower]	UNIDAD	1
12	015-001-04459	Tapas para radiador m/"titán" [m: titán]	UNIDAD	2
13	015-001-04460	Empaque para carter motor nissan	UNIDAD	1
14	015-001-04461	Cinta de volante s/m [s: 2-330-1242]	UNIDAD	1
15	015-001-04462	Ruliman nsk 6203-2rs [s: 6203-2rs]	UNIDAD	2
16	015-001-04467	Brida [m: spicer] [s: 10-4-3715x]	UNIDAD	1
17	015-001-04479	Tapa de retenedor incorporado s/m y sm 2 7/8 x 6 1/2 x 1 1/8 de 6 hueco	UNIDAD	1
18	015-001-04480	Pista para ruliman [s: hm 801310]	UNIDAD	1
19	015-001-04482	Juego de empaques s/m-n.-p70292 [s: p70292]	UNIDAD	1
20	015-001-04491	Bocín para mesa inferior de suspensión	UNIDAD	1
21	015-001-04493	Bocín para mesa inferior	UNIDAD	2
22	015-001-04495	Bocín de plato de suspensión 1/2 x 1 5/8 x 2 7/16	UNIDAD	3
23	015-001-04497	Bocín de plato de suspensión de 7/8 x 1 3/4 x 2 1/2	UNIDAD	2
24	015-001-04501	Cauchos para paquete de resorte de 11/16 x 1 1/8 x 1 3/8	UNIDAD	8
25	015-001-04502	Retenedor para aceite del cono de la corona	UNIDAD	1
26	015-001-04503	Retenedores para aceite de la punta del cigüeñal	UNIDAD	1
27	015-001-04506	Retenedores de aceite para gato hidráulico	UNIDAD	2
28	015-001-04507	Retenedor para aceite de 2 13/16 x 5" x 13/16	UNIDAD	1
29	015-001-04508	Retenedor para aceite 2 1/2 x 2 3/4 x 7/16	UNIDAD	1
30	015-001-04509	Pines (pequeños)	UNIDAD	8
31	015-001-04510	Retenedor de aceite cono de corona	UNIDAD	1
32	015-001-04512	Cuñas de recambio [m: poclain] [s: wo2361-15]	UNIDAD	3
33	015-001-04513	Retenedor de aceite [s: gm,cr-5469]	UNIDAD	1
34	015-001-04514	Riel para puerta de vehículo	UNIDAD	1
35	015-001-04516	Resorte para embrague [m: mack] [s: 103137]	UNIDAD	1
36	015-001-04517	Resortes para zapata de freno	UNIDAD	1
37	015-001-04518	Pin de templador	UNIDAD	1
38	015-001-04520	Tapa de distribuidor [m: toyota] [s: 19101-35010]	UNIDAD	1
39	015-001-04522	Ruliman conico [m: timken] [s: 65237]	UNIDAD	1
40	015-001-04524	Rotor para tapa de distribuidor [s: 415]	UNIDAD	1
41	015-001-04525	Rotor para tapa de distribuidor	UNIDAD	1
42	015-001-04526	Galletas para frenos mitsubishi, sumitomo m 9276 (1 juego) [m: mitsubishi] [s: m 9276]	UNIDAD	4
43	015-001-04531	Abrasive compound [m: champion]	UNIDAD	1
44	015-001-04534	Disco macho para cerbo de 8" interior * 11" * 3/16	UNIDAD	7
45	015-001-04535	Zapatillas para frenos de 1 5/8	UNIDAD	2
46	015-001-04536	Zapatillas para frenos de 1 1/2	UNIDAD	6

47	015-001-04540	Tapa de caucho para tapas de balancín [m: isuzu] [s: 8-94109-791-0]	UNIDAD	6
48	015-001-04544	Tubo guía de 3/8 * 1/2 * 2 5/16	UNIDAD	1
49	015-001-04546	Tapa de distribuidor	UNIDAD	1
50	015-001-04547	Chapa de hut de tractor sin referencia [s: d-8]	UNIDAD	1
51	015-001-04549	Sistema de fluido (bronce) [m: litter ford] [s: dm1844-dc-1] [s2: dm1786h]	UNIDAD	2
52	015-001-04552	Ventilador de 6 aspas s/m [s: 7s542]	UNIDAD	1
53	015-001-04553	Rin de 5 1/4 * 5 3/4 * 1/4	UNIDAD	1
54	015-001-04554	Cadena	UNIDAD	1
55	015-001-04555	Schit para equipo pesado (mal estado) sin referencia	UNIDAD	1
56	015-001-04556	Zapatillas para frenos de 1 1/4	UNIDAD	3
57	015-001-04557	Zapatillas para freno de 1 3/16	UNIDAD	5
58	015-001-04558	Zapatillas para frenos de 1 1/16	UNIDAD	2
59	015-001-04560	Zapatillas para frenos de 1 1/8	UNIDAD	1
60	015-001-04561	Caucho guardapolvo s/m #105386 [s: #105386]	UNIDAD	1
61	015-001-04562	Rines de caucho s/m #8148-2365331 [s: #8148-2365331]	UNIDAD	2
62	015-001-04565	Cauchos para parabrisas (juegos de 2 unidades)	UNIDAD	1
63	015-001-04566	Cono con rullman y retenedor s/m y s/n	UNIDAD	1
64	015-001-04568	Chapas para puertas (derecha) (rh) [m: koa] [s: 5-745 , 7016-3]	UNIDAD	4
65	015-001-04569	Rullman-e25	UNIDAD	1
66	015-001-04571	Rullman s/m	UNIDAD	1
67	015-001-04572	Rullman (toyota - chevrolet) [m: abs] [s: 30208]	UNIDAD	2
68	015-001-04573	Ruliman [m: ina] [s: f-44348]	UNIDAD	1
69	015-001-04574	Zapatillas para frenos de 1 3/4	UNIDAD	9
70	015-001-04575	Zapatillas para frenos de 2"	UNIDAD	50
71	015-001-04577	Kit de ring de caucho s/m 21.001	UNIDAD	2
72	015-001-04578	Retenedor para aceite de 5 13/16 * 7" * 5/8 [m: cr] [s: 58716]	UNIDAD	1
73	015-001-04583	Tacómetro para medir presión de aceite s/m y s/n (2 lb. subd.)	UNIDAD	1
74	015-001-04586	Cruzeta s/m y s/n	UNIDAD	1
75	015-001-04591	Rines de fibra s/m y s/n	UNIDAD	16
76	015-001-04592	Resorte de extracción de 3/4 * 8	UNIDAD	1
77	015-001-04593	Chapa de biela (86-g-556) (juego) [m: feral mogol] [s: 1800-cp30]	UNIDAD	6
78	015-001-04594	Pista para ruliman [m: timken] [s: h 715311]	UNIDAD	1
79	015-001-04595	Pista para ruliman sfk france [s: k66462]	UNIDAD	1
80	015-001-04603	Retenedor de aceite [s: p05-43]	UNIDAD	1
81	015-001-04605	Válvula de entrada de aire de 7/8	UNIDAD	1
82	015-001-04607	Cruzeta de cardan para vehículo pesado de 6"	UNIDAD	1
83	015-001-04608	Retenedores s/m y s/n de 1 17/8 * 2 3/4 * 1/2	UNIDAD	2
84	015-001-04610	Guarda polvo para gata hidráulica [m: komatsu] [s: 144-63-95170]	UNIDAD	1
85	015-001-04611	Manguera para rullman de embrague s/referencia	UNIDAD	1

86	015-001-04614	Caucho para barra estabilizadora de 7/8 * 1 7/16	UNIDAD	1
87	015-001-04617	Caucho para barra estabilizadora de 7/8 * 1 3/4	UNIDAD	2
88	015-001-04620	Diafragma de 2" * 3/16	UNIDAD	3
89	015-001-04621	Pista para rullman [m: bower] [s: 47620]	UNIDAD	1
90	015-001-04622	Cauchos retenedores para manguera hidráulica de 1 3/16 * 1 9/16 * 1/4	UNIDAD	7
91	015-001-04624	Rines de caucho de 1/4 * 6 (aproximadamente)	UNIDAD	2
92	015-001-04627	Banda de lona de 2" (20 metros)	UNIDAD	1
93	015-001-04628	Pin de 9" * 1 1/2 s/m y s/n	UNIDAD	2
94	015-001-04630	Rullman cónico de 1 3/8 * 2 5/16 * 11/16 [m: hachi]	UNIDAD	1
95	015-001-04640	Resorte de expansión de 11/16 * 1 * 3 1/4	UNIDAD	1
96	015-001-04643	Modulo [s: m-160]	UNIDAD	1
97	015-001-04649	Cauchos redondos de 13/16 * 15/8 * 1 3/4	UNIDAD	4
98	015-001-04651	Laina [m: cat]	UNIDAD	1
99	015-001-04653	Rullman [m: timken] [s: 6376]	UNIDAD	1
100	015-001-04654	Tapacubo para mercedes benz	UNIDAD	1
101	015-001-04656	Empaque para nissan juego [s: 11121-9600-1327096003]	UNIDAD	1
102	015-001-04657	Kit de retenedor (juego de 6 piezas) [m: twin disc] [s: sk 427]	UNIDAD	1
103	015-001-04658	Caucho redondo de 1 1/16 * 1 3/4 * 1"	UNIDAD	1
104	015-001-04659	Caucho redondo de 7/8 * 2 1/8 * 2"	UNIDAD	1
105	015-001-04661	Caucho para volvo [s: 411608]	UNIDAD	2
106	015-001-04662	Piston del cilindro maestro de freno [m: wagner] [s: fc-943]	UNIDAD	8
107	015-001-04663	Rulimanes [m: skf] [s: 3206]	UNIDAD	1
108	015-001-04707	Retenedores metálicos varias medidas para gatas hidráulicas	UNIDAD	3
109	015-001-04731	Chapas de bancada	UNIDAD	6
110	015-001-04735	Disc assy (discos)	UNIDAD	4
111	015-001-04736	Válvulas [m: merces benz] [s: 352053010]	UNIDAD	4
112	015-001-04741	Seal group (retenedor de espejo) [m: regal] [s: 9w6647]	UNIDAD	4
113	015-001-04744	Chapas de biela [m: john dere] [s: ar73279]	UNIDAD	4
114	015-001-04760	Empaque para tapa de balancines sin marca	UNIDAD	4
115	015-001-04821	Rin [m: caterpillar]	UNIDAD	4
116	015-001-04854	Revestidor para zapatos [m: prycoa] [s: 1013 - s - 52]	UNIDAD	4
117	015-001-04862	Revestidor de zapata [s: 22-039]	UNIDAD	4
118	015-001-04866	Revestidor/zapata [s: 4524bd-0336]	UNIDAD	8
119	015-001-04870	Suple para bujía.- (reductor) sin referencia	UNIDAD	1
120	015-001-04871	Packing body [m: mitsubishi] [s: 81524-1010]	UNIDAD	3
121	015-001-04874	Cauchos para válvulas nro 12542 s/referencia [s: 12542]	UNIDAD	7
122	015-001-04890	Zapata para toyota [m: toyota]	UNIDAD	1
123	015-001-04895	Cup (pista para rullman) [m: bower] [s: 586 wh]	UNIDAD	1
124	015-001-04896	Zapata completa [s: 49581]	UNIDAD	1
125	015-001-04897	Zapata completa [s: 495]	UNIDAD	1

126	015-001-04900	Cup (pista para ruliman) [m: caterpillar] [s: 4566 (03044)]	UNIDAD	1
127	015-001-04901	Seal (rin de caucho) m/caterpila [m: caterpillar] [s: 1-5j-5559-0497]	UNIDAD	1
128	015-001-04904	Matrimonio de dirección [s: 150x0373444]	UNIDAD	1
129	015-001-04906	Bearing (ruliman) m/caterpila [m: caterpillar] [s: 5p-9514(02427)]	UNIDAD	1
130	015-001-04963	Acople hidráulico [s: 5d-371vaj]	UNIDAD	2
131	015-001-04964	Acople hidráulico [s: 03021]	UNIDAD	2
132	015-001-04972	Ruliman [s: 377]	UNIDAD	3
133	015-001-05050	Seguros para mercedes benz	UNIDAD	2
134	015-001-05052	Brida con cheque [s: 491126]	UNIDAD	1
135	015-001-05090	Juego de empaques [m: fomoco] [s: b5t-9502-a]	UNIDAD	1
136	015-001-05131	Retenedor para aceite de 5 7/16 x 6 1/2 x 5/8	UNIDAD	1
137	015-001-05134	Retenedor para aceite de 4 1/2 x 6 x 5/8 [m: cr] [s: 45110]	UNIDAD	1
138	015-001-05137	Piñon multiple [s: 5b3292]	UNIDAD	1
139	015-001-05155	Eliminador de gases [m: mitsubishi] [s: me600127]	UNIDAD	7
140	015-001-05156	Kit para seguro de cruzeta [m: toyo]	UNIDAD	1
141	015-001-05158	Varilla sujetadora [s: 02008]	UNIDAD	1
142	015-001-05161	Soporte de cardan [s: 02049]	UNIDAD	1
143	015-001-05165	Retenedor de tambores de las ruedas posteriores s/m y s/n de 6 1/2 x 3 9/16 x 9/16	UNIDAD	1
144	015-001-05166	Polea sin referencia	UNIDAD	1
145	015-001-05171	Retenedor del cajetin de la dirección [s: 9998]	UNIDAD	1
146	015-001-05172	Reporte de expansión de 1" x 1 3/16 x 1 1/2	UNIDAD	2
147	015-001-05173	Bocin galvanizado de 1 3/16 x 1 7/16 x 2 1/2	UNIDAD	3
148	015-001-05175	Bocin galvanizado de 5/8 x 3/4 x 4"	UNIDAD	7
149	015-001-05180	Resorte de expansión 5/16 x 1/2 x 2 13/16	UNIDAD	1
150	015-001-05184	Piñon para bomba hidraulica [m: cat] [s: 7s4579]	UNIDAD	1
151	015-001-05194	Rines para pistones "sealed power" [m: sealed power]	UNIDAD	4
152	015-001-05195	Sincronizador [s: 226520]	UNIDAD	1
153	015-001-05202	Retenedor para aceite pesado (seal) [s: 455031]	UNIDAD	1
154	015-001-05204	Separador de bronce para bombas hidráulicas [s: 22084]	UNIDAD	3
155	015-001-05206	Vinchas para correa (barras de enlace)	UNIDAD	7
156	015-001-05213	Retenedor de la punta del cigüeñal federal mogul de 2 7/ 8 x 4 3 /4 x 1/2	UNIDAD	1
157	015-001-05218	Retenedor de - s/m - n [s: 9228-60108-9]	UNIDAD	2
158	015-001-05221	Eliminador de gases o respiradero de corona	UNIDAD	3
159	015-001-05225	Juego de caucho (kit de reparación) [m: heli] [s: cpcd20-35-1]	UNIDAD	1
160	015-001-05227	Retenedor "national" de aceite [m: national] [s: 455336]	UNIDAD	1
161	015-001-05229	Brazo de biela [m: cat] [s: 7b-6225]	UNIDAD	1
162	015-001-05235	Retenedor del cono de la corona "national" de aceite [m: national] [s: 2222 (22-078)]	UNIDAD	1
163	015-001-05239	Base de plato de embrague [s: cl5239-1]	UNIDAD	1

164	015-001-05249	Retenedor para gata hidráulica de 2 7/16 x 3" x 3/8	UNIDAD	1
165	015-001-05255	Empaque pequeño (juego) de s/m y s/n	UNIDAD	1
166	015-001-05268	Retenedor para gata hidráulica [s: 554993]	UNIDAD	1
167	015-001-05301	Juego de chapa de bancada (std) (p.j.) [m: hino] [s: m1120k]	UNIDAD	16
168	015-001-05482	Retenedor de aceite de eje posterior	UNIDAD	1
169	015-001-05484	Retenedor de grasa de las ruedas delanteras [s: cr industries 28425 (volqueta)]	UNIDAD	1
170	015-001-05488	Caucho para barra estabilizadora	UNIDAD	2
171	015-001-05490	Caucho de cardan de 4" x 5 3/4 x 1 1/4	UNIDAD	1
172	015-001-05498	Chapas para motor ford mercury (bronce)	UNIDAD	15
173	015-001-05502	Retenedores para aceite de 1 1/8 x 2" x 1/4	UNIDAD	1
174	015-001-05513	Galletas (pastillas) m/gic para freno [m: gic] [s: sm-3258]	UNIDAD	3
175	015-001-05514	Caucho de pedal [s: 517673]	UNIDAD	1
176	015-001-05520	Rulliman conico [m: timken] [s: 18685]	UNIDAD	1
177	015-001-05521	Rulliman [s: 206e3]	UNIDAD	1
178	015-001-05523	O ring [m: cat] [s: 094-9660]	UNIDAD	1
179	015-001-05525	Lock [m: cat] [s: 6h-4207]	UNIDAD	3
180	015-001-05526	Rulliman de pallilos [m: torrimgton] [s: 8-1612; 4f2926; 41h35]	UNIDAD	3
181	015-001-05527	Spring [m: cat] [s: 4f-7116]	UNIDAD	2
182	015-001-05529	Retenedor	UNIDAD	1
183	015-001-05530	Rulliman	UNIDAD	1
184	015-001-05532	Spacer [s: 3d7854]	UNIDAD	3
185	015-001-05533	Chapa de bancada [m: talho] [s: r2-10h1]	UNIDAD	16
186	015-001-05535	Spring [m: cat] [s: 4m-9592-(22465)]	UNIDAD	10
187	015-001-05536	Wood uff ken [m: j.d.adams] [s: Sp1575]	UNIDAD	6
188	015-001-05537	Bocines [m: adams] [s: 428100]	UNIDAD	7
189	015-001-05538	Purgas [s: 7/16]	UNIDAD	3
190	015-001-05545	Chapas de biela y bancada std.	UNIDAD	2
191	015-001-05547	Chapas de biela [m: fm] [s: 238610]	UNIDAD	2
192	015-001-05565	Seal [m: cat] [s: 554987]	UNIDAD	1
193	015-001-05574	Rulliman de pallilos [m: cat] [s: 329056;(02414)]	UNIDAD	1
194	015-001-05576	Rulliman de pallilos [m: cat] [s: 1b2090-(02090)]	UNIDAD	2
195	015-001-05583	Seal [m: cat] [s: 3g-3719]	UNIDAD	2
196	015-001-05632	Pista m/timken [m: timken] [s: 12520]	UNIDAD	1
197	015-001-05658	Bocines de matrimonio dentado s/m y s/n de1?1/4 x 6"	UNIDAD	3
198	015-001-05665	Bocines s/m y s/n (variasd medidas)	UNIDAD	25
199	015-001-05692	Hose para radiador de 2" x 0,50 cm (manguera) pj	UNIDAD	1
200	015-001-05696	Piñón [s: 3b9169]	UNIDAD	1
201	015-001-05701	Bayoneta para medir aceite de transmisión de 27" de largo	UNIDAD	1
202	015-001-05702	Retenedor de aceite [s: 17366]	UNIDAD	1
203	015-001-05706	Chapas de biela para motor cummins [m: cummins] [s: 127730]	UNIDAD	12

204	015-001-05752	Resorte de 1 1/2 s/m y s/n	UNIDAD	1
205	015-001-05780	Chapas de cigüeñal de motor(varias medidas y series)	UNIDAD	61
206	015-001-05795	Empaques p/cabezote p/motor de-6-plsts.s/m y s/n	UNIDAD	1
207	015-001-05928	Rines de cauchos s/m y s/n (varias medidas)	UNIDAD	70
208	015-001-06022	Bujías (varios tipo y medidas)	UNIDAD	85
209	015-001-06025	Bocín con canal galvanizado de 1 3/8x2"x7/8	UNIDAD	12
210	015-001-06030	Polea de doble ceja /(doble canal) de 8"x11 1/4x11 1/4x2 1/4	UNIDAD	1
211	015-001-06052	Retenedores, oil seal [m: musashi] [s: 2115]	UNIDAD	2
212	015-001-06066	Empaque para carburador (juego) [s: 15464b]	UNIDAD	1
213	015-001-06089	Lining [m: cat] [s: 3b-6966]	UNIDAD	4
214	015-001-06094	Chapa para puerta de vehículo [s: 1066]	UNIDAD	1
215	015-001-06095	Plato de embrague (con disco) [s: 8a28]	UNIDAD	1
216	015-001-06106	Rines para pistones de motor (varias medidas y modelos)	UNIDAD	39
217	015-002-00556	Anillo de aluminio afelpado s/m y s/n	UNIDAD	1
218	015-002-00557	Acoples para manguera de 1/4	UNIDAD	10
219	015-002-00561	Perno estabilizador chevrolet [m: chevrolet] [s: 8-94478-868-0]	UNIDAD	1
220	015-002-00565	Anillos de caucho	UNIDAD	5
221	015-002-00711	Anillos de acero de 1 1/8 x 5 1/4 x 1/2	UNIDAD	4
222	015-002-00727	Washer [s: 26217]	UNIDAD	2
223	015-002-00728	Washer lock de 1 3/4 x 3 1/2	UNIDAD	2
224	015-003-00674	Bendix para motor de arranque	UNIDAD	1
225	015-003-00685	Terminales de dirección s/m y s/n	UNIDAD	2
226	015-003-00693	Switch assy	UNIDAD	1
227	015-003-00695	Bocín para motor de arranque [m: komatsu]	UNIDAD	1
228	015-003-00700	Separador de cigüeñales para motor Isuzu; t500a std	UNIDAD	1
229	015-003-00701	Punta de inyectores (boquillas)	UNIDAD	5
230	015-003-00774	Inducido de alternador para caterpillar [m: caterpillar]	UNIDAD	1
231	015-003-00791	Bobina electrónica [m: ford]	UNIDAD	1
232	015-003-00796	Eliminador de ruido de bujías	UNIDAD	5
233	020-002-02274	Filtros oro [m: f. oro] [s: cl 2102]	UNIDAD	17
234	020-002-02276	Filtro hidraulico [m: s/m] [s: lf558]	UNIDAD	1
235	020-002-02277	Isuzu oil filter [m: sankei roki] [s: 1878100750 - 5132400140]	UNIDAD	32
236	020-002-02288	Fuel filter [m: champ] [s: fc-110]	UNIDAD	6
237	020-002-02295	Oil filter [m: muller] [s: 1006]	UNIDAD	1
238	020-002-02296	Element filtrante [m: fram] [s: ch 211a]	UNIDAD	1
239	020-002-02297	Filtro de aceite hidraulico [m: caterpillar] [s: 75-670]	UNIDAD	2
240	020-002-02299	Filter element [m: luber finer] [s: 3845]	UNIDAD	3
241	020-002-02300	Filtro de aire [m: s/m]	UNIDAD	1
242	020-002-02302	Oil filter [s: 1305-23-802]	UNIDAD	1
243	020-002-02303	Filtro do oleo [m: fram] [s: c11861z]	UNIDAD	2

244	020-002-02304	Filtro auxiliar de combustible [m: baldwin] [s: pf-935]	UNIDAD	20
245	020-002-02306	Fuel filter [m: fram-vort] [s: p-4102] [s2: dd-4102-s]	UNIDAD	25
246	020-002-02309	Filter [m: baldwin] [s: p723]	UNIDAD	21
247	020-002-02312	Filtro de combustible [m: fleetguard] [s: ff-110]	UNIDAD	6
248	020-002-02315	Filters [m: baldwin] [s: pt 87-s]	UNIDAD	5
249	020-002-02318	Filter element [m: baldwin] [s: p-53]	UNIDAD	1
250	020-002-02319	Oil filter [m: isuzu] [s: 8-94201-942]	UNIDAD	5
251	020-002-02320	Fuel filter [m: fram] [s: c1191a]	UNIDAD	30
252	020-002-02325	Oil filter [m: vic] [s: c 102] [s2: 15601-33021]	UNIDAD	88
253	020-002-02328	Filtro de combustible - e25	UNIDAD	1
254	020-002-02332	Filtro de aceite elemento cl-1117 [m: flow gard] [s: cl-1117]	UNIDAD	2
255	020-002-02334	Filtro de aceite [m: ac] [s: tp-509]	UNIDAD	1
256	020-002-02336	Filtro fuel - flow [m: fram] [s: ph36]	UNIDAD	1
257	020-002-02339	Filter [m: baldwin] [s: p20-hp]	UNIDAD	4
258	020-002-02342	Filtros [m: baldwin] [s: pt 517]	UNIDAD	4
259	020-002-02343	John deere -ar28271-p346-wix 51147 hf6079 - l331	UNIDAD	27
260	020-002-02344	Filtro [m: kamatsu] [s: 6136-51-5120]	UNIDAD	5
261	020-002-02346	Filtro do oleo [m: fram] [s: ph 13]	UNIDAD	25
262	020-002-02348	Filtro [s: lf637]	UNIDAD	4
263	020-002-02350	Oil filter (international) [s: 1811953c1]	UNIDAD	7
264	020-002-02355	Oil filter [m: purolator] [s: per4466-l24466]	UNIDAD	1
265	020-002-02358	Fuel filter [m: mitsubishi] [s: me006066]	UNIDAD	1
266	020-002-02360	Elemento filtrante [m: fram] [s: c11860pl]	UNIDAD	1
267	020-002-02363	Filtro de aire [m: flowgard] [s: ca-1054]	UNIDAD	1
268	020-002-02368	Filtro de aceite elemento sl-1117 [m: flowgard] [s: sl-1117]	UNIDAD	4
269	020-002-02370	Line filter element. 4pcs. [m: nigata] [s2: nfb60wvdmz]	UNIDAD	3
270	020-002-02371	Yort filters [s: cl 3102]	UNIDAD	25
271	020-002-02372	Filters [m: baldwin] [s: p-203]	UNIDAD	3
272	020-002-02374	Oil filter [m: michiana] [s: sa. 15117]	UNIDAD	47
273	020-002-02377	Filtro de aceite [m: purolator] [s: ep-30hd]	UNIDAD	16
274	020-002-02379	Oil element [m: nissan] [s: 15274-99386]	UNIDAD	2
275	020-002-02381	Filtro de combustible [m: kleenwrap] [s: 109]	UNIDAD	9
276	020-002-02382	Oil filter replacement element [m: ac] [s: type c-113]	UNIDAD	5
277	020-002-02384	Lube filter [m: komatsu] [s: 6136-51-5122]	UNIDAD	2
278	020-002-02393	Element lub. (plan japones) [m: yanmar-genuine-parts] [s: 105010-35150]	UNIDAD	22
279	020-002-02398	Filtro de aceite [m: poclain] [s: r10505-86]	UNIDAD	2
280	020-002-02399	Filtro de aceite [s: w-97]	UNIDAD	1
281	020-002-02401	Filter element [m: mol] [s: lpf-08(06)]	UNIDAD	1
282	020-002-02403	Filtro de aceite [s: 1093-7110]	UNIDAD	1
283	020-002-02404	Filtro acondicionador [m: jhon eeac] [s: ar94650]	UNIDAD	1
284	020-002-02405	Filtro de combustible [m: muller] [s: napa 3167]	UNIDAD	1

285	020-002-02407	Fuel filter [m: union] [s: ufc6404]	UNIDAD	1
286	020-002-02408	Oil filter [m: isuzu] [s: 8-94243-s02]	UNIDAD	1
287	020-002-02409	H-p filter element [m: cav 596] [s: 7111-596]	UNIDAD	1
288	020-002-02410	Filtro [m: micro-start] [s: ox32]	UNIDAD	1
289	020-002-02411	Filtro de combustible [m: eurolator inc.] [s: p-141]	UNIDAD	1
290	020-002-02412	Filtro de combustible [s: 226]	UNIDAD	1
291	020-002-02413	Filtro de combustible [s: ut0718]	UNIDAD	1
292	020-002-02416	Filtro de aceite hidráulico [m: baldwin] [s: pt-268]	UNIDAD	1
293	020-002-02417	Filtro de aceite hidráulico [m: jhon ere] [s: dy10242]	UNIDAD	4
294	020-002-02422	Filtro hidraulico [m: union] [s: n5k29] [s2: o-718 / 1-8781-0239-0 / 8659-23-840]	UNIDAD	1
295	020-002-02423	Filtro de aire [m: caterpillar] [s: 8m3120]	UNIDAD	8
296	020-002-02425	Filtro de aire (esponja)	UNIDAD	10
297	020-002-02427	Filtro hidraulico [m: baldwin] [s: pt-763]	UNIDAD	3
298	020-002-02432	Filtro de aire s/ref	UNIDAD	1
299	020-002-02435	Element kit [m: isuzu] [s: 8-97042317-0]	UNIDAD	1
300	020-002-02443	Filtro hidraulico	UNIDAD	1
301	020-002-02444	Filtro de combustible [m: fram] [s: ch-813pl]	UNIDAD	1
302	020-002-02445	Fuel filter [m: isuzu] [s: 9hh]	UNIDAD	1
303	020-002-02446	Coolan filter [m: fleetguard] [s: wy-2954]	UNIDAD	4
304	020-002-02447	Filtro	UNIDAD	1
305	020-002-02452	Filtro para combustible [m: kralinator] [s: f183a]	UNIDAD	1
306	020-002-02453	Filtro- screen [m: cat] [s: 2-s-5103]	UNIDAD	5
307	020-002-02455	Filtro de aire [s: 1d8cp108674]	UNIDAD	1
308	020-002-02467	Filtro de aceite hidraulico [m: baldwin filter] [s: pt441]	UNIDAD	3
309	020-002-02470	Filtro de aire [m: baldwin] [s: pa1667-fn]	UNIDAD	1
310	020-002-02472	Filtro de aire [m: fleetguard] [s: af-1918km] [s2: (92048-160915)]	UNIDAD	1
311	020-002-02473	Filtro de aceite hidraulico [m: fram] [s: ch2927]	UNIDAD	1
312	020-002-02475	Filtro de aceite hidraulico [m: s/m] [s: p55-1160]	UNIDAD	9
313	020-002-02476	Filtros oro [m: f. oro] [s: cd1016]	UNIDAD	21
314	020-002-02477	Filtro de gasolina [m: shogun] [s: alg6042]	UNIDAD	1
315	020-002-02478	Filtro de aceite [m: fram] [s: ch2927]	UNIDAD	5
316	020-002-02479	Filtro international [m: international] [s: 3132275r1]	UNIDAD	5
317	020-002-02481	Filtro de aceite [m: baldwin] [s: p204-hd]	UNIDAD	3
318	020-002-02482	Base/filtro/transmision [s: 8s-2213]	UNIDAD	1
319	020-002-02485	Filtro de combustible [m: napagold] [s: 3269]	UNIDAD	2
320	020-002-02486	Filtro metálico depurador de aire	UNIDAD	1
321	020-002-02489	Air filter [m: baldwin] [s: pa-1818]	UNIDAD	2
322	020-002-02491	Filters [m: baldwin] [s: b369]	UNIDAD	1
323	020-002-02492	Oil filter [m: lco] [s: pf28-6437968]	UNIDAD	1
324	020-002-02493	Lube filter [m: komatsu] [s: 6134-51-5121]	UNIDAD	2
325	020-002-02494	Fuel filter primary [m: fram] [s: p1146]	UNIDAD	2
326	020-002-02497	Filters [m: baldwin] [s: b6]	UNIDAD	28

Gobierno del Guayas

327	020-002-02499	Oil filter [m: kamatsu] [s: 600-211-5242]	UNIDAD	1
328	020-002-02500	Filters [m: baldwin] [s: p-18]	UNIDAD	20
329	020-002-02503	Oil filter [m: champ] [s: ph-29]	UNIDAD	25
330	020-002-02504	Cooland filter [m: fleed guard] [s: wf2022]	UNIDAD	1
TOTAL				1572

TERCERA: APLICACIÒN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.-

La Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático "FUDMITS", se compromete a entregar al Gobierno del Guayas, los documentos que respalden la entrega a los gestores ambientales a fin de contribuir con las normas ambientales, además los costos que incurran en este proceso serán costeados por la fundación favorecida.

CUARTA: ACEPTACION DE LAS PARTES.-

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente Acta Entrega Recepción de Transferencia Gratuita de los Bienes (Inventarios/Repuestos Obsoletos) que representan 330 ítems (1572 unidades) de la Bodega General, en cuatro ejemplares de igual tenor y efecto, las personas que han intervenido en esta diligencia.

Guayaquil, 11 de julio del 2019

ENTREGADO A CONFORMIDAD POR EL GOBIERNO DEL GUAYAS:

Eco. Antonio Barciena Flores
Jefe 2 de Bodega General

Eco. Marco Saavedra Saavedra
Director Provincial Administrativo

Abg. Carlos Lavid Villenueva
Analista 3 de Activo Fijo
Delegado de Dirección Provincial Financiera

Ing. Nelson González Torres
Director Provincial Financiero

RECIBÉ A CONFORMIDAD
POR LA FUNDACION "FUDMITS"

Lcdo. Javier Cruz Gómez
Director Ejecutivo de la Fundación "FUDMITS"

CONVOCATORIA A REUNIÓN DE TRABAJO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS EXAMENES ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 Y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

JORGE ALVAREZ GUEVARA <jorge.alvarez@guayas.gob.ec>

Lun 19/04/2021 14:03

Para: JOSE INTRIAGO TORRES <jose.intriago@guayas.gob.ec>; WITHBERTO GONZALEZ FREIRE <withberto.gonzalez@guayas.gob.ec>; Felix Aguilar Clavijo <felix.aguilar@guayas.gob.ec>; ZOILA CRISTINA FLORES RIVERA <zoila.flores@guayas.gob.ec>

De mi consideración:

Por medio del presente, se convoca a reunión el día **Miércoles 21 de abril de 2021 a las 15:00** en el 4to. Piso del Edificio Central del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, con la finalidad de realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los exámenes especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Se recuerda que la misma es de carácter urgente e impostergable.

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente.

Atentamente,

Ab. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL

Guayaquil, 04 de noviembre del 2020
Oficio No. 02172-DPF-BLCH-2020

Señora
SUSANA GONZÁLEZ ROSADO, MGS.
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio **No. PG-SGR-03661-2020**, de fecha 02 de octubre del 2020, suscrito por la Sra. Susana González Rosado, Mgs., Prefecta Provincial del Guayas, que guarda relación con el Oficio **No. 01643-DPF-BLCH-2020**, de fecha 06 de octubre del 2020, de la suscrita, referente al informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 con respecto al "Examen especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de marzo del 2016, en el cual dispone dar cumplimiento de manera inmediata y con el carácter obligatorio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, a las siguientes recomendaciones:

AL SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES
2. Supervisará y requerirá que el Jefe Financiero de Activos Fijos cumpla con la revisión y establecimiento de las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con el corte de 4 de agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega-recepción entre los jefes de bodega general entrantes y salientes en dichos periodos.

AL RESPONSABLE FINANCIERO DE ACTIVOS FIJOS
3. Revisará y establecerá las cantidades totales de las existencias de la Bodega General con corte de 4 de Agosto y 31 de diciembre de 2014, a fin de gestionar la suscripción de las actas de entrega- recepción entre los jefes de bodega general entrante y saliente en dichos periodos.

Al respecto, mediante Oficio **No. 0146-EHA-SCB-DF-2020**, de fecha 13 de octubre del 2020, suscrito por el Ec. Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Catastro y Bienes, en base al Oficio **No. 0379-GLU-JFAF-DF-2020**, suscrito por el Ing. Gabriel Lucín U., MBA, Responsable Financiero de Activo Fijo, quien informa del cumplimiento en base a las competencias, en relación a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, lo siguiente:

Acta con corte al 5 de agosto del 2014:

- *Mediante oficio No. 0114-GLU-JFAF-DF-17, de fecha 25 de mayo del 2017,* ***remití a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014,*** *que se encuentra debidamente suscrita por los delegados intervinientes y por el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega entrante, quedando pendiente por firmar la Ing. Mónica Borja Castro, Ex jefe de bodega saliente.*

Nota: *En este punto se demuestra el envío de las actas debidamente suscrita por los delegados intervinientes y por el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega entrante, Por lo tanto, en el ámbito de mi competencia* ***queda evidencia documental*** *de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, correspondiente a los inventarios de dichas actas, razón por la cual el Jefe de Bodega General de ese entonces conoció la cantidad total que recibió para su administración y custodia.*

- *Mediante oficio No. 01884-DPA-DIR-VZZ-2018, la Dirección Provincial Administrativa remitió al Subdirector Provincial Administrativo y Jefe de Bodega General de ese entonces, y dispuso textualmente lo siguiente:*

"...remito para el trámite pertinente, originales y copia de la Diligencia de Constatación Notarial y suscripción ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS ENTRE LA ING. MÓNICA BORJA CASTRO Y EC. RUBÉN VERA, FECHA DE CORTE AGOSTO 5 DEL 2014..." **(Hecho Subsecuente).**

Guayaquil, 04 de noviembre del 2020
Oficio No. 02172-DPF-BLCH-2020

Acta con corte al 5 de enero del 2015:

- *Mediante oficio No. 0196-GLU-JFAF-DF-17,* ***remití original del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos de la Bodega General, por cambio de custodio, con fecha de corte 5 de enero del 2015****, que se encuentra debidamente suscrita por los delegados intervinientes y por los custodios de Bodega, el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega saliente y Ec. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega entrante, para los fines pertinentes*

Nota: *En este punto se demuestra el envío de las actas debidamente suscrita por los delegados intervinientes y por los custodios de Bodega, el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega saliente y Ec. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega entrante, Por lo tanto, en el ámbito de mi competencia queda evidencia documental de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, correspondiente a los inventarios de dichas actas, razón por la cual el Jefe de Bodega General de ese entonces conoció la cantidad total que recibió para su administración y custodia.*

En virtud de lo expuesto, y acogiendo lo señalado en el Oficio **No. 0146-EHA-SCB-DF-2020**, de fecha 13 de octubre del 2020, suscrito por el Ec. Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Catastro y Bienes, informo a Usted, como Máxima Autoridad de la Provincia del Guayas, que queda evidencia debidamente documentada el estricto cumplimiento por parte de la Dirección Provincial Financiera y la Jefatura de Activo Fijo con la diligencia de la Recomendación # 3 que conlleva a la Recomendación # 2, la misma que concluye con los oficios No. 01884-DPA-DIR-VZZ-2019, suscrito por el Ex Director Provincial Administrativo y oficio No. 0114 y 196-GLU-JFAF-DF-17, del Responsable Financiero de Activo Fijo.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes

Atentamente,

DRA. MARIA BEATRICE LAMINCIA CHIOCCA
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 11/11/20
HORA: 10:14
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA . ACEPTACIÓN NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

Adj.: Lo indicado
C.c.: Subdirección de Catastro y Bienes
Coordinación de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control
Archivo

NOMBRE	FIRMA
Elaborado por: Ing. Roxana Escalante Espinoza	
Revisado por: CPA Erika López Banchón	
Aprobado por: Abg. Martha Aguirre Gómez	

Prefectura del Guayas

Oficio No. PG-SGR-05196-2020
Guayaquil, 12 de noviembre de 2020

Abogado
Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su despacho. -

Ref.: Oficio Nro. PG-SGR-03661-2020

De mi consideración:

Para su conocimiento y fines pertinentes, acompaño al presente copia del oficio Nro. **02172-DPF-BLCH-2020**, de fecha 4 de noviembre del 2020, ingresado a través de la Dirección Provincial de Secretaría General el 11 de noviembre del presente año, a las 16h09, suscrito por la Dra. María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, relacionado con el examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, *"a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, por el período comprendido entre 1 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2016

Atentamente,

Susana González Rosado, Mgs.
PREFECTA PROVINCIAL DEL GUAYAS

12/11/20 11:31
Katie Pcm.

Adj.: Lo indicado
C.c Dirección Provincial Financiera
Archivo

Elaborado por	Domènica Bravo Rodriguez TÉCNICO DE GESTIÓN LEGAL	
Revisado por.	Abg. Héctor González Pezo SUBSECRETARIO (E)	
Revisado por	Abg. Victor Mieles Cabal DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 12/11/20
HORA: 11:31
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO
NO SIGNIFICA . ACEPTACIÓN
NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

Guayaquil, 12 de enero 2021
Oficio N° 0005-GAG-PG-CSROC-21

Econ.
Edward Herrera Arriaga
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Las recomendaciones No. 2 y 3 realizadas en el examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016** de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, *"Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente"*, fueron notificadas a la Dirección Provincial Financiera mediante oficio No. **PG-SGR-03661-2020** por la Máxima Autoridad.

De la revisión de la Matriz de Seguimiento de Recomendaciones y documentación presentada por la Dra. María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera con oficio No. **02172-DPF-BLCH-2020** de fecha 04 de noviembre de 2020 indica que mediante oficio No. 0146-EHA-SCB-DF-2020 de fecha 13 de octubre de 2020, suscrito por el Ec. Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Catastro y Bienes, en ese entonces, en base al oficio No. 0379-GLU-JFAF-DF-2020 suscrito por el Ing. Gabriel Lucín U., MBA, Responsable Financiero de Activo Fijo, se informa el cumplimiento, en base a las competencias, de acuerdo a las recomendaciones 2 y 3 realizadas en el examen especial mencionado en el párrafo anterior, haciendo referencia a los Oficios No. 01884-DPA-DIR-VZZ-2018, No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 25 de mayo de 2017 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17 suscritos por el Ex Director Provincial Administrativo y el Responsable Financiero de Activo Fijo, respectivamente.

Por lo antes expuesto, en calidad de Coordinador de Seguimiento a las Recomendaciones de Organismo de Control solicito se remita los Oficios No. **01884-DPA-DIR-VZZ-2018, No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 25 de mayo de 2017 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17** suscritos por el Ex Director Provincial Administrativo y el Responsable Financiero de Activo Fijo, respectivamente indicados en el Oficio No. **02172-DPF-BLCH-2020** de fecha 04 de noviembre de 2020 suscrito por la Dra. María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, a esa fecha, documentación de soporte de las recomendaciones No. 2 y 3 del examen en referencia, **en el plazo de (15) quince días contados a partir de la notificación del presente oficio.**

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA
Se adjunta oficio No. 02172-DPF-BLCH-2020.
C.c. Prefecta Provincial del Guayas
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL
Anexos:
Fecha: 13/01/2021 Hora: 10:46
La recepción de esta solicitud, no significa que su contenido esta conforme

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
FIRMA: HORA

Guayaquil, 22 de enero del 2021
Oficio No. 00335-DPF-EHA-2021

GIANCARLO ÁLVAREZ GUEVARA
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL

De mi consideración:

En atención a su **Oficio No. 0005-GAG-PG-CSROC-21,** de fecha 12 de enero de 2021, mismo que guarda relación con las Recomendaciones N° 2 y 3 del Examen Especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, "Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente", donde solicitan textualmente lo siguiente:

"...se remita los Oficios No. ***01884-DPA-DIR-VZZ-2018, No. 0114-GLU-JFAF-D-17 de fecha 25 de mayo de 2017 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17*** *suscritos por el Ex Director Provincial Administrativo y el Responsable Financiero de Activo Fijo, respectivamente indicados en el Oficio No.* ***02172-DPF-BLCH-2020*** *de fecha 04 de noviembre de 2020 suscrito por la Dra. María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, a esa fecha, documentación de soporte de las recomendaciones No. 2 y 3 del examen de referencia,* ***en el plazo de (15) quince días contados a partir de la notificación del presente oficio****..."*

Al respecto, conforme a lo indicado en **Oficio N° GPG-DF-SBR-MLG-009**, de fecha 21 de enero de 2021, suscrito por el Lcdo. Miguel Lazo Gárate, subdirector de Catastro y Bienes, basado en Oficio N° GPG-DF-JFAF-GLU-017-2021, de fecha 21 de enero de 2021, suscrito por el Ing. Gabriel Lucín U., Mba., Responsable Financiero de Activos Fijos, sirvase encontrar lo siguiente:

- Copia simple de Oficio N° 01884-DPA-DIR-VZZ-2018, de fecha 05 de marzo de 2018, suscrito por el Ing. Víctor Zeballos Zevallos, Ex Director Provincial Administrativo (E).
- Copia simple de Oficios N° 0114-GLU-JFAF-DF-17, de fecha 25 de mayo de 2016 y 0196-GLU-JFAF-DF-17, de fecha 28 de julio de 2017, suscritos por el Ing. Gabriel Lucín U., Mba., Jefe Financiero de Activos Fijos (E).

Particular que remito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

ECON. EDWARD HERRERA ARRIAGA
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO

Adj.: Copia Oficio No. GPG-DF-MLG-009-2021
Lo Indicado
C.c.: Subdirección de Catastro y Bienes
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 25/01/21
HORA: 10:51
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA , ACEPTACIÓN NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

NOMBRE	FIRMA
Elaborado por: Alicia Ordoñez Zambrano	
Revisado por: CPA. Erika López Banchón	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Financiera

Oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-009-2021
Guayaquil, 21 de enero del 2021

Econ. Edward Herrera Arriaga
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO.
En su despacho.-

De mi consideración:

En atención a la sumilla del oficio No. 0005-GAG-PG-CSROC-21, del Coordinador de seguimiento de recomendaciones de organismos de control, que guarda relación con las recomendaciones No. 2 y 3 del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, "Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente", donde solicita textualmente lo siguiente:

"...solicito se remita los Oficios No. ***01884-DPA-DIR-VZZ-2018, No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 25 de mayo de 2017 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17*** *suscritos por el Ex Director Provincial Administrativo y el Responsable Financiero de Activo Fijo, respectivamente indicados en el Oficio No.* ***02172-DPF-BLCH-2020*** *de fecha 04 de noviembre de 2020 suscrito por la Dra. María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, a esa fecha, documentación de soporte de las recomendaciones No. 2 y 3 del examen de referencia,* ***en el plazo de (15) quince días contados a partir de la notificación del presente oficio****..."*

Por lo tanto, mediante oficio No. GPG-DF-JFAF-GLU-017-2021, del Responsable Financiero de Activos Fijos, remite copia simple de los oficios No. 01884-DPA-DIR-VZZ-2018, del Ex Director Provincial Administrativo y Oficios Nos. 0114 y 0196-GLU-JFAF-DF-17 del Responsable Financiero de Activos Fijos, previamente solicitados por el Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de organismos de control.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente.

Lcdo. Miguel Lazo Gárate.
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES
DBG/GLU/MLG

Copias a: Activo Fijo y Archivo.

Acción	**Servidor**	**Firma**
Elaborado por:	Dirk Brinkmann G. Lcdo.	
Revisado Por	Gabriel Lucin U. Ing. Mba	

21/01/2021 14:53

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Financiera

Oficio No. GPG-DF-JFAF-GLU-017-2021
Guayaquil, enero 21 del 2021

Licenciado.
Miguel Lazo Gárate.
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES
En su despacho. –

De mi consideración:

En referencia al oficio No. 0005-GAG-PG-CSROC-21, del Coordinador de seguimiento de recomendaciones de organismos de control, que guarda relación con las recomendaciones No. 2 y 3 del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, "Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente" y sumillado al suscrito donde solicita textualmente lo siguiente:

*"...solicito se remita los Oficios No. **01884-DPA-DIR-VZZ-2018, No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 25 de mayo de 2017 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17** suscritos por el Ex Director Provincial Administrativo y el Responsable Financiero de Activo Fijo, respectivamente indicados en el Oficio No. **02172-DPF-BLCH-2020** de fecha 04 de noviembre de 2020 suscrito por la Dra. Maria Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, a esa fecha, documentación de soporte de las recomendaciones No. 2 y 3 del examen de referencia, **en el plazo de (15) quince dias contados a partir de la notificación del presente oficio**..."*

Al respecto, se procede a remitir copia simple de los oficios No. 01884-DPA-DIR-VZZ-2018, del Ex Director Provincial Administrativo y oficios Nos. 0114 y 0196-GLU-JFAF-DF-17 previamente solicitados por el Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de organismos de control.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

GABRIEL LUCIN U. - ING. MBA.
RESPONSABLE FINANCIERO DE ACTIVO FIJO.

Copia a: Archivo.

Acción	Servidor	Firma	Puesto
Elaborado por:	Lcdo. Dirk Brinkmann G.		Analista Junior de Activos Fijos

Gobierno del Guayas
Subdirección de Catastro
Firma:
Fecha:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

Oficio No. 0114-GLU-JFAF-DF-17
Guayaquil, Mayo 25 del 2016

MG. ECON.
JOSE LUIS ROSERO ROHDE
SUB-DIRECTOR FINANCIERO.
Ciudad.-

De mi consideración:

En referencia a la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, con corte al 05 de Agosto del 2014, por cambio de Custodios y atendiendo también a las recomendaciones efectuadas en el "Examen especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2013 y el 31 de Marzo del 2016, mediante informe DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, emitido por la Contraloría General del Estado, donde solicitan determinar a qué custodios corresponden las diferencias encontradas en las Actas de Constataciones Físicas y en virtud del oficio No. 04447-DPA-DIR-JCCHB-2017, del Director Provincial Administrativo, al respecto comunico a usted de acuerdo a la información recopilada, los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ Solicitud para Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre la bodeguera Saliente, la Abogada Marina Campos Álvarez, y entrante Ing. Monica Borja Castro, oficio No. 10828-DA-DIR-JCCHB-2014.
- ✓ Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, oficio N.- 0181-GLU-JFAF-DF-14.
- ✓ Con oficio # 018-ABM-JI-DF-2015, entrega del trabajo del Acta de Constatación Física de la Bodega General con sus respectivos anexos, con fecha de corte al 31 de Octubre del 2014.

Luego de la revisión de los documentos que se anexan también en este oficio, se procedió con la elaboración de un plan de trabajo para la culminación del mismo, el cual consistió en lo detallado a continuación.

PLAN DE TRABAJO:

1. Solicitar al departamento de sistemas un listado de existencia del sistema SGP PLUS, con fecha de corte 5 de Agosto 2014 y 05 de Enero 2015. El sistema SGP PLUS es el que actualmente administra las tareas del área de Bodega General.
2. Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por el departamento de sistemas y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.
3. Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2, mediante la conciliación de los movimientos de los Kardex del periodo 5 de agosto 2014 – al 31 de Octubre del 2014 y del 31 de Octubre 2014 al 05 de Enero 2015.

DIRECCIÓN FINANCIERA

La Prefectura GUAYAS

4. Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al personal de la Dirección responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.

EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO:

Con mail de fecha 08 de Julio 2016 aproximadamente las 17:23, solicite al departamento de sistemas un listado virtual en excell de los saldos de las existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema SGP, PLUS, de la Bodega General con corte 5 de agosto 2014 y 05 de Enero 2015 (punto 1), para realizar el proceso de comparación entre estas existencias en el sistema SGP y las existencias constatadas el día 31 de Octubre del 2014, con el objeto de determinar cuáles de estos ítems deberían ser revisados (punto 2).

Lo solicitado en el párrafo anterior fue atendido por el Departamento de Sistemas el día 15 de Julio del 2016, aproximadamente a las 09:48, adjuntando al mail los archivos Excel que contenían los ítems con existencia mayor a 0 de toda la bodega general con los cortes solicitados, (Se adjunta los mail en este oficio).

Posteriormente, en oficio No.018-ABM-JI-DF-2015, de fecha 07 de Julio del 2015, se da por terminado el punto 1 del plan de trabajo al entregar el ACTA DE CONSTATACION FISICA DE LA BODEGA GENERAL, con corte al 31 de Octubre del 2014.

Sobre la base de este trabajo entregado se procedió con el punto 2, que comprendía en la determinación de los ítems que deberían ser revisados, el mismo que nos dio el siguiente resultado:

Ítems	Determinación punto 2 (Acta al 5 agosto 2014)
2.557	No reflejan Movimiento entre 5 agosto 2014 al 31 d
1.024	Reflejan Movimiento entre 5 agosto 2014 al 31 de c
3.581	Existencia > 0 al 5-agosto-2014

La existencia conciliada de 2.557 ítems ya se encuentra determinada y ellos forman parte del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte 05 de agosto del 2014.

La cantidad de 1.024 ítems deben ser conciliados por medio de los movimientos Kardex del 05 de agosto al 31 de octubre del 2014, para determinar la existencia que poseían a la fecha de corte del 05 de agosto del 2014, los mismos que de acuerdo al punto 3 de nuestro plan de trabajo se determinó lo siguiente:

Movimiento de Kardex 31 Octubre al 05 Agosto 2014			
Conciliado	No Conciliado	No entra en Act	Total
508	276	240	1024

Luego de las revisiones y posteriores conciliaciones realizadas a los 1.024 ítems con movimientos, presentamos los resultados del punto 4 del plan de trabajo:

1825	No reflejan Movimiento y son parte del Acta		
508	Conciliados		
	Acta Entrega Recepcion de Bodega General al 5		
2333	agosto 2014	58,96%	$ 1.209.084,15
1624	Items con Movimiento no conciliados	41,04%	$ 1.081.228,01
3957	Existencia > 0 al 5-agosto-2014	100,00%	$ 2.290.312,16

Con todo este antecedente, adjunto 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, donde se detallan los siguientes anexos, los mismos que fueron Conciliados con lo registrado en el Sistema:

Anexo 1 "Cuadrados".- Listado de **2.333** Ítems, con **472.704,06** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 1.209.084,15** de la Bodega General a la fecha de corte 05 de Agosto del 2014, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:

		Items						Costo				
# bodega	Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto
2	COMBUSTIBLE	14	806,00	804,00	2,00	(806,00)	-	$ 59.385,55	$ 59.177,68	$ 207,87	$ (59.385,55)	$ -
7	MEDICINAS	33	434.045,00	434.041,00	4,00	(434.045,00)	-	$ 289.795,40	$ 289.783,60	$ 11,80	$ (289.795,40)	$ -
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	1	2,00	-	2,00	(2,00)	-	$ 60,48	$ -	$ 60,48	$ (60,48)	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	174	11.383,06	2.679,20	8.703,86	(11.383,06)	-	$ 337.074,03	$ 191.358,95	$ 145.715,08	$ (337.074,03)	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.105	25.173,00	4.786,00	20.387,00	(25.173,00)	-	$ 502.321,20	$ 260.305,62	$ 734.015,50	$ (502.321,20)	$ -
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
23	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	1	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	4	1.295,00	495,00	800,00	(1.295,00)	-	$ 20.447,48	$ 10.317,67	$ 10.129,82	$ (20.447,48)	$ -
		2.333	472.704,06	442.805,20	29.098,86	(472.704,06)	-	$ 1.209.084,15	$ 810.943,52	$ 390.140,63	$ (1.209.084,15)	$ -

Anexo 2 "No Cuadrados".- Listado de 1.624 Ítems, con una diferencia a justificar de 48.010,42 productos en cantidad, por un Valor de US$ 287.371,04 que **no fueron conciliados**, de la Bodega General a la fecha de corte 05 de Agosto del 2014, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

		Items						Costo				
# bodega	Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto
2	COMBUSTIBLE	22	1.256,00	35.084,37	43,00	35.127,37	(33.871,37)	$ 107.211,92	$ 145.339,11	$ 3.020,07	$ 149.159,18	$ (41.947,26)
7	INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12	-	-	45,00	45,00	(45,00)	$ -	$ -	$ 3.413,33	$ 3.413,33	$ (3.413,33)
8	MEDICINAS	25	175.853,00	175.471,00	1.958,00	177.429,00	(1.576,00)	$ 100.461,59	$ 142.620,43	$ 1.100,06	$ 143.720,49	$ (43.258,90)
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7	-	-	3.242,00	3.242,00	(3.242,00)	$ -	$ -	$ 2.100,67	$ 2.100,67	$ (2.100,67)
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	143	7.938,50	547,50	9.280,50	9.828,00	(1.889,50)	$ 306.103,09	$ 1.936,18	$ 351.210,46	$ 353.146,64	$ (47.043,55)
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.413	36.969,00	11.077,00	33.382,55	44.459,55	(7.490,55)	$ 536.492,07	$ 458.493,52	$ 228.690,18	$ 687.183,70	$ (150.691,63)
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	900,00	-	880,00	880,00	100,00	$ 9.800,00	$ -	$ 8.800,00	$ 8.800,00	$ 1.000,00
23	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	-	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	1.004,00	-	1.000,00	1.000,00	4,00	$ 21.159,34	$ -	$ 21.075,04	$ 21.075,04	$ 84,30
		1.624	224.000,50	222.179,87	49.031,05	272.010,92	(48.010,42)	$ 1.081.228,01	$ 748.389,23	$ 620.209,82	$ 1.368.599,05	$ (287.371,04)

Por lo expuesto, solicito a usted por su intermedio a la Dirección Provincial Administrativa remitir los 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, que se encuentra debidamente suscrita por los delegados intervinientes y por el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega entrante, quedando pendiente por firmar la Ing. Mónica Borja Castro, Ex jefe de bodega saliente, por lo tanto sugiero salvo su mejor criterio, en un término de 20 días la suscripción del Acta por parte de la Ing. Mónica Borja Castro y la respectiva justificación documentada del Anexo 2.

Particular que solcito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Gabriel Lucin U. - ING. MBA.
Jefe Financiero Activo Fijo (E).

Gobierno Provincial del Guayas
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Firma:
Fecha: 25/5/2016 Hora: 16:03

Copias a: Director Financiero
Contabilidad
Archivo.

Adjunto: 3 ORIGINALES DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCION

25/5/2016 16:03

DIRECCIÓN FINANCIERA

La Prefectura GUAYAS

Guayaquil, Julio 28 del 2017

MG. ECON.
JOSE LUIS ROSERO ROHDE
SUB-DIRECTOR FINANCIERO.
Ciudad.-

De mi consideración:

En referencia a la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, con corte al 05 de enero del 2015, por cambio de Custodios y atendiendo a las recomendaciones efectuadas en el "Examen especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2013 y el 31 de Marzo del 2016, mediante informe DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, emitido por la Contraloría General del Estado, donde solicitan determinar a qué custodios corresponden las diferencias encontradas en las Actas de Constataciones Físicas y en virtud del oficio No. 05202-DPA-DIR-JCCHB-2015, del Director Provincial Administrativo, al respecto comunico a usted de acuerdo a la información recopilada, los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ Solicitud para Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre la bodeguera Saliente, la Abogada Marina Campos Álvarez, y entrante Ing. Monica Borja Castro, oficio No. 10828-DA-DIR-JCCHB-2014.
- ✓ Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, oficio N.- 0181-GLU-JFAF-DF-14.
- ✓ Con oficio # 018-ABM-JI-DF-2015, entrega del trabajo del Acta de Constatación Física de la Bodega General con sus respectivos anexos, con fecha de corte al 31 de Octubre del 2014.

Luego de la revisión de los documentos que se anexan también en este oficio, se procedió con la elaboración de un plan de trabajo para la culminación del mismo, el cual consistió en lo detallado a continuación.

PLAN DE TRABAJO:

1. Solicitar al departamento de sistemas un listado de existencia del sistema SGP PLUS, con fecha de corte 5 de Agosto 2014 y 05 de Enero 2015. El sistema SGP PLUS es el que actualmente administra las tareas del área de Bodega General.
2. Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por el departamento de sistemas y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.
3. Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2, mediante la conciliación de los movimientos de los Kardex del periodo 5 de agosto 2014 – al 31 de Octubre del 2014 y del 31 de Octubre 2014 al 05 de Enero 2015.
4. Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al personal de la Dirección responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.

Con todo este antecedente, adjunto 2 ejemplares originales y 1 copia certificada del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de enero del 2015, donde se detallan los siguientes anexos, los mismos que fueron Conciliados con lo registrado en el Sistema:

Anexo 1 "Cuadrados".- Listado de **2.201** Ítems, con **169.566,86** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 927.658,24** de la Bodega General a la fecha de corte 05 de enero del 2015, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:

# bodega	Nombre de bodega	Items	cant. físico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	7,00	262,00	262,00	-	$ 70.331,96	$ 70.331,96	$ -
8	MEDICINAS	7,00	5.613,00	5.613,00	-	$ 2.808,20	$ 2.808,20	$ -
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	6,00	28.252,00	28.252,00	-	$ 19.375,04	$ 19.375,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	165,00	109.321,86	109.321,86	-	$ 307.111,23	$ 307.111,23	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000,00	24.401,00	24.401,00	-	$ 526.118,84	$ 526.118,84	$ -
29	ACCESORIOS DE COCINA	16,00	1.717,00	1.717,00	-	$ 1.912,96	$ 1.912,96	$ -
		2.201,00	169.566,86	169.566,86		$ 927.658,24	$ 927.658,24	

Anexo 2 "No Cuadrados".- Listado de **1.701** Ítems, con una diferencia a justificar de más 96.324,00 productos en cantidad, por un valor de US$155.244,69 y de menos (13.742,42) productos en cantidad, por un valor de US$(225.359,85) que **no fueron conciliados**, de la Bodega General al 05 de enero del 2015, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

#bodega	Nombre de bodega	Items	cant. físico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	30	2.002,00	6.083,37	(4.081,37)	$ 166.275,81	$ 362.035,24	$ (195.759,43)
7	INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12	-	45,00	(45,00)	$ -	$ 3.413,33	$ (3.413,33)
8	MEDICINAS	51	604.285,00	508.430,00	95.855,00	$ 387.448,79	$ 330.828,47	$ 56.620,32
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7	-	3.242,00	(3.242,00)	$ -	$ 2.100,67	$ (2.100,67)
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	148	10.479,70	10.862,20	(382,50)	$ 376.451,46	$ 284.883,06	$ 91.568,39
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1449	37.787,00	43.778,55	(5.991,55)	$ 508.683,21	$ 532.769,62	$ (24.086,41)
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	980,00	880,00	100,00	$ 9.800,00	$ 8.800,00	$ 1.000,00
28	INSUMOS DE FUMIGACION	3	2.299,00	1.930,00	369,00	$ 41.606,02	$ 35.550,85	$ 6.055,90
		1701	657.832,70	575.251,12		$ 1.490.266,09	$ 1.560.301,24	

Por lo expuesto, adjunto 2 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos de la Bodega General, por cambio de custodio, con fecha de corte 5 de enero del 2015, que se encuentra debidamente suscrita por los delegados intervinientes y por los custodios de Bodega, el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega saliente y Ec. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega entrante, para que se continúe con el trámite pertinente por lo que solicito por su intermedio lo siguiente:

Al Director Provincial Administrativo.

- Remita 1 ejemplar original del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos por cambio de custodio, con fecha de corte 5 de enero del 2015, al Ec. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega entrante, y 1 copia certificada del Acta al Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega saliente.

Al Contador General.

- Remitir 1 ejemplar original del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos por cambio de custodio, con fecha de corte 5 de enero del 2015, para el debido registro contable y fines pertinentes.

Particular que solcito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Gabriel Lucin U. - ING. MBA.
Jefe Financiero Activo Fijo (E).

Gobierno Provincial del Guayas
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Firma:
Fecha: Hora:

RECIBIDO
DIRECCIÓN FINANCIERA
DIRECCIÓN FINANCIERA
Ramiro Ramos

C.mas: Director Provincial Financiero, Contabilidad y Archivo.
Anexo: ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCION y 1 COPIA CERTIFICADA DEL ACTA.

Guayaquil, 05 de marzo de 2018.
Oficio No.01884-DPA-DIR-VZZ-2018.

Señor. Economista.
FÉLIX AGUILAR CLAVIJO.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO.

Señor. Economista.
ANTONIO BARCIONA FLORES.
JEFE DE BODEGA GENERAL.
En su despacho.-

De mi consideración:

Por medio del presente remito para el trámite pertinente, originales y copia de la Diligencia de Constatación Notarial Y Suscripción Del Acta De Entrega Recepción De La Bodega General De Propiedad Del Gobierno Provincial Del Guayas entre la Ing. Mónica Borja Castro Y El Ec. Rubén Vera García, fecha de corte 5 de Agosto del 2014, que obra en 147 (CIENTO CUARENTA Y SIETE) FOJAS.

Dándose cumplimiento con lo dispuesto por la Máxima Autoridad mediante oficio No. 4197-PG-JJV-2017, en el que dispuso proceder previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con el trámite establecido en el artículo 97 del Reglamento General para la Administración, Utilización Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, ante la negativa de suscripción del acta por parte de la ingeniera Mónica Borja, bodeguera saliente, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones del *"Examen especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2013 y el 31 de Marzo del 2016, mediante informe DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016*, emitido por la Contraloría General del Estado.

Guayaquil, 29 de enero 2021
Oficio N° 0024-GAG-PG-CSROC-21

Econ.
Edward Herrera Arriaga
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Mediante oficio No. 00335-DPF-EHA-2021 de fecha 22 de enero 2021 suscrito por Ud. conforme a lo indicado en Oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-009, de fecha 21 de enero de 2021, suscrito por Lcdo. Miguel Lazo Gárate, Subdirector de Catastro y Bienes, basado en oficio No. GPG-DF-JFAF-GLU-017-2021 de fecha 21 de enero de 2021 suscrito por el Ing. Gabriel Lucín U., Mba., Responsable Financiero de Activos Fijos, en atención al Oficio No. 0005-GAG-PG-CSROC-21, remite copias simples de Oficios No. 01884-DPA-DIR-VZZ-2018 de fecha 05 de marzo de 2018, suscrito por el Ing. Víctor Zeballos, ex Director Provincial Administrativo (E), No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 25 de mayo de 2016 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 28 de julio de 2017 suscritos por el Ing. Gabriel Lucín U., Mba., Jefe Financiero de Activos Fijos (E).

Que, mediante Oficio No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 25 de mayo de 2016 suscrito por el Ing. Mba. Gabriel Lucín U., Jefe Financiero Activo Fijo (E), solicita al Mg. Econ. José Luis Rosero Rohde, Subdirector Financiero que por su intermedio a la Dirección Provincial Administrativa remita los tres ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014 que se encuentra suscrita por los delegados intervinientes por el Ec. Rubén Vera García, ex Jefe de Bodega entrante, quedando pendiente por firmar la Ing. Mónica Borja Castro, ex Jefe de Bodega saliente, sugiriendo la suscripción del acta por parte de esta última funcionaria en un plazo determinado y la respectiva justificación documentada del anexo 2.

Que, mediante Oficio No. 0196-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 28 de julio de 2017 suscrito por el Ing. Mba. Gabriel Lucín U., Jefe Financiero Activo Fijo (E), dirigido al Mg. Econ. José Luis Rosero Rohde, Subdirector Financiero indica que adjunta dos ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos de la Bodega General por cambio de custodio con fecha de corte 5 de enero del 2015 que se encuentra suscrita por los delegados intervinientes y custodios de bodega, el Ec. Rubén Vera García, ex Jefe de Bodega saliente y Ec. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega entrante, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente y solicita por su intermedio se remita original de dichas actas al Director Provincial Administrativo y al Contador General.

Por lo antes expuesto, y de la revisión de lo ingresado con Oficio No. 00335-DPF-EHA-2021 mencionado en los párrafos anteriores, en calidad de Coordinador de Seguimiento a las

Recomendaciones de Organismos de Control solicito a Ud. se remita lo siguiente: **1)** Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014, **2)** Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de enero del 2015, por cambio de custodio, suscritas por todos los Jefes de Bodega General entrantes y salientes en dichos períodos, y **3)** la respectiva justificación documentada del anexo 2 de ambos oficios No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17, documentación de soporte de las recomendaciones No. 2 y 3 del examen en referencia, **en el plazo de (15) quince días contados a partir de la notificación del presente oficio.**

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA/GES

C.c. Prefecta Provincial del Guayas
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
Anexos:
Fecha: / Hora: /
La recepción de esta solicitud, no significa que su contenido sea aprobado

01/04/2021 14:19
Abga. Cedeño

Guayaquil, 17 de febrero del 2021
Oficio No. 0883-DPF-EHA-2021

Abogado
GIANCARLO ÁLVAREZ GUEVARA
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL

De mi consideración:

En atención a su **Oficio No. 0024-GAG-PG-CSROC-2021** con fecha de recepción 01 de febrero del 2021, que guarda relación con las recomendaciones No. 2 y 3 del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, efectuado a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente, donde solicita en el plazo de 15 días se lo remita lo siguiente:

1) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014.
2) Acta de Entrega y Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2015.
3) La respectiva justificación documentada del anexo 2 de ambos oficios No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17, documentación de soporte de las recomendaciones No. 2 y 3 del examen DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016

Al respecto mediante **oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-0022-2021**, suscrito por el Lcdo. Miguel Lazo Gárate, Subdirector de Catastro y Bienes, con fecha de recepción 12 de febrero del 2021, en el que informa que dentro de los archivos que reposan en la Subdirección y en el ámbito de su competencia, remite copia simple de los documentos que se detallan a continuación:

1) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014.
2) Acta de Entrega y Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2015.
3) Oficios No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17.
4) Acta de la diligencia de contratación notarial y suscripción del Acta de entrega recepción de fecha corte 5 de agosto del 2014.

Por lo antes expuesto, acogiendo la sugerencia citada en el **oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-0022-2021** en relación al punto 3, donde solicitan la justificación documentada del Anexo 2, agradeceré a usted se dirija a la Dirección Provincial Administrativa y requiera a quien corresponda, la justificación de dicho Anexo, en vista de que ellos son los encargados de la Administración y Custodia de los Bienes e Inventarios.

Particular que remito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

ECON. EDWARD HERRERA ARRIAGA
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO

Adj: Copia oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-0022-2021 y documentación requerida
C.c.: Dirección Provincial Administrativa
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA:
HORA:
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA , ACEPTACIÓN NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO

NOMBRE	FIRMA
Elaborado por: Ing. María de Lourdes Prieto	
Revisado por: Eco. Jessica Villacís, Subdirectora Financiera	

Oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-0022-2021
Guayaquil, Febrero 11 del 2021

Econ. Edward Herrera Arriaga.
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
En su despacho.-

De mi consideración:

En atención a la sumilla del oficio No. 0024-GAG-PG-CSROC-21, del Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, con fecha de recepción 02 de febrero del presente año, que guarda relación con las recomendaciones No. 2 y 3 del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, efectuado a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente, donde solicita en el **plazo de 15 días** se remita lo siguiente:

1) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014.
2) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2015.
3) La respectiva justificación documentada del anexo 2 de ambos oficios No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17, documentación de soporte de las recomendaciones No 2 y 3 del examen DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.

Al respecto, mediante oficio No. **GPG-DF-JFAF-GLU-041-2021,** suscrito por el Responsable Financiero de Activo Fijo, quien informa que dentro de los archivos que reposan en esta Subdirección y en el ámbito de nuestra competencia, remite copia simple de los documentos que se detallan a continuación:

1) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014.
2) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de enero del 2015.
3) Oficios No. 0114 y 0196-GLU-JFAF-DF-17.
4) Acta de la diligencia de constatación notarial y suscripción del Acta de entrega recepción de fecha de corte 5 de agosto del 2014.

Por lo antes expuesto, en relación al punto 3, donde solicitan la justificación documentada del Anexo 2, sugiero a usted se dirija a la Dirección Provincial Administrativa requiera a quien corresponda de ser el caso, la justificación de dicho Anexo, en vista de que ellos son los encargados de la Administración y Custodia de los Bienes e Inventarios.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Lcdo. Miguel Lazo Gárate
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES
GLU/MLG

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
Firma:
Fecha: Hora:

Copia a: Activo Fijo y Archivo

Acción	Servidor	Firma	Puesto
Elaborado por:	Gabriel Lucin U. Ing. Mba		Responsable Financiero Activo Fijo

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Financiera

Oficio No. GPG-DF-JFAF-GLU-041-2021
Guayaquil, Febrero 10 del 2021

LICENCIADO
MIGUEL LAZO GARATE
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES
En su despacho. –

De mi consideración:

En referencia al oficio No. 0024-GAG-PG-CSROC-21, del Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control, con fecha de recepción 02 de febrero del presente año, que guarda relación con las recomendaciones No. 2 y 3 del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 efectuado a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente y sumillado al suscrito por usted, donde solicita en el **plazo de 15 días** se remita lo siguiente:

1) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014.
2) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2015.
3) La respectiva justificación documentada del anexo 2 de ambos oficios No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17, documentación de soporte de las recomendaciones No 2 y 3 del examen DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.

Al respecto, dentro de los archivos que reposan en esta jefatura y en el ámbito de mi competencia, remito a usted copia simple de los documentos que se detallan a continuación:

1) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014.
2) Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de enero del 2015.
3) Oficios No. 0114 y 0196-GLU-JFAF-DF-17.
4) Acta de la diligencia de constatación notarial y suscripción del Acta de entrega recepción de fecha de corte 5 de agosto del 2014.

Cabe mencionar, en relación al punto 3, donde solicitan la justificación documentada del Anexo 2, sugiero a usted se dirija a la Dirección Provincial Administrativa requiera a quien corresponda de ser el caso, la justificación de dicho Anexo, en vista de que ellos son los encargados de la Administración y Custodia de los Bienes e Inventarios.

Particular que solicito a usted, para los fines pertinentes.

Gobierno Provincial del Guayas
Subdirección de Catastro y Bienes
Firma:
Fecha:

Atentamente,

GABRIEL LUCIN U. - ING. MBA.
RESPONSABLE FINANCIERO DE ACTIVO FIJO

Copias a: Archivo.

Acción	Servidor	Firma
Elaborado por:	Ing. Verónica Moreno Jurado	

Prefectura del Guayas

Coordinador de Seguimiento de
Recomendaciones de Organismos de Control

Guayaquil, 29 de enero 2021
Oficio Nº 0024-GAG-PG-CSROC-21

Econ.
Edward Herrera Arriaga
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
PREFECTURA DEL GUAYAS
En su Despacho. -

De mi consideración:

Mediante oficio No. 00335-DPF-EHA-2021 de fecha 22 de enero 2021 suscrito por Ud. conforme a lo indicado en Oficio No. GPG-DF-SBR-MLG-009, de fecha 21 de enero de 2021, suscrito por Lcdo. Miguel Lazo Gárate, Subdirector de Catastro y Bienes, basado en oficio No. GPG-DF-JFAF-GLU-017-2021 de fecha 21 de enero de 2021 suscrito por el Ing. Gabriel Lucín U., Mba., Responsable Financiero de Activos Fijos, en atención al Oficio No. 0005-GAG-PG-CSROC-21, remite copias simples de Oficios No. 01884-DPA-DIR-VZZ-2018 de fecha 05 de marzo de 2018, suscrito por el Ing. Víctor Zeballos, ex Director Provincial Administrativo (E), No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 25 de mayo de 2016 y No. 0196-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 28 de julio de 2017 suscritos por el Ing. Gabriel Lucín U., Mba., Jefe Financiero de Activos Fijos (E).

Que, mediante Oficio No. 0114-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 25 de mayo de 2016 suscrito por el Ing. Mba. Gabriel Lucín U., Jefe Financiero Activo Fijo (E), solicita al Mg. Econ. José Luis Rosero Rohde, Subdirector Financiero que por su intermedio a la Dirección Provincial Administrativa remita los tres ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con fecha de corte 5 de agosto del 2014 que se encuentra suscrita por los delegados intervinientes por el Ec. Rubén Vera García, ex Jefe de Bodega entrante, quedando pendiente por firmar la Ing. Mónica Borja Castro, ex Jefe de Bodega saliente, sugiriendo la suscripción del acta por parte de esta última funcionaria en un plazo determinado y la respectiva justificación documentada del anexo 2.

Que, mediante Oficio No. 0196-GLU-JFAF-DF-17 de fecha 28 de julio de 2017 suscrito por el Ing. Mba. Gabriel Lucín U., Jefe Financiero Activo Fijo (E), dirigido al Mg. Econ. José Luis Rosero Rohde, Subdirector Financiero indica que adjunta dos ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos de la Bodega General por cambio de custodio con fecha de corte 5 de enero del 2015 que se encuentra suscrita por los delegados intervinientes y custodios de bodega, el Ec. Rubén Vera García, ex Jefe de Bodega saliente y Ec. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega entrante, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente y solicita por su intermedio se remita original de dichas actas al Director Provincial Administrativo y al Contador General.

Por lo antes expuesto, y de la revisión de lo ingresado con Oficio No. 00335-DPF-EHA-2021 mencionado en los párrafos anteriores, en calidad de Coordinador de Seguimiento a las

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, ENTRE LA ING. MONICA BORJA CASTRO Y EC. RUBEN VERA GARCÍA, EN CALIDAD DE JEFES DE BODEGA (E), SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE AGOSTO 5 DEL 2014.

En la ciudad de Guayaquil, a los diecinueve días del mes de Mayo del dos mil diecisiete, basados en la Acción de Personal No. 2014-ENC-017, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrante y saliente, con la solicitud del Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, mediante Oficio No. 09193-DA-DIR-JCCHB-2014, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio No. 04115-DF-MSH-2014, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:

Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según oficio # 1806-DA-BGN-RVG-2014.
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según oficio # 181-GLU-JFAF-DF-14.

CUSTODIOS:

Ing. Mónica Borja Castro - Bodeguero Saliente
Ec. Rubén Vera García – Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte al 5 de Agosto del 2014, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE:

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha de corte 05 de Agosto del 2014, es 3.957 de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.333, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción.

		Items						Costo				
# bodega	Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto
2	COMBUSTIBLE	14	806,00	804,00	2,00	(806,00)	-	$ 59.385,55	$ 59.177,68	$ 207,87	$ (59.385,55)	$ -
8	MEDICINAS	33	434.045,00	434.041,00	4,00	(434.045,00)	-	$ 289.795,40	$ 289.783,60	$ 11,80	$ (289.795,40)	$ -
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	1	2,00	-	2,00	(2,00)	-	$ 60,48	$ -	$ 60,48	$ (60,48)	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	174	11.383,06	2.679,20	8.703,86	(11.383,06)	-	$ 337.074,03	$ 191.358,95	$ 145.715,08	$ (337.074,03)	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.105	25.173,00	4.786,00	20.387,00	(25.173,00)	-	$ 502.321,20	$ 268.305,62	$ 234.015,58	$ (502.321,20)	$ -
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
23	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	1	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	4	1.295,00	495,00	800,00	(1.295,00)	-	$ 20.447,48	$ 10.317,67	$ 10.129,82	$ (20.447,48)	$ -
		2.333	472.704,06	442.805,20	29.896,86	(472.704,06)	-	$ 1.209.084,15	$ 818.943,52	$ 390.140,63	$ (1.209.084,15)	$ -

NOVEDADES:

1.624 ítems, son entregados en Anexo, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

	Items						Costo				
Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto
COMBUSTIBLE	22	1.256,00	35.084,37	43,00	35.127,37	(33.871,37)	$ 107.211,92	$ 145.139,11	$ 3.820,07	$ 149.159,18	$ (41.947,26)
INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12		-	45,00	45,00	(45,00)	$ -	$ -	$ 3.413,33	$ 3.413,33	$ (3.413,33)
MEDICINAS	25	175.853,00	175.471,00	1.958,00	177.429,00	(1.576,00)	$ 100.461,59	$ 142.620,43	$ 1.100,06	$ 143.720,49	$ (43.258,90)
IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7	-	-	3.242,00	3.242,00	(3.242,00)	$ -	$ -	$ 2.100,67	$ 2.100,67	$ (2.100,67)
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	143	7.938,50	547,50	9.280,50	9.828,00	(1.889,50)	$ 306.103,09	$ 1.936,18	$ 351.210,46	$ 353.146,64	$ (47.043,55)
REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.413	36.969,00	11.077,00	33.382,55	44.459,55	(7.490,55)	$ 536.492,07	$ 458.493,52	$ 228.690,18	$ 687.183,70	$ (150.691,63)
SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	980,00	-	880,00	880,00	100,00	$ 9.800,00	$ -	$ 8.800,00	$ 8.800,00	$ 1.000,00
MA S DE CONSTRUCCIÓN	-	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
INSU E FUMIGACION	1	1.004,00	-	1.000,00	1.000,00	4,00	$ 21.159,34	$ -	$ 21.075,04	$ 21.075,04	$ 84,30
	1.624	224.000,50	222.179,87	49.831,05	272.010,92	(48.010,42)	$ 1.081.228,01	$ 748.389,23	$ 620.209,82	$ 1.368.599,05	$ (287.371,04)

En consecuencia, de todo lo descrito en los párrafos que se preceden, para dar constancia y aceptación de la diligencia de la Entrega – Recepción de 2.333 ítems de la Bodega General con fecha de corte 05 de Agosto del 2014, que equivale a la suma de $ 1.209.084,15 (un millón, doscientos nueve mil, ochenta y cuatro 15/100 dólares americanos), de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ing. Mónica Borja Castro
Jefe de Bodega Saliente

Ec. Ruben Vera García
Jefe de Bodega Entrante

Ing. Cesar Velásquez Cruz
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Gabriel Lucín Uruchima
Jefatura Financiera de Activos Fijos

Sr. Johnny Espinoza Macías
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Juan Carlos Jácome Moreira
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Antonio Parrales Coello
Delegado de la Dirección Administrativa

Ab. Carlos David Villanueva
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Francisco Norero Calvo
Delegado de la Dirección Administrativa

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, ENTRE EL EC. RUBEN VERA GARCÍA Y EC. ANTONIO BARCIONA FLORES, EN CALIDAD DE JEFES DE BODEGA (E), SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE ENERO 5 DEL 2015.

En la ciudad de Guayaquil, a los quince días del mes de julio del dos mil diecisiete, basados en la Acción de Personal No. NP-2015-011, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrante y saliente, con la solicitud del Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, mediante Oficio No. 05202-DA-DIR-JCCHB-2015, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio No. 03552-DF-MSH-2015, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:
Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según oficio # 0827-DA-BGN-ABF-16.
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según oficio # 181-GLU-JFAF-DF-14.

CU. DIOS:
Ec. Rubén Vera García - Bodeguero Saliente
Ec. Antonio Barciona Flores – Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte al 5 de enero del 2015, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE:

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha de corte 05 de enero del 2015, es 3.902 de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.201, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción.

# bodega	Nombre de bodega	Items	cant. fisico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor Inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	7,00	262,00	262,00	-	$ 70.331,96	$ 70.331,96	$ -
8	MEDICINAS	7,00	5.613,00	5.613,00	-	$ 2.808,20	$ 2.808,20	$ -
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	6,00	28.252,00	28.252,00	-	$ 19.375,04	$ 19.375,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	165,00	109.321,86	109.321,86	-	$ 307.111,23	$ 307.111,23	$ -
2	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000,00	24.401,00	24.401,00	-	$ 526.118,84	$ 526.118,84	$ -
	ACCESORIOS DE COCINA	16,00	1.717,00	1.717,00	-	$ 1.912,96	$ 1.912,96	$ -
		2.201,00	169.566,86	169.566,86		$ 927.658,24	$ 927.658,24	

NOVEDADES:
1.701 ítems, son entregados en Anexo, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

#bodega	Nombre de bodega	Items	cant. fisico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor Inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	30	2.002,00	6.083,37	(4.081,37)	$ 166.275,81	$ 362.035,24	$ (195.759,43)
7	INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12	-	45,00	(45,00)	$ -	$ 3.413,33	$ (3.413,33)
8	MEDICINAS	51	604.285,00	508.430,00	95.855,00	$ 387.448,79	$ 330.828,47	$ 56.620,32
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7	-	3.242,00	(3.242,00)	$ -	$ 2.100,67	$ (2.100,67)
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	148	10.479,70	10.862,20	(382,50)	$ 376.451,46	$ 284.883,06	$ 91.568,39
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1449	37.787,00	43.778,55	(5.991,55)	$ 508.683,21	$ 532.769,62	$ (24.086,41)
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	980,00	880,00	100,00	$ 9.800,00	$ 8.800,00	$ 1.000,00
28	INSUMOS DE FUMIGACION	3	2.299,00	1.930,00	369,00	$ 41.606,82	$ 35.550,85	$ 6.055,98
		1701	657.032,70	575.251,12		$ 1.490.266,09	$ 1.560.381,24	

En consecuencia, de todo lo descrito en los párrafos que se preceden, para dar constancia y aceptación de la diligencia de la Entrega – Recepción de 2.201 ítems de la Bodega General con fecha de corte 05 de Enero del 2015, que equivale a la suma de $ 927.658,24 (Novecientos veintisiete mil, seiscientos cincuenta y ocho 24/100 dólares americanos), de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ec. Ruben Vera García
Jefe de Bodega Saliente

Ec. Antonio Barciona Flores
Jefe de Bodega Entrante

Ing. Cesar Velásquez Cruz
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Gabriel Lucín Uruchima
Jefatura Financiera de Activos Fijos

Sr. Johnny Espinoza Macías
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Juan Carlos Jácome Moreira
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Antonio Parrales Coello
Delegado de la Dirección Administrativa

Ab. Carlos David Villanueva
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Francisco Norero Calvo
Delegado de la Dirección Administrativa

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, ENTRE LA ING. MONICA BORJA CASTRO Y EC. RUBEN VERA GARCÍA, EN CALIDAD DE JEFES DE BODEGA (E), SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE AGOSTO 5 DEL 2014.

En la ciudad de Guayaquil, a los diecinueve días del mes de Mayo del dos mil dieciseis, basados en la Acción de Personal No. 2014 ENC-017, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrante y saliente, con la solicitud del Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, mediante Oficio No. 09193-DA-DIR-JCCHB-2014, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio No. 04115-DF-MSH-2014, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:

Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según oficio # 1806 DA-BGN-RVG-2014.
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según oficio # 181-GLU-JFAF-DF-14.

CUSTODIOS:

Ing. Mónica Borja Castro – Bodeguero Saliente
Ec. Rubén Vera García – Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte al 5 de Agosto del 2014, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE:

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha de corte 05 de Agosto del 2014, es 3.957 de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.333, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción.

		Items						Costo				
# bodega	Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto
4	COMBUSTIBLE	14	806,00	804,00	2,00	(806,00)		$ 39.355,72	$ 39.277,45	$ 207,52	$ (39.485,17)	$ -
5	MEDICINAS	38	433.035,00	433.031,00	4,00	(433.035,00)		$ 249.495,45	$ 249.223,00	$ 12,20	$ (249.495,45)	$ -
9	SUMINISTROS PARA CONSTRUCCION	1	2,00		2,00	(2,00)		$ 60,00	$ -	$ 61,43	$ (61,43)	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	174	11.381,06	2.679,20	8.703,86	(11.381,06)		$ 137.075,03	$ 137.956,55	$ 125.715,08	$ (137.671,63)	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.105	25.473,50	4.756,00	22.857,00	(25.613,00)		$ 562.321,20	$ 564.805,00	$ 234.084,28	$ (562.147,20)	$ -
13	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	-	-	-	-		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
23	MATERIALES DE CONSTRUCCION	1						$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	5	1.295,00	495,00	800,00	(1.295,00)		$ 20.327,04	$ 20.137,67	$ 20.139,81	$ (20.327,48)	$ -
		2.333	472.704,06	442.805,20	29.898,86	(472.703,06)		$ 1.209.094,35	$ 611.953,52	$ 390.140,63	$ (1.209.094,25)	$ -

NOVEDADES:

1.624 ítems, son entregados en Anexo, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

		Items						Costo				
# bodega	Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario mas Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario mas Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto
2	COMBUSTIBLE	22	1.256,00	35.084,37	43,00	35.127,37	(33.871,37)	$ 107.211,92	$ 145.339,11	$ 1.820,07	$ 149.159,18	$ (41.947,26)
7	INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12			45,00	45,00	(45,00)	$	$	$ 1.413,33	$ 1.413,33	$ (1.413,33)
8	MEDICINAS	25	175.853,00	175.471,00	1.958,00	177.429,00	(1.576,00)	$ 100.461,59	$ 142.679,43	$ 1.100,06	$ 143.770,49	$ (43.253,90)
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7	-	-	3.242,00	3.242,00	(3.242,00)	$	$	$ 2.100,67	$ 2.100,67	$ (2.100,67)
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	143	7.938,50	547,50	9.280,50	9.828,00	(1.889,50)	$ 366.103,09	$ 6.936,18	$ 351.210,46	$ 353.146,64	$ (47.043,55)
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.413	36.969,00	11.077,00	33.382,55	44.459,55	(7.490,55)	$ 536.492,07	$ 458.493,52	$ 278.699,28	$ 687.183,70	$ (150.691,43)
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	980,00	-	880,00	880,00	100,00	$ 9.800,00	$	$ 8.800,00	$ 8.800,00	$ 1.000,00
23	MATERIALES DE CONSTRUCCION		-			-		$	$	$	$	$
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	1.004,00	-	1.000,00	1.000,00	4,00	$ 21.159,34	$	$ 21.075,04	$ 21.075,04	$ 54,30
		1.624	224.000,50	222.179,87	49.831,05	272.010,92	(48.010,42)	$ 1.081.228,01	$ 748.189,23	$ 620.709,87	$ 1.368.599,05	$ (287.171,04)

En consecuencia, de todo lo descrito en los párrafos que se preceden, para dar constancia y aceptación de la diligencia de la Entrega – Recepción de 2.333 ítems de la Bodega General con fecha de corte 05 de Agosto del 2014, que equivale a la suma de $ 1.209.084,15 (un millón, doscientos nueve mil, ochenta y cuatro 15/100 dólares americanos), de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ing. Mónica Borja Castro
Jefe de Bodega Saliente

Ec. Ruben Vera García
Jefe de Bodega Entrante

Ing. Cesar Velásquez Cruz
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Gabriel Lucía Uruchima
Jefatura Financiera de Activos Fijos

Sr. Johnny Espinoza Macías
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Juan Carlos Jácome Moreira
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Antonio Parrales Coello
Delegado de la Dirección Administrativa

Ab. Carlos Lavid Villanueva
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Francisco Norero Calvo
Delegado de la Dirección Administrativa

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 02834-PSP-MCT-GPG-2017

PARA: Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DE: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

REF.: Oficio No. 04033-PG-MBC-2017

FECHA: 07 de julio de 2017

Por medio del presente, en atención a la referencia, cumplo en informarle lo siguiente:

PRIMERO.- ANTECEDENTES:

1.- Mediante **oficio No. 0154-GLU-JFAF-DF-17,** de fecha 27 Junio del 2017, suscrito por Ing. Gabriel Lucin U., Jefe de Financiero Activo Fijo (E), informó al Mg. Econ. José Luis Rosero Rohde, Sub – Director Financiero, lo siguiente:

"En referencia al oficio No. 005438-DPA-DIR-FAC-2017, suscrito por el Ec. Félix Aguilar Clavijo, Director Provincial Administrativo (E), donde comunica que se ha realizado la gestión para realizar la entrega, suscripción y respectiva justificación documentada del Anexo 2, del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, entre el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega entrante, y la Ing. Mónica Borja Castro, Ex jefe de bodega saliente, y sumillado al suscrito por el Subdirector Provincial Administrativo. Al respecto tengo a bien informar lo siguiente:

ANTECEDENTES:

Atendiendo las recomendaciones efectuadas en el "Examen especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el periodo comprendido entre el 1 de Enero de 2013 y el 31 de Marzo del 2016, mediante informe DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, emitido por la Contraloría General del Estado, donde solicitan determinar a qué custodios corresponden las diferencias encontradas en las Actas de Constataciones Físicas.

- Mediante oficio No. 114-GLU-JFAF-DF-17, remití los 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, que se encuentra debidamente suscrita por los delegados intervinientes y por el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega entrante, quedando pendiente por firmar la Ing. Mónica Borja Castro, Ex jefe de bodega saliente, y solicité que en un término de 20 días salvo mejor criterio se realice la suscripción del Acta por parte de la Ing. Mónica Borja Castro y comunique la respectiva justificación documentada del Anexo 2.

- Mediante oficio No. 005438-DPA-DIR-FAC-2017, suscrito por el Ec. Félix Aguilar Clavijo, Director Provincial Administrativo (E), devuelve los 3 ejemplares originales del Acta y comunica que se ha realizado la gestión para realizar la entrega, suscripción y respectiva justificación documentada del Anexo 2, del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, entre el

Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega entrante, y la Ing. Mónica Borja Castro, Ex jefe de bodega saliente, así mismo menciona que mediante comunicación S/N del Sr. Segundo Pascual Anchundia Pico, Auxiliar administrativo 3, de la Dirección Provincial Administrativa, se informa textualmente lo siguiente:

"...INFORMO, que logré comunicarme telefónicamente con la ingeniera Mónica Borja Castro, EX JEFE DE BODEGA GENERAL SALIENTE, el día martes 13 de junio del 2017, debido a que en el domicilio ubicado (referencia Cdla. Universitaria) no la localicé, telefónicamente coordine con ella, quien me indico que vaya el jueves 15 de junio del 2017, en la mañana, por lo que volví a concurrir al domicilio, negándose a recibir el oficio No. 04935-DPA-DIR-JCCHB-2017, en donde se hacía la entrega de las actas (folletos), manifestando: que no firmaría ningún documento porque ella ya no es funcionaria de la Prefectura, revisó rápidamente la documentación y me la devolvió..."

Con todos estos antecedentes anteriormente expuestos y ante la devolución efectuada de parte de la Dirección Provincial Administrativa, en vista de la negativa de la Ex funcionaria, Ing. Mónica Borja Castro, adjunto los 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, donde se detallan los siguientes anexos, los mismos que fueron Conciliados con lo registrado en el Sistema:

Anexo 1 "Cuadrados".- Listado de **2.333** Ítems, con **472.704,06** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 1.209.084,15** de la Bodega General a la fecha de corte 05 de Agosto del 2014, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:

Ítems								Costo					
n Bodega	Nombre de Bodega	Ítems	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario más Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto
2	COMBUSTIBLE	14	806,00	604,00	2,00	(606,00)	-	$ 59.385,55	$ 59.177,68	$ 207,87	$ (59.385,55)	$ -
6	MEDICINAS	33	434.045,00	434.041,00	4,00	(434.045,00)	-	$ 289.795,40	$ 289.783,60	$ 11,80	$ (289.795,40)	$ -
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGÍA	1	2,00	-	2,00	(2,00)	-	$ 60,48	$ -	$ 60,48	$ (60,48)	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	174	11.383,05	2.679,20	8.703,86	(11.383,05)	-	$ 337.074,03	$ 191.358,95	$ 145.715,08	$ (337.074,03)	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.105	25.173,00	4.786,00	20.387,00	(25.173,00)	-	$ 502.321,20	$ 268.305,62	$ 234.015,58	$ (502.321,20)	$ -
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	-	-	-	-	-	$ -	$	$ -	$	$ -
23	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	1	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACIÓN	4	1.295,00	495,00	800,00	(1.295,00)	-	$ 20.442,48	$ 10.317,67	$ 10.139,82	$ (20.442,48)	$ -
		2.333	472.704,05	442.005,20	29.898,86	(472.704,06)	-	$ 1.209.084,15	$ 818.943,52	$ 350.140,63	$ (1.209.084,15)	$ -

Anexo 2 "No Cuadrados".- Listado de 1.624 Ítems, con una diferencia a justificar de 48.010,42 productos en cantidad, por un Valor de US$ 287.371,04 que **no fueron conciliados**, de la Bodega General a la fecha de corte 05 de Agosto del 2014, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Items												
# bodega	Nombre de bodega	Items	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario mas Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Inventario Físico al 31/10/2014	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14	Existencia SGP 5 Agosto	Movimiento neto en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto	Diferencia entre Inventario mas Movimiento en Kardex del 05/08/14 al 31/10/14 mas existencia al 5 Agosto
2	ECONOMATO	22	2.256,00	39.084,37	43,00	39.127,37	(37.071,37)	$ 107.211,91	$ (99.139,11)	$ 2.072,80	$ 109.259,10	$ (91.202,30)
7	ADMINISTRACIONES AGENCIAS	12	-	-	45,00	45,00	(45,00)	$ -	$ -	$ 1.413,33	$ 1.413,33	$ (1.413,33)
8	MEDICINAS	25	175.893,00	175.471,00	1.956,00	177.429,00	(1.536,00)	$ 160.461,55	$ 162.620,43	$ 1.300,06	$ 163.720,49	$ (3.259,06)
9	IMPLEMENTOS PARA LABORATORIOS	7			3.242,00	3.242,00	(3.242,00)	$ -	$ -	$ 2.100,67	$ 2.100,67	$ (2.100,67)
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	143	3.030,50	547,50	9.280,50	9.830,00	(6.800,50)	$ 306.103,01	$ 1.936,10	$ 353.210,76	$ 355.146,86	$ (49.043,86)
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.413	36.969,00	37.077,00	33.382,55	44.459,55	(7.490,55)	$ 536.492,07	$ 458.493,52	$ 228.696,18	$ 687.189,70	$ (150.697,63)
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	800,00	-	800,00	800,00	100,00	$ 9.800,00	$ -	$ 9.800,00	$ 9.800,00	$ 1.960,00
23	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	-	-	-	-	-	-	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -
26	INSUMOS DE FUMIGACION	1	1.004,00	-	1.000,00	1.000,00	4,00	$ 21.159,34	$ -	$ 21.075,04	$ 21.075,04	$ 84,30
		1.624	224.000,50	273.179,87	49.831,05	323.010,92	(48.010,42)	$ 1.081.228,01	$ (460.389,33	$ 630.769,87	$ 1.468.593,05	$ (387.364,04)

Por lo expuesto, sugiero por su intermedio comunicar a la Máxima Autoridad para que a través de Secretaría General realice lo siguiente:

- Notificar e insistir a la Ing. Mónica Borja Castro, Ex Jefe de Bodega General, para que en un término de 20 días salvo mejor criterio se realice la suscripción del Acta y la respectiva justificación documentada del Anexo 2, del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014 y así dar cumplimiento a las Recomendaciones de Contraloría General del Estado, y al **artículo 119.- Término de la Responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios Finales**, del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

- De reiterarse el negarse a firmar y justificar las diferencias presentadas en el Anexo 2, autorizar a la Dirección Provincial Administrativa, tramite la intervención de un notario, de conformidad al **artículo 97.- Usuario Final fallecido o ausente,** del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

2.- Mediante **oficio No. 03931-DF-MSH-2017**, de fecha 30 de julio de 2017, suscrito por Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiero, se dirige al usted como Máxima Autoridad, para manifestarle lo siguiente:

*"En atención al **oficio No. 005438-DPA-DIR-FAC-2017**, mediante el cual comunica que se ha realizado la gestión para realizar la suscripción del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, por parte de la Ing. Mónica Castro, ex Jefa de Bodega saliente, misma que fuera remitida con oficio No. 3176-DPF-MSH-2017, pongo en su conocimiento lo siguiente, conforme lo informado en oficio No. 450-JLR-SDF-DF-17 por el Econ. José Luis Rosero, Subdirector Financiero, en base a lo indicado por el Jefe Financiero de Activos Fijos (E) con el Oficio No. 015-GLU-JFAF-DF-17:*

ANTECEDENTES:

- *Mediante Oficio No. 114-GLU-JFAF-DF-17 y 390-JLR-SDF-17, contenidos en oficio No. 3176-DPF-MSH-2017, se remitieron los 3 ejemplares originales del Acta de Entrega*

Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, que se encuentra debidamente suscrita por los delegados intervinientes y por el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega entrante, quedando pendiente por firma la Ing. Mónica Borja Castro, Ex jefe de Bodega saliente, solicitando que en término de 20 días, se realice la suscripción del Acta por parte de la Ing. Mónica Borja Castro y comunique la respectiva justificación documentada del Anexo 2.

- *Mediante Oficio No. 005438-DPA-DIR-FAC-2017, suscrito por el Ec. Félix Aguilar Clavijo, Director Provincial Administrativo (E), devuelve los 3 ejemplares originales del Acta y comunica que se ha realizado la gestión para realizar la entrega, suscripción y respectiva justificación documentada del Anexo 2, del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014, entre el Ec. Rubén Vera García, Ex Jefe de Bodega entrante, y la Ing. Mónica Borja Castro, Ex Jefe de Bodega saliente, así mismo menciona que mediante comunicación S/N del Sr. Segundo Pascual Anchundia Pico, Auxiliar administrativo 3, de la Dirección Provincial Administrativa, se informa textualmente lo siguiente:*

  "INFORMO, que logré comunicarme telefónicamente con la ingeniera Mónica Borja Castro, ex jefe de bodega general saliente, el día martes 13 de junio del 2017, debido a que en el domicilio ubicado (referencia Cdla. Universitaria) no la localicé, telefónicamente coordine con ella, quien me indico que vaya el jueves 15 de junio del 2017, en la mañana, por lo que volví a concurrir al domicilio, negándose a recibir el oficio No. 04935-DPA-DIR-JCCHB-2017, en donde se hacia la entrega de las actas (folletos), manifestando: que no firmaría ningún documento porque ella ya no es funcionaria de la Prefectura, revisó rápidamente la documentación y me la devolvió..."

  Por lo tanto, ante la devolución de los documentos que ha realizado la Dirección Provincial Administrativa (DPA), en vista de la negativa a suscribir el Acta (según lo comunicado) por parte de la ex funcionaria de la DPA, Ingeniera Mónica Borja Castro, me permito seguir a usted que a través de Secretaría General se puedan realizar las siguientes acciones:

- *Notificar e insistir a la Ing. Mónica Borja Castro, ex Jefe de Bodega General, para que en un término de 20 días salvo mejor criterio se realice la suscripción del Acta y la respectiva justificación documentada del Anexo 2, del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 5 de agosto del 2014 y así dar cumplimiento a las Recomendaciones de Contraloría General del Estado, y al artículo 119.- Término de la Responsabilidad de los Custodios Administrativos y los Usuarios Finales, del Reglamentos General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.*

- *De reiterarse la negativa a firmar el Acta y justificar las diferencias presentadas en el Anexo 2, autorizar a la Dirección Provincial Administrativa, tramitar la intervención de un notario, de conformidad al artículo 97.- Usuario Final fallecido o ausente, del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.*

No obstante, a las sugerencias de las acciones arriba mencionadas, la gestión para la suscripción del Acta y justificación del Anexo 2, por parte de la Ing. Borja Castro,

pueden llevarse a cabo o amplificarse de la mejor forma o mejor criterio que así decidiese realizar la Máxima Autoridad o su delegado designado para el efecto".

BASE LEGAL:

REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, establece:

CAPITULO VI
DE LA ENTREGA RECEPCION

Art. 97.- **Usuario Final fallecido o ausente.-** "En los casos en que el Usuario Final que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal, o con sus fiadores. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del Usuario Final fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas."

CONCLUSIÓN:

En atención a los antecedentes expuestos, disposición legal citada, y el memorando No. 0023-PSP-KMM-GPG-2017, suscrito por la Ab. Kenia Moreno Muñoz, Jefa de Asesoría Jurídica (E), esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que una vez que el personal de la Dirección Provincial Administrativa se ha comunicado con la Ing. Mónica Borja Castro para la suscripción de las actas de entrega – recepción, y en vista de su negativa a la debida suscripción, es procedente señor Prefecto Provincial del Guayas, disponer que la Dirección Provincial Administrativa conjuntamente con la Dirección Provincial Financiera, realice el trámite dispuesto en el Art. 97 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, que es contar con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, el cual dará fe de lo actuado, pero dicha intervención se lo realizará a pedido de la respectiva entidad. Por lo que estos servidores, en su orden, harán las veces del Usuario Final fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas.

Atentamente,

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL
Anexos: 3 fojas útiles
Fecha: 18 JUL 2017
La suscripción de este documento no implica que su contenido este autorizado.

Ab. Milton Carrera Talano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

Adj.: Lo indicado (3 anillados remitidos)
C.C.: Archivo
Dirección Provincial Administrativa
Dirección Provincial Financiera

REPÚBLICA DEL ECUADOR
Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación

Dirección General de Registro Civil
Identificación y Cedulación

CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

Número único de identificación: 0902850551

Nombres del ciudadano: BARCIONA FLORES ANTONIO

Condición del cedulado: CIUDADANO

Lugar de nacimiento: ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO /CONCEPCION/

Fecha de nacimiento: 11 DE JULIO DE 1957

Nacionalidad: ECUATORIANA

Sexo: HOMBRE

Instrucción: SUPERIOR

Profesión: ECONOMISTA

Estado Civil: DIVORCIADO

Cónyuge: No Registra

Nombres del padre: BARCIONA JOSE

Nombres de la madre: FLORES GUILLERMINA

Fecha de expedición: 21 DE MARZO DE 2012

Información certificada a la fecha 21 DE FEBRERO DE 2018

Emisor: JOSE ANDRES MORANTE VALENCIA - GUAYAS GUAYAQUIL-NT 08 - GUAYAS GUAYAQUIL

N° de certificado 189-095-29158

189-095-29158

Ing. Jorge Troya Fuertes
Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación
Documento firmado electrónicamente

La institución o persona ante quien se presente este certificado deberá validarlo en https://virtual.registrocivil.gob.ec [illegible] del documento [illegible] validación [illegible] 1 mes desde el día de su emisión. En caso de presentar inconvenientes con este [illegible] a enlinea@registrocivil.gob.ec

número: 0902850551, CERO NUEVE CERO DOS OCHO CINCO CERO CINCO CINCO UNO, de nacionalidad ecuatoriana, de estado civil casado, domiciliado en la ciudad de Guayaquil; debidamente delegado mediante oficio No. 06861-DPA-DIR-JCCHB-2017, suscrito por el Ing. Juan Carlos Chevasco B. Director Provincial Administrativo; y, por otra parte, como delegado de la Dirección Provincial Financiera, mediante oficio No. 4862-DPF-MSH-2017, suscrito por el Ec. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiero, el señor Ing. Gabriel Lucin Uruchima, titular de la cédula de ciudadanía número: 0925022782, CERO NUEVE DOS CINCO CERO DOS DOS SIETE OCHO DOS, de nacionalidad ecuatoriana, de estado civil casado, domiciliado en la ciudad de Guayaquil, en presencia del suscrito **NOTARIO SEXAGESIMO OCTAVO DEL CANTON GUAYAQUIL, ABOGADO JOSE ANDRES MORANTE VALENCIA**, y, en atención a lo dispuesto en el artículo dieciocho numeral siete de la ley Notarial se procede a la constatación del **PROCESO CONSTATACIÓN NOTARIAL Y LA SUSCRIPCIÓN DE ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, ENTRE LA ING. MONICA BORJA CASTRO Y EC. RUBEN VERA GARCÍA, EN CALIDAD DE JEFES DE BODEGA (E), SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE AGOSTO 5 DEL 2014.- ANTECEDENTES.** El Gobierno Provincial del Guayas, mediante Oficio No. 04197-PG-UV-2017, resolvio actuar de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Público, *que es contar con la intervención de un notario de la*

respectiva jurisdicción, el cual dará fe de lo actuado, pero dicha intervención se lo realizará a pedido de la respectiva entidad. Por lo que estos servidores, en su orden harán las veces del Usuario Final fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectiva y recomendaciones mediante *"Examen especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el período comprendido entre el 1 de Enero de 2013 y el 31 de Marzo del 2016, mediante informe DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016*, emitido por la Contraloría General del Estado: disposición que fue notificada dentro de los plazos y procedimientos establecidos.- **FE NOTARIAL DE LA DILIGENCIA REALIZADA.-** Yo el **NOTARIO SEXAGESIMO OCTAVO DEL CANTON GUAYAQUIL, ABOGADO JOSE ANDRES MORANTE VALENCIA, DOY FE,** que se procedió durante tres días con la Diligencia Notarial y la entrega de la información registrada en el sistema del Gobierno Provincial del Guayas SGP PLUS el cual cumple con las disposiciones y normas establecidas en la Norma de Control Interno; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; y, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, suscrito el 17 de julio del 2017, es proporcionada por la Dirección Provincial Administrativa; que por otra parte el Economista Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega General, recibe el Listado de 1.624 ítems, Anexo NO Cuadrados de las existencias de la Bodega General, de propiedad del Gobierno

MATRIZ DE SEGUIMIENTO EXAMEN I DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016

ZOILA CRISTINA FLORES RIVERA <zoila.flores@guayas.gob.ec>

Vie 16/04/2021 12:09

Para: JORGE ALVAREZ GUEVARA <jorge.alvarez@guayas.gob.ec>; JOSE INTRIAGO TORRES <jose.intriago@guayas.gob.ec>

1 archivos adjuntos (78 KB)

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.xlsx;

Buen dia.

Adjunto remito matriz de seguimiento del examen **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprenidio entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016..**

Saludos

Zoila Flores Rivera

Prefectura del Guayas

Seguimiento de Recomendaciones de Contraloría General del Estado

NÚMERO DE INFORME	TEMA DEL INFORME	PERIODO		RECOMENDACIONES	DIRIGIDA A LA UNIDAD	CUMPLIMIENTO		MEDIOS DE VERIFICACIÓN			ENCARGADO DE LA UNIDAD	OBSERVACIONES
		DESDE	HASTA			TOTAL	PARCIAL	DISPOSICIÓN DE CUMPLIMIENTO MÁXIMA	DISPOSICIONES ASIGNADAS	ACCIONES ACCIONES		
DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016	Examen Especial a la administración, utilización y control de las existencias bienes de uso y consumo corriente del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.	1-ene-13	31-mar-16	*Actas de entrega – recepción de inventarios entre Jefes de Bodega General* **Al Director provincial Administrativo** **1.** Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores. *Reglamentación interna para el control de las existencias y materiales* **Al Director provincial Administrativo** **4.** Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad. **Al Jefe de Bodega General** **5.** Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades **6.** Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes. **7.** Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega. *Baja de existencias de la Bodega General y Suministros* **Al Director provincial Administrativo** **8.** Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex. **Al Jefe de Bodega General** **9.** Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatacion fisico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e informacion actualizada de los saldos en los kardex. A la **Analista de Bodega de Suministros** **10.** Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e informacion actualizada de saldos en los kardex.	Dirección Provincial Administrativo		X	OFICIO No PG-SGR-03660-2020	1. MEMORANDO No. 1001-DPA-DIR-WGF-2020 2. Memorando No. 0265-DPA-DIR-JDSL-2020 3. Memorando No. 0811-DPA-DIR-JDSL-2020 4. Memorando No.0935-DPA-DIR-WGF-2020. 5. Memorando No 0072-DPA-DIR-JDSL-2020; 6.Memorando No. 0364-DPA-DIR-JDSL-2020. 7. 01388-DPA-DIR-JDSL-2020 8.935-DPA-DIR-WGF-2020 9.0573-DPA-DIR-JDSL-2020 10.0710-DPA-DIR-JAIT-2021 11. 0500-DPA-DIR-JAIT-2021 12. 0420-DPA-DIR-JAIT-2021 13. 0119-DPA-DIR-JAIT-2021 14.979-DPA-DIR-JAIT-2021 15. 755-DPA-DIR-JAIT-2021 16. 0130-DPA-DIR-JAIT-2021 17. 203-DPA-DIR-JAIT-2021	1. CUMPLIEMIENTO DE RECOMENDACIONES 2. PLAN DE TRABAJO PARA ELABORAR ACTAS DE ENTREGA 3. SE REMITE INSISTECIA PARA ELABORACIÓN 4. DISPONE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS 5. DISPONE ACTUALICE REGLAMENTACIÓN; 6. CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES 7. JUSTIFICAR DOCUMENTADAMENTE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES 8. INSISTE EN SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ENTREGA 9. COLABOREN CON EL PLAN DE TRABAJO PARA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA; 10. ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS 11. JUSTIFICACIÓN DE RECOMENDACIONES 12. JUSTIFICAR RECOMENDACIONES 13. JUSTIFICAR RECOMENDACIONES, 14. JUSTIFICAR DIFERENCIA; 15. SOLICITA INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS; 16. INFORMAR ESTADO DE SUSCRIPCIÓN. 17: INFORMAR ESTADO DE SUSCRIPCIÓN.	AB. ZOILA FLORES - ANALISTA SENIOR JURÍDICO	RECOMENDACIONES CUMPLIDAS

Editar Cancelar Responder a todos Ocupado Categorizar ...

CONVOCATORIA A REUNIÓN DE TRABAJO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS EXAMENES ESPECIALES DR...

Mié 21/04/2021, 'de' 15:00 a 16:30

4TO. PISO EDIFICIO CENTRAL DE LA PREFECTURA DEL GUAYAS

Calendario

Recordatorios: 15 minutos antes

De mi consideración:

Por medio del presente, se convoca a reunión el día **Miércoles 21 de abril de 2021 a las 15:00** en el 4to. Piso del Edificio Central del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, con la finalidad de realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los exámenes especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Se recuerda que la misma es de carácter urgente e impostergable.

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente.

Atentamente,

Ab. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL

Organizador

JG JORGE ALVAREZ GUEVARA

Sí: 4

JT JOSE INTRIAGO TORRES
Obligatorio

WF WITHBERTO GONZALEZ F...
Obligatorio

Felix Aguilar Clavijo
Obligatorio

ZOILA CRISTINA FLORES ...
Obligatorio

Información práctica para la reunión

Información práctica para la reunión 4 il para

Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control

ACTA DE REUNIÓN

Tema: CONVOCATORIA A REUNIÓN DE TRABAJO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS EXAMENES ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 Y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.	**No. de Acta:** 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21	
Citada por: Ab. Giancarlo Alvarez Guevara-Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismo de Control-Prefectura del Guayas	**Fecha:** 21-04-2021	**Hora de Inicio:** 16:00 **Fin:** 17:10
Lugar: Edificio Central Prefectura del Guayas, Auditorio, Sto. Piso.		

PARTICIPANTES

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Ab. Giancarlo Alvarez Guevara	Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control jorge.alvarez@guayas.gob.ec	
2	Ing. José Antonio Intriago Torres	Director Provincial Administrativo jose.intriago@guayas.gob.ec	
3	Ing. Withberto Alfredo González Freire, Mgs.	Subdirector Provincial Administrativo withberto.gonzalez@guayas.gob.ec	
4	Ec. Félix Aguilar Clavijo	Responsable Administrativo de Bodega felix.aguilar@guayas.gob.ec	

ORDEN DEL DÍA

1	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

	ASUNTOS TRATADOS	RESPONSABLES	ACUERDOS
1	Recomendación No. 1 para el **Director Provincial Administrativo** del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, que expresa *"1.Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, y sus adjuntos, mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administratvio y el Ec. Félix Aguilar, Responsable Administrativo de Bodega.	Se compromete: 1) A realizar un informe pormenorizado indicando los motivos por los cuales no se ha firmado las actas. Las Actas de fecha de corte 07 y 16 de marzo del 2020 no se encuentran firmadas por el Ec. Félix Aguilar, delegado de la Dirección Admiistrativa y Jefe de Bodega Entrante, respectivamente, el cual se compromete a firmar. 2) Adjuntar el informe de resultados de constatación física con fecha de corte al 31 diciembre del 2020. 3)Realizar la revisión del Acta de Entrega-Recepción entre el Ec. Rubén Vera García y el Ec. Antonio Barciona Flores que indican en los Memorandos No. 0805-DPA-SUB-WGF-2021 y No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 que no se adjunta. 4)Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 no se encuentra firmado por el Ec. Félix Aguilar Clavijo.
2	Recomendaciones No. 4 y 5 dirigida al **Director Provincial Administrativo** y al **Jefe de Bodega General,** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresan: *"4.Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad; 5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades."*. Se revisan los oficios No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 y No. 0916-DPA-DIR-JAIT-2021 suscritos por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administratvio y el Ec. Félix Aguilar, Responsable Administrativo de Bodega.	Se compromete a verificar y supervisar el seguimiento con la Dirección Provincial de Planificación Institucional; Con Memorando No. 0710-DPA-DIR-JIAT-2021 la Dirección Provincial Administrativa remite a los Jefes de Areas, los procesos enviados, revisados y con sugerencias por la Dirección Provincial de Planificación Institucional para revisión de los mismos; posterior envio con las revisiones por parte de la Dirección Provincial Administrativa a la Dirección Provincial de Planificación Institucional. El Director Provincial Administrativo indica que debe revisar los procedimientos con la Dirección Provincial de Financiera.

3	Recomendación No. 6 dirigida al **Jefe de Bodega General** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresa: *"6.Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen los actos de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a realizar informe pormenorizado sobre la situación actual de como se recibe la bodega de la Dirección Provincial Administrativa y las acciones que se están realizando con la contratación de una consultoría a fin de poder mejorar los procedimientos para la realización de las actas de entrega-recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física con el fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales.
4	Recomendaciones No. 8 y No. 9 dirigida al **Director Provincial Administrativo y Jefe de Bodega General** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresa: *"8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizado a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex. y 9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los kardex."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a revisar el Acta enviada con Oficio No. 01673-DPA-DIR-JIAT-2021 y el Acta de la Bodega de Suministros.
5	Recomendación No. 10 dirigida al **Analista de Bodega de Suministros** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresa: *"10.Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los kardex."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se comprometen a revisar Acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016.
6	Recomendación No. 6 dirigida al **Director provincial Administrativo y Subdirector Administrativo** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018,** que expresa: *"6.Dispondrán y supervisarán que el Jefe de Bodega General, mantenga el control de las existencias de la bodega general, registrando oportunamente los movimientos, respaldos con los respectivos comprobantes de ingresos y egresos, con la finalidad de que los saldos en el modulo de inventario del aplicativo Sistema de Gestión Pública (SGP), guarden relación con las existencias físicas de la bodega general"*. Se revisa el oficio No. 0958-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a realizar informe pormenorizado sobre la situación actual de como se recibe la bodega de la Dirección Provincial Administrativa y las acciones que se están realizando con la contratación de una consultoría a fin de poder mejorar los procedimientos, ademas se debe realizarse respuesta del Oficio No. 00498-DPA-DIR-JAIT-2021 en cuanto al numeral 7.

SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS INDICADOS EN EL ACTA NO. 0001-GAG-CSROC-ADM-21

JORGE ALVAREZ GUEVARA <jorge.alvarez@guayas.gob.ec>

Mar 04/05/2021 14:37

Para: JOSE INTRIAGO TORRES <jose.intriago@guayas.gob.ec>; WITHBERTO GONZALEZ FREIRE <withberto.gonzalez@guayas.gob.ec>; Felix Aguilar Clavijo <felix.aguilar@guayas.gob.ec>
CC: ZOILA CRISTINA FLORES RIVERA <zoila.flores@guayas.gob.ec>

1 archivos adjuntos (1 MB)
ACTA 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21.pdf;

Estimados, buenos días

Por medio del presente, adjunto el Acta No. 0001-GAG-CSROC-ADM-21 de fecha 21 de abril de 2021, en relación a las recomendaciones de los exámenes especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018, a fin de que se realicen los compromisos indicados en la misma, hasta el día lunes 10 de mayo del 2021.

Agradezco de antemano la gentil atención brindada al presente,

Ab. Giancarlo Alvarez Guevara
Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control

NOTIFICACIÓN DE OFICIO NO. 0076-GAG-PG-CSROC-2021

JORGE ALVAREZ GUEVARA <jorge.alvarez@guayas.gob.ec>

Vie 14/05/2021 12:05

Para: JOSE INTRIAGO TORRES <jose.intriago@guayas.gob.ec>
CC: WITHBERTO GONZALEZ FREIRE <withberto.gonzalez@guayas.gob.ec>; Felix Aguilar Clavijo <felix.aguilar@guayas.gob.ec>; ZOILA CRISTINA FLORES RIVERA <zoila.flores@guayas.gob.ec>

1 archivos adjuntos (449 KB)
Oficio No. 0076-GAG-PG-CSROC-21.pdf;

Estimados, buenos días

Por medio del presente, se notifica el Oficio No. 0076-GAG-PG-CSROC-21, relacionado a los compromisos establecidos en el acta No. 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21, realizando seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los exámenes especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Atentamente,

Ab. Giancarlo Alvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
°0

Guayaquil, 14 de mayo 2021
Oficio N° 0076-GAG-PG-CSROC-21

Ingeniero
José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su Despacho. –

De mi consideración:

Por medio del presente, y de la revisión del Oficio No. **02012-DPA-DIR-JIAT-2021** de fecha 11 de mayo de 2021, en relación al Acta No. **0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21** de fecha 21 de abril de 2021, se indican las siguientes observaciones:

- Los Oficios No. 00403-DPA-BLCH-2020, No. 0805-DPA-DUB-WGF-2021, No. 710-DPA-DIR-JIAT-2021, No. 498-DPA-DIR-JIAT-2021, No. 361-DPA-SUB-WGF, No. 1673-DPA-DIR-JIAT indicados en el oficio en referencia no se encuentran adjuntos. Los Oficios No. 02118-DPF-BLCH-2020 y No. GPG-PSP-3234-2020 indicados en el oficio en mención no se encuentran completos.
- En cuanto al compromiso No. 1 del acta en mención, no se adjunta el Informe de Resultados de Inventario con corte 31 de diciembre de 2021, en su lugar se observa Informe del Resultado del Inventario de todas las Diferencias (Faltantes y Sobrantes) de la Bodega General con corte al 31 de octubre de 2020.
- En cuanto al compromiso No. 2 del acta en mención no se expone la acción realizada de verificación y supervisión sobre el seguimiento remitiendo respuesta a la Dirección Provincial de Planificación Institucional.
- En cuanto al compromiso No. 4 y No. 5 del acta en mención no remite el acta solicitada.
- En cuanto al compromiso No. 6 del acta en mención no remite respuesta del numeral 7 del Oficio No. 00498-DPA-DIR-JAIT-2021.

Por lo antes expuesto, y en virtud de la delegación dada mediante Oficio No. PG-SGR-03900-2020 de fecha 08 de octubre de 2020 por la Máxima Autoridad, solicito a Ud., de acuerdo a sus competencias, disponer a quien corresponda, dar respuesta y entrega de la información indicada en el oficio, **de manera inmediata**.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA

C.c. Archivo

9:34

Guayaquil, 11 de MAYO de 2021
Oficio No.02012-DPA-DIR-JIAT-2021

Señor. Abogado.
Jorge Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, remito el siguiente informe de cumplimiento, en atención al Acta No. 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21, de fecha 21 de abril del 2021, en virtud de la reunión mantenida el 21 de abril del 2021, con la finalidad de realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los exámenes especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016; y, DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018, con base en lo expuesto y justificado en memorando No. 01122-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs, Subdirector Provincial Administrativo, en virtud a lo expuesto en memorando No. 0199-BGN-FAC-2021, por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega; así como también, con información y documentación porporcionada por ésta Dirección, en los siguientes términos:

Asunto Tratatado 01.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016. *Recomendación 1.*

Compromiso.-

1. *A REALIZAR UN INFORME PORMENORIZADO INDICANDO LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE HA FIRMADO LAS ACTAS. LAS ACTAS DE FECHA DE CORTE 07 Y 16 DE MARZO DEL 2020 NO SE ENCUENTRAN FIRMADAS POR EL EC. FÉLIX AGUILAR, DELEGADO DE LA DIRECCIÓN ADMIISTRATIVA Y JEFE DE BODEGA ENTRANTE, RESPECTIVAMENTE, EL CUAL SE COMPROMETE A FIRMAR.*

- ✓ Con oficio No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 09 de julio del 2020, suscrito por el coronel José Serrano López, Director Provincial Administrativo, actuante a esa fecha, solicitó elaborar Acta de entrega Recepción entre Bodegueros a la Dirección Provincial Financiera.

- ✓ Con oficio No. 00403-DPF-BLCH-2020, de la Dirección Provincial Financiera, remite Plan de Trabajo para la realización de las Actas de Entrega Recepción con fechas de corte 07 y 16 de marzo del 2020 respectivamente. Cabe mencionar que esta constatación fue realizada previamente por personal de Control de Activo Fijo y de Bodega General.

- ✓ Con oficio No. 2118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020; y oficio No. 2171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, remite Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre el Ec. Antonio Barciona Flores y la Ing. Marjorie Madruñero Vera, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha de corte 7 de marzo del 2020 y Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el Ec. Félix Aguilar Clavijo, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha de corte 16 de marzo del 2020.

Nota.- Cabe mencionar que estas actas aún no están firmadas por los ex Jefes 2 de Bodega General salientes por lo que se los ha llamado varias ocasiones vía telefónica y no se ha

obtenido respuesta alguna, además se ha enviado a recoger la firma a sus domicilios y no se los ha encontrado por ende las actas aún siguen sin firmar por parte de ellos, se sentó razón de no citación por parte del señor Luis Intriago, despachador.

Los ex Jefes de Bodega no estuvieron presentes en el levantamiento de la información con la cual se elaboran las Actas.

Al no estar firmadas las Actas se realizó las siguientes gestiones:

- ✓ Se requirió pronunciamiento a Procuraduría Síndica Provincial, a través de oficio No. 2411-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 07 de diciembre del 2020, respecto de qué procedimiento se debería ejecutar al no haber sido firmadas las actas en mención por parte de los ex servidores, quienes cumplieron funciones de bodegueros, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría.

- ✓ Con Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, suscrito por el abogado Gustavo Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial, concluye en la parte pertinente: "...***TERCERO.- CONCLUSIÓN.-...esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal c) Art. 23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es que el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como señala en el artículo 22 del mismo cuerpo legal...***"

- ✓ Con memorando No. 00130-DPA-DIR-JDSL-2021, memorando no. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021 y MEMORANDO No. 00755-DPA-DIR-JAIT-2021, se dispuso a la Subdirección Provincial Administrativa, se solicita e informe del estado de levantamiento de información en cumplimiento al criterio de Sindicatura.

  Van a solventarlo a través de la Consultoría, según informe en memorando No. 01122-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs, Subdirector Provincial Administrativo.

- ↓ Se anexa copia de Acta de entrega – recepción de la Bodega General, entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el economista Félix Aguilar Clavijo, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha de corte 16 de marzo del 2020, debidamente firmada por el economista Félix Aguilar Clavijo.

- ↓ Se anexa copia de Acta de entrega – recepción de la Bodega General, debidamente firmada por el economista Félix Aguilar Clavijo, en calidad de Delegado de la Dirección Provincial Administrativa.

Compromiso.-

2. *ADJUNTAR EL INFORME DE RESULTADOS DE CONSTATACIÓN FÍSICA CON FECHA DE CORTE AL 31 DICIEMBRE DEL 2020.*

- ↓ Se adjunta copia de Informe de Resultados de Inventario con corte al 31 de diciembre del 2021.

De este Informe del Inventario de la Bodega General año 2020, se remitió al ex Director Provincial Administrativo, de fecha 14 de enero del 2021, Memorando No. 0546-DPA-SUB-WGF-2021, con el cual se solicito remitir a la Dirección Provincial Financiera, para que proceda a realizar la conciliación correspondiente, remitiendo con oficio No. 00178-DPA-DIR-JDSL-2021, de fecha 15 de enero del 2021, a la Dirección Provincial Financiera, no se tiene respuesta aún.

Compromiso.-

3. *REALIZAR LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE EL EC. RUBÉN VERA GARCÍA Y EL EC. ANTONIO BARCIONA FLORES QUE INDICAN EN LOS MEMORANDOS NO. 0805-DPA-SUB-WGF-2021 Y NO. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 QUE NO SE ADJUNTA.*

- Se adjunta copia simple del Acta de entrega recepción de la Bodega General, suscrita entre el economista Rubén Vera García y el economista Antonio Barciona Flores, bodegueros saliente y entrante, con fecha de corte 05 de enero del 2015.

Compromiso.-

4. *MEMORANDO NO. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 NO SE ENCUENTRA FIRMADO POR EL EC. FÉLIX AGUILAR CLAVIJO.*

- Se adjunta Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021, firmado por el Ec. Félix Aguilar Clavijo.

Asunto Tratatado 02.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016. *Recomendación 4, Recomendación. 5.*

Compromiso.-

1. ***SE COMPROMETE A VERIFICAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO CON LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL; CON MEMORANDO NO. 0710-DPA-DIR-JIAT-2021 LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA REMITE A LOS JEFES DE AREAS, LOS PROCESOS ENVIADOS, REVISADOS Y CON SUGERENCIAS POR LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA REVISIÓN DE LOS MISMOS; POSTERIOR ENVÍO CON LAS REVISIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL. EL DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO INDICA QUE DEBE REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS CON LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FINANCIERA.***

- Se esta realizando la revisión de los manuales y reglamentos.

Asunto Tratatado 03.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016. *Recomendación No. 6.*

Compromiso.-

1. ***SE COMPROMETE A REALIZAR INFORME PORMENORIZADO SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE COMO SE RECIBE LA BODEGA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA Y LAS ACCIONES QUE SE ESTÁN REALIZANDO CON LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA A FIN DE PODER MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CONSTATACIONES FÍSICAS Y RESULTADO DE LA CONFRONTACIÓN ENTRE LOS SALDOS DEL SISTEMA Y LA VALIDACIÓN FÍSICA CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCESOS CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.***

- **INFOME DE SITUACIÓN ACTUAL DE BODEGAS.**

Con la finalidad de corregir las inconsistencias de la información Administrativa/Financiera, atribuidas según información de los responsables de bodega a la migración del cambio de software SAC al SGP hecho suscitado en el año 2009.

Además de la ejecución contable NO procedida en base a la Revalorización efectuada en el año 2016-2017 por una comisión conformada por personeros de las Direcciones Administrativa y Financiera; y la baja mediante Transferencia Gratuita realizada en el año 2019. (Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas)

Adicional a lo antes expuesto, en el SOFTWARE implementado actualmente NO existe la conciliación consecuente de los movimientos registrados en los usuarios de las Bodegas de Muebles, Enseres y Herramientas con la base de Activos Fijos de la Dirección Provincial Financiera, es necesario mencionar según lo comentado que este sistema tiene una operación de más de 10 años y manifiesta errores e inconsistencias que por su obsolescencia se tornan más recurrentes.

Por otro lado, estas debilidades han generado recomendaciones de exámenes realizados por la Contraloría General del Estado; DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Si consideramos lo establecido en el Art. 46 del Reglamento de Control de bienes del Sector Público tenemos:

"Sección I .Art. 46.- Revalorización. - "...Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Unidad Financiera, y el/los delegados/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período..." Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años..."

De esta manera y de forma imperiosa se inició el requerimiento para la contratación de una consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales, que permita analizar y/o actualizar con la información real por medio del levantamiento de la información en sitio en referencia a cantidad, especificaciones técnicas, el estado actual, conciliación física/contable y determinar el valor actual de mercado de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y vehículos y existencias, que servirá para que las autoridades del Gobierno del Guayas, puedan tomar las decisiones correspondientes y oportunas.

Este proyecto tiene como fin, el levantamiento físico, codificación y etiquetado de los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos) y existencias, la actualización de los registros de los bienes Institucionales al valor actual de mercado, para que de esa manera poder tomar las decisiones pertinentes en cumplimiento de las normas vigentes.
Actualmente en las dependencias que tienen el control de los activos y existencias, de las Direcciones Provinciales Administrativa y Financiera, cuentan con una base de bienes fundamentados en los registros del sistema informático, no obstante es importante destacar que no existe una información paralela o conciliada entre los departamentos de las dos Direcciones inherentes al control de bienes, esto ha conllevado a que exista por años una inconsistencia de resultados, con eventos contrarios y desfavorables a la obtención de la conciliación y una revalorización de los bienes. Lo expuesto acatando lo estipulado en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y las Normas de la Contraloría General del Estado.

Otro problema con el que nos encontramos es que existen actas de entrega recepción de la bodega general sin firmar por parte de los responsables de bodegas salientes toda vez que las actas han sido elaboradas varios meses posterior a su salida y cuando se los contacta para que las suscriban se niegan.

Dentro del alcance de la consultoría a contratarse se debe de realizar la constatación física,

la revalorización de los bienes a valor real actual, incluida la depreciación, el etiquetado, numeración, clasificación e identificación de la totalidad de los activos fijos e inventarios de la Prefectura del Guayas en todas sus instalaciones, inclusive los bienes entregados a los diferentes GAD de los Cantones de la Provincia en calidad de Comodato. Así mismo estaría, por determinar la maquinaria pesada que trabaja en diferentes obras en la Provincia.

La constatación física, conjuntamente con la información proporcionada por las Dirección Provincial Administrativa y la Dirección Provincial Financiera de la institución, es para poder determinar la realidad física y contable de todos los activos de la institución y la revalorización de los bienes de propiedad, planta y equipo e infraestructura es acorde a lo establecido en el Artículo 54 literales: a), b) y c) del Reglamento de Control de bienes del Sector Público.

Con esta consultoría a más de que se obtengan los valores al costo de mercado de los bienes con el peritaje que se realizará, también se lograría conocer que bienes no cuentan con el referido sustento, cuales completaron su vida útil y que bienes contablemente se encuentran totalmente depreciados, con lo cual se optaría por la reposición o conservación de los mismos, además de su real ubicación junto con su custodio que serán los responsables de su tenencia y conservación.

Dentro de los términos de referencia de la Consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales hemos determinado una vez identificado el problema central y las consecuencias que hasta ahora han manifestado las debilidades en el control de bienes y existencias, los siguientes objetivos:

1. Realizar el levantamiento físico de los activos fijos e inventarios y entregar los respectivos reportes físicos y digitales de acuerdo a lo establecido en cada fase y en plena coordinación con el Administrador del contrato.
2. Codificar y etiquetar los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos); estas etiquetas o identificaciones nos deberán garantizar la conservación de las mismas. Se requiere que las etiquetas sean VOID más un protector plástico transparente; las cuales son las más adecuadas por durabilidad y fijación en los activos pertenecientes a la entidad, lo que permitirá una garantía de duración no menor a un año, de acuerdo a la naturaleza del bien, a los factores del tiempo y que no puedan ser manipuladas. La identificación del bien, la contratista lo hará de acuerdo a la naturaleza del mismo, por ejemplo, la colocación de las etiquetas tanto los activos biológicos como los bienes inmuebles se lo realizará en los documentos administrativos correspondientes al bien o en fichas generadas producto de la constatación física.
3. Revalorización de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Infraestructura. La Institución con respecto al Valor Actual de Mercado, corresponde al sinónimo de Valor Comercial descritos tanto en normativa Internacional (NIIF o IVSC) y en la Normativa nacional como en el Reglamento General Sustitutivo de Administración, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, reformado al 8 de abril del 2020, emitido por la Contraloría General del Estado, ya que uno de los objetivos del presente proceso es conocer el valor comercial actual de los bienes que posee el Gobierno Provincial del Guayas.
4. Realizar la conciliación con la base de datos Administrativa y Financiera de la Prefectura del Guayas.
5. Ficha técnica con cada uno de los activos con registro fotográfico. Las fotografías deben ser parte de una ficha técnica de cada bien con la respectiva información para el control de bienes y además pueden ser entregadas en disco óptico y nombradas con el código colocado en el bien. La información en la ficha técnica dependerá del tipo de bien, sin embargo, consideramos como información básica lo siguiente: código, descripción, marca, modelo, serie, color, medidas, material, No. de ingreso, fecha de adquisición,

proveedor, valor, foto, dimensión; para el caso de los semovientes: código, descripción, fecha de nacimiento, raza, sexo, peso, color, No. de ingreso, valor.

6. Una vez digitalizada la información, será migrada para su estandarización y depuración, esta actividad deberá ser coordinada desde el inicio del peritaje con la Dirección de TIC´S o su delegado.
7. Capacitación de personal inherente a los lineamientos y reportes que se establezcan. La capacitación será coordinada por la contratista con el administrador del contrato, la finalidad de la misma es que se capacite al personal respectivo a la administración de bienes involucrado tanto del área administrativa y financiera y custodios administrativos de cada área para que una vez concluida la consultoría se pueda seguir llevando el registro, control, etc. de los bienes a lo largo del tiempo. La misma será durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la Prefectura del Guayas.
8. Organizar los bienes en las cuentas contables de forma que se determinen la cantidad de los mismos por cuentas (clasificación).

Es así que, durante los meses de octubre y noviembre, se inició el análisis pertinente de acuerdo a la información física/digital y los antecedentes que debilitan el control de los activos y existencias, e iniciar la elaboración de los documentos, instrumentos que fueron entregados al Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo el 2 de diciembre del 2020, mediante Memorando No. 0361-DPA-SUB-WGF-2020, en el que se adjuntaron los siguientes documentos:

- Términos de Referencia
- Estudio de Mercado
- Informe de Selección del Proveedor
- Proformas de Empresas Consultoras
- Listado de Proveedores con CPC 822190011
- Copias de facturas y/o Actas de Entrega-Recepción en procesos similares

De esta manera en concordancia y aceptación de la información arriba expuesta la Coordinación Provincial de Compras Públicas público el proceso el pasado 10 de diciembre del 2020 en el Sistema Oficial de Contratación Pública con las siguientes características:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

Lamentablemente, por factores ajenos a la institución, este proceso fue declarado DESIERTO por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley, el 20 de enero del 2021.

Por lo que, una vez conocido el resultado del estado del proceso, se reinició las gestiones para que vuelva a ser considerando dentro del plan operativo anual y plan anual de contratación del año 2021, con la elaboración y/o modificación de los documentos precontractuales por lo que el nuevo proceso de contratación fue publicado el 31 de marzo del 2021.

Del cual existen los siguientes detalles:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.

Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

En los actuales momentos, el proceso se encuentra en estado "POR ADJUDICAR", de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

En virtud de la gestión antes expuesta, es importante señalar que estas debilidades organizacionales han sido detectadas durante nuestra administración, gestionando lo pertinente con las áreas inherentes a la Subdirección Administrativa y con la ejecución de la consultoría, consolidaremos las debilidades Administrativas/Financieras encontradas al momento y determinaríamos las responsabilidades pertinentes.

Adicionalmente, se tiene con conocimiento que en el Plan Anual de Contrataciones del año 2021 de la Prefectura del Guayas también se ha considerado para este año la ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE SISTEMA FINANCIERO ERP, y su contratación depende la Dirección Provincial Financiera, cabe señalar que la implementación de un nuevo software complementaria o consolidaría el resultado de la consultoría para la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales.

Asunto Tratatado 04.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016. ***Recomendación. 8. Recomendación 9.***

Compromiso.-

1. ***SE COMPROMETE A REVISAR EL ACTA ENVIADA CON OFICIO NO. 01673-DPA-DIR-JIAT-2021 Y EL ACTA DE LA BODEGA DE SUMINISTROS.***

- Se adjunta Acta de entrega de Entrega y recepción por transferencia gratuita de los bienes (inventarios) que conforman parte de la bodega general de propiedad del Gobierno del Guayas a favor de la Fundación de Desarrollo Micro Empresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, suscrita el 11 de julio del 2019.(**Recomendación. *9)***

- Informa el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, el acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016, se encuentran en la localización del acta mencionada, debido a la irregularidad del personal entrante y saliente a esta área, hasta el momento no ha sido posible encontrarla.(Recomendación 8)

Asunto Tratatado 05.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016. Recomendación 10.

Compromiso.-

1. ***SE COMPROMETEN A REVISAR ACTA INDICADA DE LA ING. ANA MARÍA JARAMILLO, EX ANALISTA DE BODEGA DE SUMINISTROS EN EL AÑO 2016.***

Informa el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, el acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016, se encuentran en la localización del acta de baja, debido a la irregularidad del personal entrante y saliente a esta área, hasta el momento no ha sido posible encontrarla.

Asunto Tratatado 06.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.- "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL", por el periodo comprendido entre el 1 de abril del 2014 y el 31 de marzo de 2017, *Recomendación. 6.*

Compromiso.-

1. ***SE COMPROMETE A REALIZAR INFORME PORMENORIZADO SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE COMO SE RECIBE LA BODEGA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA Y LAS ACCIONES QUE SE ESTÁN REALIZANDO CON LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA A FIN DE PODER MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS, ADEMAS SE DEBE REALIZARSE RESPUESTA DEL OFICIO NO. 00498-DPA-DIR-JAIT-2021 EN CUANTO AL NUMERAL 7.***

↓ **INFOME DE SITUACIÓN ACTUAL DE BODEGAS.**

Con la finalidad de corregir las inconsistencias de la información Administrativa/Financiera, atribuidas según información de los responsables de bodega a la migración del cambio de software SAC al SGP hecho suscitado en el año 2009.

Además de la ejecución contable NO procedida en base a la Revalorización efectuada en el año 2016-2017 por una comisión conformada por personeros de las Direcciones Administrativa y Financiera; y la baja mediante Transferencia Gratuita realizada en el año 2019. (Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas)

Adicional a lo antes expuesto, en el SOFTWARE implementado actualmente NO existe la conciliación consecuente de los movimientos registrados en los usuarios de las Bodegas de Muebles, Enseres y Herramientas con la base de Activos Fijos de la Dirección Provincial Financiera, es necesario mencionar según lo comentado que este sistema tiene una operación de más de 10 años y manifiesta errores e inconsistencias que por su obsolescencia se tornan más recurrentes.

Por otro lado, estas debilidades han generado recomendaciones de exámenes realizados por la Contraloría General del Estado; DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Si consideramos lo establecido en el Art. 46 del Reglamento de Control de bienes del Sector Público tenemos:

"Sección I .Art. 46.- Revalorización. - "...Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Unidad Financiera, y el/los delegados/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período..." Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años..."

De esta manera y de forma imperiosa se inició el requerimiento para la contratación de una consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales, que permita analizar y/o actualizar con la

información real por medio del levantamiento de la información en sitio en referencia a cantidad, especificaciones técnicas, el estado actual, conciliación física/contable y determinar el valor actual de mercado de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y vehículos y existencias, que servirá para que las autoridades del Gobierno del Guayas, puedan tomar las decisiones correspondientes y oportunas.

Este proyecto tiene como fin, el levantamiento físico, codificación y etiquetado de los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos) y existencias, la actualización de los registros de los bienes Institucionales al valor actual de mercado, para que de esa manera poder tomar las decisiones pertinentes en cumplimiento de las normas vigentes.
Actualmente en las dependencias que tienen el control de los activos y existencias, de las Direcciones Provinciales Administrativa y Financiera, cuentan con una base de bienes fundamentados en los registros del sistema informático, no obstante es importante destacar que no existe una información paralela o conciliada entre los departamentos de las dos Direcciones inherentes al control de bienes, esto ha conllevado a que exista por años una inconsistencia de resultados, con eventos contrarios y desfavorables a la obtención de la conciliación y una revalorización de los bienes. Lo expuesto acatando lo estipulado en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y las Normas de la Contraloría General del Estado.

Otro problema con el que nos encontramos es que existen actas de entrega recepción de la bodega general sin firmar por parte de los responsables de bodegas salientes toda vez que las actas han sido elaboradas varios meses posterior a su salida y cuando se los contacta para que las suscriban se niegan.

Dentro del alcance de la consultoría a contratarse se debe de realizar la constatación física, la revalorización de los bienes a valor real actual, incluida la depreciación, el etiquetado, numeración, clasificación e identificación de la totalidad de los activos fijos e inventarios de la Prefectura del Guayas en todas sus instalaciones, inclusive los bienes entregados a los diferentes GAD de los Cantones de la Provincia en calidad de Comodato. Así mismo estaría, por determinar la maquinaria pesada que trabaja en diferentes obras en la Provincia.

La constatación física, conjuntamente con la información proporcionada por las Dirección Provincial Administrativa y la Dirección Provincial Financiera de la institución, es para poder determinar la realidad física y contable de todos los activos de la institución y la revalorización de los bienes de propiedad, planta y equipo e infraestructura es acorde a lo establecido en el Artículo 54 literales: a), b) y c) del Reglamento de Control de bienes del Sector Público.

Con esta consultoría a más de que se obtengan los valores al costo de mercado de los bienes con el peritaje que se realizará, también se lograría conocer que bienes no cuentan con el referido sustento, cuales completaron su vida útil y que bienes contablemente se encuentran totalmente depreciados, con lo cual se optaría por la reposición o conservación de los mismos, además de su real ubicación junto con su custodio que serán los responsables de su tenencia y conservación.

Dentro de los términos de referencia de la Consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales hemos determinado una vez identificado el problema central y las consecuencias que hasta ahora han manifestado las debilidades en el control de bienes y existencias, los siguientes objetivos:

1. Realizar el levantamiento físico de los activos fijos e inventarios y entregar los respectivos reportes físicos y digitales de acuerdo a lo establecido en cada fase y en plena coordinación con el Administrador del contrato.
2. Codificar y etiquetar los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que

corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos); estas etiquetas o identificaciones nos deberán garantizar la conservación de las mismas. Se requiere que las etiquetas sean VOID más un protector plástico transparente; las cuales son las más adecuadas por durabilidad y fijación en los activos pertenecientes a la entidad, lo que permitirá una garantía de duración no menor a un año, de acuerdo a la naturaleza del bien, a los factores del tiempo y que no puedan ser manipuladas. La identificación del bien, la contratista lo hará de acuerdo a la naturaleza del mismo, por ejemplo, la colocación de las etiquetas tanto los activos biológicos como los bienes inmuebles se lo realizará en los documentos administrativos correspondientes al bien o en fichas generadas producto de la constatación física.

3. Revalorización de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Infraestructura. La Institución con respecto al Valor Actual de Mercado, corresponde al sinónimo de Valor Comercial descritos tanto en normativa Internacional (NIIF o IVSC) y en la Normativa nacional como en el Reglamento General Sustitutivo de Administración, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, reformado al 8 de abril del 2020, emitido por la Contraloría General del Estado, ya que uno de los objetivos del presente proceso es conocer el valor comercial actual de los bienes que posee el Gobierno Provincial del Guayas.

4. Realizar la conciliación con la base de datos Administrativa y Financiera de la Prefectura del Guayas.

5. Ficha técnica con cada uno de los activos con registro fotográfico. Las fotografías deben ser parte de una ficha técnica de cada bien con la respectiva información para el control de bienes y además pueden ser entregadas en disco óptico y nombradas con el código colocado en el bien. La información en la ficha técnica dependerá del tipo de bien, sin embargo, consideramos como información básica lo siguiente: código, descripción, marca, modelo, serie, color, medidas, material, No. de ingreso, fecha de adquisición, proveedor, valor, foto, dimensión; para el caso de los semovientes: código, descripción, fecha de nacimiento, raza, sexo, peso, color, No. de ingreso, valor.

6. Una vez digitalizada la información, será migrada para su estandarización y depuración, esta actividad deberá ser coordinada desde el inicio del peritaje con la Dirección de TIC´S o su delegado.

7. Capacitación de personal inherente a los lineamientos y reportes que se establezcan. La capacitación será coordinada por la contratista con el administrador del contrato, la finalidad de la misma es que se capacite al personal respectivo a la administración de bienes involucrado tanto del área administrativa y financiera y custodios administrativos de cada área para que una vez concluida la consultoría se pueda seguir llevando el registro, control, etc. de los bienes a lo largo del tiempo. La misma será durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la Prefectura del Guayas.

8. Organizar los bienes en las cuentas contables de forma que se determinen la cantidad de los mismos por cuentas (clasificación).

Es así que, durante los meses de octubre y noviembre, se inició el análisis pertinente de acuerdo a la información física/digital y los antecedentes que debilitan el control de los activos y existencias, e iniciar la elaboración de los documentos, instrumentos que fueron entregados al Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo el 2 de diciembre del 2020, mediante Memorando No. 0361-DPA-SUB-WGF-2020, en el que se adjuntaron los siguientes documentos:

- Términos de Referencia
- Estudio de Mercado
- Informe de Selección del Proveedor
- Proformas de Empresas Consultoras
- Listado de Proveedores con CPC 822190011
- Copias de facturas y/o Actas de Entrega-Recepción en procesos similares

De esta manera en concordancia y aceptación de la información arriba expuesta la

Coordinación Provincial de Compras Públicas público el proceso el pasado 10 de diciembre del 2020 en el Sistema Oficial de Contratación Pública con las siguientes características:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

Lamentablemente, por factores ajenos a la institución, este proceso fue declarado DESIERTO por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley, el 20 de enero del 2021.

Por lo que, una vez conocido el resultado del estado del proceso, se reinició las gestiones para que vuelva a ser considerando dentro del plan operativo anual y plan anual de contratación del año 2021, con la elaboración y/o modificación de los documentos precontractuales por lo que el nuevo proceso de contratación fue publicado el 31 de marzo del 2021.

Del cual existen los siguientes detalles:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

En los actuales momentos, el proceso se encuentra en estado "POR ADJUDICAR", de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

En virtud de la gestión antes expuesta, es importante señalar que estas debilidades organizacionales han sido detectadas durante nuestra administración, gestionando lo pertinente con las áreas inherentes a la Subdirección Administrativa y con la ejecución de la consultoría, consolidaremos las debilidades Administrativas/Financieras encontradas al momento y determinaríamos las responsabilidades pertinentes.

Adicionalmente, se tiene con conocimiento que en el Plan Anual de Contrataciones del año 2021 de la Prefectura del Guayas también se ha considerado para este año la ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE SISTEMA FINANCIERO ERP, y su contratación depende la Dirección Provincial Financiera, cabe señalar que la implementación de un nuevo software complementaria o consolidaría el resultado de la consultoría para la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales.

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 12-4-2021
HORA: 11:15
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA ACEPTACION NI APROBACION DEL CONTENIDO

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirector Provincial Administrativo. - Jefatura de Bodega General - Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tanja Cadena Morán	Analista Administrativa	

Guayaquil, 10 de mayo del 2021
MEMORANDO No.01122-DPA-SUB-WGF-2021

Ingeniero
José Antonio Intriago Torres
Director Provincial Administrativo

Ref.: Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de los Exámenes Especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

En atención a lo solicitado, y en cumplimiento a la reunión sostenida con el Coordinador de seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control – Prefectura del Guayas; en relación al Seguimiento y al cumplimiento de las Recomendaciones de los exámenes especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018, de acuerdo al No. De Acta: 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21 del 21 de abril del 2021.

La recomendación No.1 para el **Director Provincial Administrativo** del examen especial *DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016*, que expresa "*Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega- recepción de las existencias entre el jefe de bodega general saliente y entrante de la bodega general, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores*". Adjunto Memorando No. **0199-BGN-FAC-2021**, del Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, en el cual nos indica a continuación, uno de los acuerdos tratados del acta de reunión.

-ASUNTOS TRATADOS NUMERAL 1.-

Se compromete; 1.- A realizar un informe pormenorizado indicando los motivos por los cuales no se ha firmado las actas. Las actas de fecha de corte 07 y 16 de marzo del 2020 no se encuentran firmadas por el Eco. Félix Aguilar, delegado de la Dirección Administrativa y Jefe de Bodega entrante, respectivamente, el cual se compromete en firmar.

En atención a este punto informo lo siguiente:

De acuerdo a la solicitud del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, mediante oficio No. 00131-DA-DIR-JDSL-2020, y con la autorización de la Dirección Financiera, según oficio No. 00403-DPF-BLCH-2020, para la realización de las Actas de Entrega Recepción con fechas de corte, 07 y 16 de marzo del 2020 respectivamente. Cabe mencionar que esta constatación fue realizada previamente por personal de Control de Activo Fijo y de Bodega General.

A los 26 días del mes de octubre del 2020, se procede a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre el **Ec. Antonio Barciona Flores** y la **Ing. Marjorie Madruñero Vera**, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha de **corte 7 de marzo del 2020** y Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre la **Ing. Marjorie Madruñero Vera** y el **Ec. Félix Aguilar Clavijo**, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha de **corte 16 de marzo del 2020**.

Estas actas aún no están firmadas por los ex Jefes 2 de Bodega General salientes por lo que se los ha llamado varias ocasiones vía telefónica y no se ha obtenido respuesta alguna, además se ha enviado a recoger la firma a sus domicilios y no se los ha encontrado por ende las actas aún siguen sin firmar por parte de ellos, indico que los ex Jefes de Bodega no estuvieron presentes en el levantamiento de la información generada el 26 de Octubre del 2020 fecha en la que es elaborada la Acta de Entrega Recepción. Es importante mencionar que en cumplimiento con el acuerdo No. De Acta: 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21 del 21 de abril del 2021, el acta correspondiente a mi recepción como Jefe de Bodega entrante se encuentran debidamente firmada por el suscrito.

2.- Adjuntar el informe de resultados de constatación física con fecha de corte al 31 de dic del 2020.

Adjunto encontrara el Informe de Resultados del Inventario de la Constatación Física de fecha de corte 31 de octubre del 2020, la misma que fue emitida el 16 de diciembre del 2020 al Subdirector Provincial Administrativo.

De este Informe del Inventario de la Bodega General año 2020, se remitió al ex Director Provincial Administrativo, de fecha 14 de enero del 2021, Memorando No. 0546-DPA-SUB-WGF-2021, con el cual se solicito remitir a la Dirección Provincial Financiera, para que proceda a realizar la conciliación correspondiente.

3.-Realizar la revisión del Acta de entrega-recepción entre el Ec. Rubén Vera García y el Eco. Antonio Barciona Flores que indican en los memorandos No. 0805-DPA-SUB-WGF-2021 y No. 0089-BGN-FAC-2021 que no se adjunta.

De acuerdo al Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 remitido a usted, adjunto copia de Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre el Ec. Rubén Vera García y Ec. Antonio Barciona Flores, en calidad de Jefes de Bodega (saliente y entrante respectivamente, fecha de corte enero 5 del 2015, esta no fue adjunta con el envío del Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021, debido a que no se lo había encontrado hasta ese entonces.

4.- Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 no se encuentra firmado por el Ec. Félix Aguilar Clavijo.

Se adjunta Memorando 0089-DPA-BGN-FAC-2021 Original debidamente Firmado por el suscrito, de fecha 25 de febrero del 2021.

-ASUNTOS TRATADOS NUMERAL 4.-

Además de las siguientes Recomendaciones No. 8 y No. 9 dirigida al **Director Provincial Administrativo y Jefe de Bodega General** del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, que expresa:

"**No.8**.- *Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias* que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de Octubre 2015 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex y **No. 9** *Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas* de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex". Se revisa el Oficio No. 0956-DPA-DIR-JAIT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo.

En atención a este punto informo lo siguiente:

Con relación al examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, se dio cumplimiento con la recomendación que se realice el proceso de baja de las existencias de la Bodega General, adjunto Oficio No. 2007-DPA-DIR-MSS-2019 con sus antecedentes.

-ASUNTOS TRATADOS NUMERAL 5.-

Recomendación No. 10 dirigida al **Analista de Bodega Suministros** del examen especial DR1-GDGY-GADPG-AI-0088-2016, que expresa "10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los Kardex." Se revisa el Oficio No. 0956-DPA-DIR-JAIT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.

En atención a este punto informo lo siguiente:

Con relación a la recomendación No. 10; del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, el acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016, es importante señalar que nos encontramos en la localización del acta mencionada, debido a la irregularidad del personal entrante y saliente a esta área, hasta el momento no ha sido posible encontrarla.

-ASUNTOS TRATADOS NUMERAL 3 y 6.-

INFOME DE SITUACIÓN ACTUAL DE BODEGAS

Con la finalidad de corregir las inconsistencias de la información Administrativa/Financiera, atribuidas según información de los responsables de bodega a la migración del cambio de software SAC al SGP hecho suscitado en el año 2009.

Además de la ejecución contable NO procedida en base a la Revalorización efectuada en el año 2016-2017 por una comisión conformada por personeros de las Direcciones Administrativa y Financiera; y la baja mediante Transferencia Gratuita realizada en el año 2019. (Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas)

Adicional a lo antes expuesto, en el SOFTWARE implementado actualmente NO existe la conciliación consecuente de los movimientos registrados en los usuarios de las Bodegas de Muebles, Enseres y Herramientas con la base de Activos Fijos de la

Dirección Provincial Financiera, es necesario mencionar según lo comentado que este sistema tiene una operación de más de 10 años y manifiesta errores e inconsistencias que por su obsolescencia se tornan más recurrentes.

Por otro lado, estas debilidades han generado recomendaciones de exámenes realizados por la Contraloría General del Estado; **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DEL 2016"; DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018 "EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACION, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL" POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ABRIL 2014 AL 31 DE MARZO 2017.**

Si consideramos lo establecido en el Art. 46 del Reglamento de Control de bienes del Sector Público tenemos:

"Sección I

Art. 46.- Revalorización. -

Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Unidad Financiera, y el/los delegados/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años..."

De esta manera y de forma imperiosa iniciamos el requerimiento para la contratación de una consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales, que permita analizar y/o actualizar con la información real por medio del levantamiento de la información en sitio en referencia a cantidad, especificaciones técnicas, el estado actual, conciliación física/contable y determinar el valor actual de mercado de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y vehículos y existencias, que servirá para que las autoridades del Gobierno del Guayas, puedan tomar las decisiones correspondientes y oportunas.

Este proyecto tiene como fin, el levantamiento físico, codificación y etiquetado de los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos) y existencias, la actualización de los registros de los bienes Institucionales al valor actual de mercado, para que de esa manera poder tomar las decisiones pertinentes en cumplimiento de las normas vigentes.

Actualmente en las dependencias que tienen el control de los activos y existencias, de las Direcciones Provinciales Administrativa y Financiera, cuentan con una base de bienes fundamentados en los registros del sistema informático, no obstante es importante destacar que no existe una información paralela o conciliada entre los departamentos de las dos Direcciones inherentes al control de bienes, esto ha conllevado a que exista por años una inconsistencia de resultados, con eventos contrarios y desfavorables a la obtención de la conciliación y una revalorización de los bienes. Lo expuesto acatando lo estipulado en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y las Normas de la Contraloría General del Estado.

Otro problema con el que nos encontramos es que existen actas de entrega recepción de la bodega general sin firmar por parte de los responsables de bodegas salientes toda vez que las actas han sido elaboradas varios meses posterior a su salida y cuando se los contacta para que las suscriban se niegan.

Dentro del alcance de la consultoría a contratarse se debe de realizar la constatación física, la revalorización de los bienes a valor real actual, incluida la depreciación, el etiquetado, numeración, clasificación e identificación de la totalidad de los activos fijos e inventarios de la Prefectura del Guayas en todas sus instalaciones, inclusive los bienes entregados a los diferentes GAD de los Cantones de la Provincia en calidad de Comodato. Así mismo estaría, por determinar la maquinaria pesada que trabaja en diferentes obras en la Provincia.

La constatación física, conjuntamente con la información proporcionada por las Dirección Provincial Administrativa y la Dirección Provincial Financiera de la institución, es para poder determinar la realidad física y contable de todos los activos de la institución y la revalorización de los bienes de propiedad, planta y equipo e infraestructura es acorde a lo establecido en el Artículo 54 del Reglamento de Control de bienes del Sector Público en el que se establece:

"Sección III
Constatación física
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."

Con esta consultoría a más de que se obtengan los valores al costo de mercado de los bienes con el peritaje que se realizará, también se lograría conocer que bienes no cuentan con el referido sustento, cuales completaron su vida útil y que bienes contablemente se encuentran totalmente depreciados, con lo cual se optaría por la reposición o conservación de los mismos, además de su real ubicación junto con su custodio que serán los responsables de su tenencia y conservación.

Dentro de los términos de referencia de la Consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales hemos determinado una vez identificado el problema central y las consecuencias que hasta ahora han manifestado las debilidades en el control de bienes y existencias, los siguientes objetivos:

1. Realizar el levantamiento físico de los activos fijos e inventarios y entregar los respectivos reportes físicos y digitales de acuerdo a lo establecido en cada fase y en plena coordinación con el Administrador del contrato.
2. Codificar y etiquetar los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos); estas etiquetas o identificaciones nos deberán garantizar la conservación de las mismas. Se requiere que las etiquetas sean VOID más un protector plástico transparente; las cuales son las más adecuadas por durabilidad y fijación en los activos pertenecientes a la entidad, lo que permitirá una garantía de duración no menor a un año, de acuerdo a la naturaleza del bien, a los factores del tiempo y que no puedan ser manipuladas. La identificación del bien, la contratista lo hará de acuerdo a la naturaleza del mismo, por ejemplo, la colocación de las etiquetas tanto los activos biológicos como los bienes inmuebles se lo realizará en los documentos administrativos correspondientes al bien o en fichas generadas producto de la constatación física.
3. Revalorización de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Infraestructura. La Institución con respecto al Valor Actual de Mercado, corresponde al sinónimo de Valor Comercial descritos tanto en normativa Internacional (NIIF o IVSC) y en la Normativa nacional como en el Reglamento General Sustitutivo de Administración, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, reformado al 8 de abril del 2020, emitido por la Contraloría General del Estado, ya que uno de los objetivos del presente proceso es conocer el valor comercial actual de los bienes que posee el Gobierno Provincial del Guayas.
4. Realizar la conciliación con la base de datos Administrativa y Financiera de la Prefectura del Guayas.
5. Ficha técnica con cada uno de los activos con registro fotográfico. Las fotografías deben ser parte de una ficha técnica de cada bien con la respectiva información para el control de bienes y además pueden ser entregadas en disco óptico y nombradas con el código colocado en el bien. La información en la ficha técnica dependerá del tipo de bien, sin embargo, consideramos como información básica lo siguiente: código, descripción, marca, modelo, serie, color, medidas, material, No. de ingreso, fecha de adquisición, proveedor,

valor, foto, dimensión; para el caso de los semovientes: código, descripción, fecha de nacimiento, raza, sexo, peso, color, No. de ingreso, valor.

6. Una vez digitalizada la información, será migrada para su estandarización y depuración, esta actividad deberá ser coordinada desde el inicio del peritaje con la Dirección de TIC´S o su delegado.

7. Capacitación de personal inherente a los lineamientos y reportes que se establezcan. La capacitación será coordinada por la contratista con el administrador del contrato, la finalidad de la misma es que se capacite al personal respectivo a la administración de bienes involucrado tanto del área administrativa y financiera y custodios administrativos de cada área para que una vez concluida la consultoría se pueda seguir llevando el registro, control, etc. de los bienes a lo largo del tiempo. La misma será durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la Prefectura del Guayas.

8. Organizar los bienes en las cuentas contables de forma que se determinen la cantidad de los mismos por cuentas (clasificación).

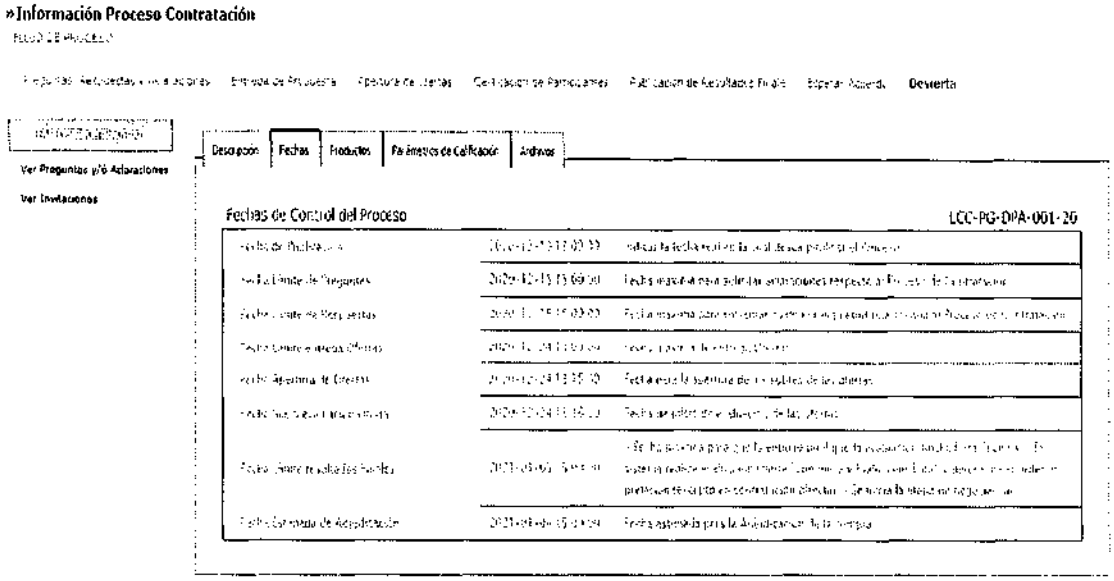
Es así que, durante los meses de octubre y noviembre, iniciamos el análisis pertinente de acuerdo a la información física/digital y los antecedentes que debilitan el control de los activos y existencias, e iniciar la elaboración de los documentos, instrumentos que fueron entregados al Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo el 2 de diciembre del 2020, mediante Memorando No. 0361-DPA-SUB-WGF-2020, en el que se adjuntaron los siguientes documentos:

- Términos de Referencia
- Estudio de Mercado
- Informe de Selección del Proveedor
- Proformas de Empresas Consultoras
- Listado de Proveedores con CPC 822190011
- Copias de facturas y/o Actas de Entrega-Recepción en procesos similares

De esta manera en concordancia y aceptación de la información arriba expuesta la Coordinación Provincial de Compras Públicas público el proceso el pasado 10 de diciembre del 2020 en el Sistema Oficial de Contratación Pública con las siguientes características:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

Lamentablemente, por factores ajenos a la institución, este proceso fue declarado DESIERTO por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley, el 20 de enero del 2021.

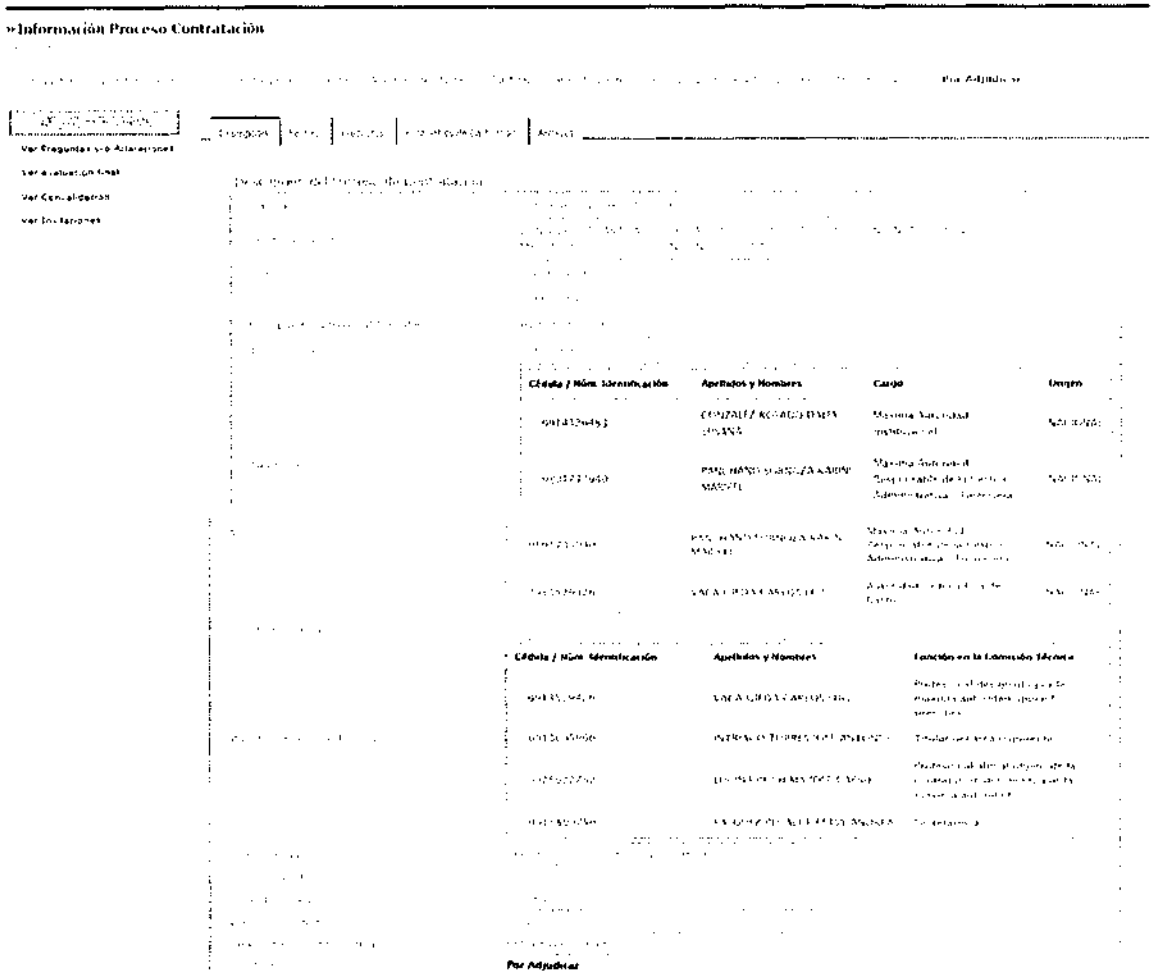


Por lo que, una vez conocido el resultado del estado del proceso, reiniciamos las gestiones para que vuelva a ser considerando dentro del plan operativo anual y plan anual de contratación del año 2021 con la elaboración y/o modificación de los documentos precontractuales por lo que el nuevo proceso de contratación fue publicado el 31 de marzo del 2021.

Del cual existen los siguientes detalles:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

En los actuales momentos, el proceso se encuentra en estado "POR ADJUDICAR", de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema Oficial de Contratación Pública.



En virtud de la gestión antes expuesta, es importante señalar que estas debilidades organizacionales han sido detectadas durante nuestra administración, gestionando lo pertinente con las áreas inherentes a la Subdirección Administrativa y con la ejecución de la consultoría, consolidaremos las debilidades Administrativas/Financieras encontradas al momento y determinaríamos las responsabilidades pertinentes.

Adicionalmente, se tiene con conocimiento que en el Plan Anual de Contrataciones del año 2021 de la Prefectura del Guayas también se ha considerado para este año la ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE SISTEMA FINANCIERO ERP, y su contratación depende la Dirección Provincial Financiera, cabe señalar que la implementación de un nuevo software complementaria o consolidaría el resultado de la consultoría para la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales.

Ante lo expuesto y con este documento se da respuesta al primer, tercer, cuarto, quinto y sexto punto del acta No. **0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21** del suscrito con el Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control del pasado 21 de abril del presente año el que se sugirió se elabore un informe pormenorizado sobre la situación actual de las bodegas, además se adjunta la documentación que remite el Eco. Feliz Aguilar Clavijo, Responsable de Bodega General, en relación a su Memorando No. 0199-BGN-FAC-2021.

Particular que comunico a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

Ing. Withberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
C.C. Archivo

14:33

Guayaquil, 07 de mayo del 2021

MEMORANDO
0199-BGN-FAC-2021

Ingeniero
Withberto González Freire, Mgs.
Subdirector Provincial Administrativo

Ref.: Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de los Exámenes Especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Por medio de la presente y en atención a lo solicitado, y en cumplimiento a la reunión sostenida con el Coordinador de seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control – Prefectura del Guayas; en relación al Seguimiento y al cumplimiento de las Recomendaciones del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, y de acuerdo al No. De Acta: 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21 del 21 de abril del 2021, a la recomendación No.1 para el **Director Provincial Administrativo**, que expresa "*Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega- recepción de las existencias entre el jefe de bodega general saliente y entrante de la bodega general, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores*"

Entre los acuerdos se indica a continuación:

1.- ***A realizar un informe pormenorizado indicando los motivos por los cuales no se ha firmado las actas. Las actas de fecha de corte 07 y 16 de marzo del 2020 no se encuentran firmadas por el Eco. Félix Aguilar, delegado de la Dirección Administrativa y Jefe de Bodega entrante, respectivamente, el cual se compromete en firmar.***

En atención a este punto informo lo siguiente:

De acuerdo a la solicitud del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, mediante oficio No. 00131-DA-DIR-JDSL-2020, y con la autorización de la Dirección Financiera, según oficio No. 00403-DPF-BLCH-2020, para la realización de las Actas de Entrega Recepción con fechas de corte, 07 y 16 de marzo del 2020 respectivamente. Cabe mencionar que esta constatación fue realizada previamente por personal de Control de Activo Fijo y de Bodega General.

A los 26 días del mes de octubre del 2020, se procede a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas **entre el Ec. Antonio Barciona Flores y la Ing. Marjorie Madruñero Vera**, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha **de corte 7 de marzo del 2020** y Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas **entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el Ec. Félix Aguilar Clavijo**, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente**, fecha de corte 16 de marzo del 2020**.

Estas actas aún no están firmadas por los ex Jefes 2 de Bodega General salientes por lo que se los ha llamado varias ocasiones vía telefónica y no se ha obtenido respuesta alguna, además se ha enviado a recoger la firma a sus domicilios y no se los ha encontrado por ende las actas aún siguen sin firmar por parte de ellos, indico que los ex Jefes de Bodega no estuvieron presentes en el levantamiento de la información generada el 26 de Octubre del 2020 fecha en la que es elaborada la Acta de Entrega Recepción. Es importante mencionar que en cumplimiento con el acuerdo No. De Acta: 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21 del 21 de abril del 2021, el acta correspondiente a mi recepción como Jefe de Bodega entrante se encuentran debidamente firmada por el suscrito.

2.- ***Adjuntar el informe de resultados de constatación física con fecha de corte al 31 de dic del 2020.***

Adjunto encontrara el Informe de Resultados del Inventario de la Constatación Física de fecha de corte 31 de octubre del 2020, la misma que fue emitida el 16 de diciembre del 2020 al Subdirector Provincial Administrativo.

3.-*Realizar la revisión del Acta de entrega-recepción entre el Ec. Rubén Vera García y el Eco. Antonio Barciona Flores que indican en los memorandos No. 0805-DPA-SUB-WGF-2021 y No. 0089-BGN-FAC-2021 que no se adjunta.*

De acuerdo al Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 remitido a usted, adjunto copia de Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre el Ec. Rubén Vera García y Ec. Antonio Barciona Flores, en calidad de Jefes de Bodega (saliente y entrante respectivamente, fecha de corte enero 5 del 2015, esta no fue adjunta con el envio del Memo No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021, debido a que no se lo había encontrado hasta ese entonces.

4.- ***Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 no se encuentra firmado por el Ec. Félix Aguilar Clavijo.***

Se adjunta Memorando 0089-DPA-BGN-FAC-2021 Original debidamente Firmado por el suscrito, de fecha 25 de febrero del 2021.

Además de las siguientes Recomendaciones No. 8 y No. 9 dirigida al **Director Provincial Administrativo y Jefe de Bodega General** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, que expresa:

"**No.8**.- Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación *con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de Octubre 2015 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex y* **No. 9** *Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex*". Se revisa el Oficio No. 0956-DPA-DIR-JAIT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo.

En atención a este punto informo lo siguiente:

Con relación al examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, se dio cumplimiento con la recomendación que se realice el proceso de baja de las existencias de la Bodega General, adjunto Oficio No. 2007-DPA-DIR-MSS-2019 con sus antecedentes.

Recomendación No. 10 dirigida al **Analista de Bodega Suministros** del examen especial **DR1-GDGY-GADPG-AI-0088-2016**, que expresa "*10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los Kardex.*" Se revisa el Oficio No. 0956-DPA-DIR-JAIT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.

En atención a este punto informo lo siguiente:

Con relación a la recomendación No. 10; del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** el acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016, es importante señalar que nos encontramos en la localización del acta mencionada, debido a la irregularidad del personal entrante y saliente a esta área, ha sido poco satisfactoria encontrarla.

Ante lo expuesto, sírvase remitir al Director Provincial Administrativo la documentación adjunta, con la finalidad de cumplir con lo acordado en la reunión de trabajo para realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los Exámenes Especiales DR1-DPGY-AI-0088-2016 Y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Particular que comunico a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

Eco. Félix Aguilar Clavijo
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE BODEGA GENERAL
C.c.: Archivo

Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control

ACTA DE REUNIÓN

Tema: CONVOCATORIA A REUNION DE TRABAJO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS EXAMENES ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG AI-0088-2016 Y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018	**No. de Acta:** 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21	
Citada por: Ab. Giancarlo Alvarez Guevara-Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismo de Control-Prefectura del Guayas	**Fecha:** 21-04-2021	**Hora de Inicio:** 16:00 **Fin:** 17:10
Lugar: Edificio Central Prefectura del Guayas, Auditorio, 5to. Piso.		

PARTICIPANTES

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Ab. Giancarlo Alvarez Guevara	Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control jorge.alvarez@guayas.gob.ec	
2	Ing. José Antonio Intriago Torres	Director Provincial Administrativo jose.intriago@guayas.gob.ec	
3	Ing. Withberto Alfredo González Freire, Mgs.	Subdirector Provincial Administrativo withberto.gonzalez@guayas.gob.ec	
4	Ec. Félix Aguilar Clavijo	Responsable Administrativo de Bodega felix.aguilar@guayas.gob.ec	

ORDEN DEL DÍA

1	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

	ASUNTOS TRATADOS	RESPONSABLES	ACUERDOS
1	Recomendación No. 1 para el **Director Provincial Administrativo** del examen especial DR1 DPGY-GADPG-AI-0088-2016, que expresa *"1.Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripcion del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de los referidos actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, y sus Adjuntos, mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administratvio y el Ec. Félix Aguilar, Responsable Administrativo de Bodega.	Se compromete: 1) A realizar un informe pormenorizado indicando los motivos por los cuales no se ha firmado las actas. Las Actas de fecha de corte 07 y 16 de marzo del 2020 no se encuentran firmadas por el Ec. Félix Aguilar, delegado de la Dirección Admiistrativa y Jefe de Bodega Entrante, respectivamente, el cual se compromete a firmar. 2) Adjuntar el informe de resultados de constatación física con fecha de corte al 31 diciembre del 2020. 3)Realizar la revisión del Acta de Entrega-Recepción entre el Ec. Rubén Vera García y el Ec. Antonio Barciona Flores que indican en los Memorandos No. 0805-DPA-SUB-WGF-2021 y No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 que no se adjunta 4)Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 no se encuentra firmado por el Ec. Félix Aguilar Clavijo.
2	Recomendaciones No. 4 y 5 dirigida al **Director Provincial Administrativo** y al **Jefe de Bodega General**, del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, que expresan: *"4.Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y bajo de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con los disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad; 5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y bajo de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades."*. Se revisan los oficios No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 y No. 0916-DPA-DIR-JAIT-2021 suscritos por el Ing. Jose Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administratvio y el Ec. Félix Aguilar, Responsable Administrativo de Bodega.	Se compromete a verificar y supervisar el seguimiento con la Dirección Provincial de Planificación Institucional; Con Memorando No. 0710-DPA-DIR-JIAT-2021 la Dirección Provincial Administrativa remite a los Jefes de Areas, los procesos enviados, revisados y con sugerencias por la Dirección Provincial de Planificación Institucional para revisión de los mismos; posterior envio con las revisiones por parte de la Dirección Provincial Administrativa a la Dirección Provincial de Planificación Institucional. El Director Provincial Administrativo indica que debe revisar los procedimientos con la Dirección Provincial de Financiera.

3	Recomendación No. 6 dirigida al **Jefe de Bodega General** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, que expresa: *"6.Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a realizar informe pormenorizado sobre la situación actual de como se recibe la bodega de la Dirección Provincial Administrativa y las acciones que se están realizando con la contratación de una consultoría a fin de poder mejorar los procedimientos para la realización de las actas de entrega-recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física con el fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales.
4	Recomendaciones No. 8 y No. 9 dirigida al **Director Provincial Administrativo y Jefe de Bodega General** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, que expresa: *"8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación físico realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex. y 9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los kardex."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director	Ing. Jose Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a revisar el Acta enviada con Oficio No. 01673 DPA-DIR-JIAT-2021 y el Acta de la Bodega de Suministros.
5	Recomendación No. 10 dirigida al **Analista de Bodega de Suministros** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, que expresa: *"10.Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los kardex."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se comprometen a revisar Acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016.
6	Recomendación No. 6 dirigida al **Director provincial Administrativo y Subdirector Administrativo** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018,** que expresa: *"6.Dispondrán y supervisarán que el Jefe de Bodega General, mantenga el control de las existencias de la bodega general, registrando oportunamente los movimientos, respaldos con los respectivos comprobantes de ingresos y egresos, con la finalidad de que los saldos en el modulo de inventario del aplicativo Sistema de Gestión Público (SGP), guarden relación con las existencias físicas de la bodega general"*. Se revisa el oficio No. 0958-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a realizar informe pormenorizado sobre la situación actual de como se recibe la bodega de la Dirección Provincial Administrativa y las acciones que se están realizando con la contratación de una consultoría a fin de poder mejorar los procedimientos, ademas se debe realizarse respuesta del Oficio No. 00498-DPA-DIR-JAI-2021 en cuanto al numeral 7.

Prefectura del Guayas

ADMINISTRATIVA

Guayaquil, 09 de julio del 2020
Oficio No.0131-DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Doctora.
María Beatrice Lamincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
En su despacho.-

De mi consideración. -

Por medio del presente señora Directora, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría establecidas en el Examen Especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016.**, ***Recomendación 1.-*** *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción de acta de entrega - recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la bodega general, así como de los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar en evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posesionarse en el nuevo cargo de los mencionados servidores,* solicito muy comedidamente lo siguiente:

Se sirva disponer a la Jefatura Financiera de Activos Fijos, realice **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN**: Bodega General

- Economista Antonio Barciona Flores Bodeguero saliente en marzo del 2020. (fecha tentativa)
- Economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable de Bodega a partir del 01 de mayo del 2020.

Es necesario destacar que posterior a la notificación del economista Antonio Barciona, se nombró en encargado en Delegación de Funciones al Economista Félix Aguilar Clavijo.

Así como también solicito se informe la situación de **ACTAS DE ENTREGA** de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSE SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia Subdireccion Provincial Administrativa - Subdirección Provincial de Talleres y Control Logístico- Jefatura de Bodega General Jefatura de Logistica de Maquinaria y Transporte.
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado y autorizado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Prefectura del Guayas

ADMINISTRATIVA

Guayaquil, 17 de julio del 2020
Oficio No.0252-DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Doctora.
María Beatrice Lamincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
En su despacho.-

De mi consideración. -

En atención al oficio No. 0046-DPF-BLCH-2020, que guarda relación con el oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020, suscrito por el ingeniero Gabriel Lucín U., Responsable Financiero Activo Fijo, respecto de las ACTAS DE ENTREGA DE CUSTODIOS DE BODEGA – GUARDALMACEN por cambios de servidores públicos, debo manifestar lo siguiente:

Con oficio No.0131-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 09 de julio del 2020, se requirió disponer a la Jefatura Financiera de Activos Fijos, realice ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN: Bodega General y de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte, omitiendo fechas.

Por lo cual como ALCANCE al oficio No.0131-DPA-DIR-JDSL-2020, indico lo siguiente:

Bodega General:

1. BODEGUERO SALIENTE Ec. Antonio Barciona, desde la fecha de Acta de entrega entre la Ing. Mónica Borja y Ec. Antonio Barciona, hasta el 06 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General. BODEGUERA ENTRANTE Ing. Marjorie Madruñero, Asistente Administrativa (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones)

2. BODEGUERO SALIENTE Ing. Marjorie Madruñero, de 07 de marzo al 15 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones; BODEGUERO ENTRANTE, Ec. Félix Aguilar, Coordinador 1 de Despacho., (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones)

3. Ec. Félix Aguilar de Marzo 16 a Abril 30 del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones y de mayo 1 a julio 24 del 2020 (fecha de inventario) en calidad de Responsable Administrativo de Bodega

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirección Administrativa - Jefatura de Bodega General Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Gobierno del Guayas FINANCIERA

Guayaquil, 2 de julio del 2020
Oficio No.0046-DPF-BLCH-2020

Señor Crnl.
JOSÉ DANILO SERRANO LOPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho

De mi consideración:

De conformidad con el **oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020,** emitido por el Ing. Gabriel Lucin U., Responsable Financiero Activo Fijo, de fecha 2 de julio de 2020, y conforme lo dispuesto en el ***artículo 41 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público*** que indica:

*"**Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.-** En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.*
Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente."

Agradeceré a usted, en virtud del reemplazo de los distintos Custodios de las Bodegas (Guardalmacén), por cambios presentados en algunos servidores de la Institución, se nos comunique de manera inmediata del cambio de custodio de:

- Responsable de Bodega de Bienes Muebles Enseres y Herramientas,
- Responsable de Bodega General,
- Responsable de Logística, Maquinaria y Transporte y
- Custodio de Cantera 10.

Lo antes solicitado es para proceder de forma oportuna con la diligencia del Acta Entrega Recepción por cambio de custodios y dar cumplimiento con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, por la Contraloría General del Estado, en su **Artículo 41.**

Lo que comunico a usted, a fin de que se dé cumplimiento a lo antes mencionado.

Atentamente,

DRA. BEATRICE LAMINCIA CHIOCCA
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
BLCH/VL/acl
Adj.: copia de oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020
C.c.: Responsable Financiero Activo Fijo
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
08 JUL 2020
HORA: 9:00
RECIBIDO POR:

Gobierno del Guayas

Dirección Provincial FINANCIERA

Oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020
Guayaquil, 02 de Julio del 2020

Dra.
Beatrice Lamincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
En su despacho.-

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted, que en vista de haber cambios en algunos servidores de esta Institución, es importante recalcar lo que dispone el artículo 41 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que indica textualmente lo siguiente:

"Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.- En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.
Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente."

Por lo expuesto, solicito a usted por su intermedio a la Dirección Provincial Administrativa, que previo al reemplazo de los distintos Custodios de las Bodegas(Guardalmacén), se nos comunique de manera inmediata del cambio de custodio, tales como:

- Responsable de Bodega de Bienes Muebles Enseres y Herramientas,
- Responsable de Bodega General,
- Responsable de Logística, Maquinaria y Transporte y
- Custodio de Cantera 10.

Lo antes solicitado es para proceder de forma oportuna con la diligencia del Acta entrega recepción por cambio de custodios y dar cumplimiento con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, por la Contraloría General del Estado, en su **Artículo 41.**

Particular que solicito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

GABRIEL LUCIN U. - ING. MBA.
RESPONSABLE FINANCIERO ACTIVO FIJO.

Copias a: Archivo.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
Fecha: 2/7/20 Hora: 12:35
Firma:

Guayaquil, 04 de noviembre del 2020
Oficio No. 02171 DPF-BLCH 2020

Coronel
JOSE SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio **No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020**, de fecha 9 de julio del 2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, donde solicita la realización del Acta de Entrega Recepción del la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, por cambio de Custodios.

Al respecto, según se indica en Oficio **No. 173-EHA-SCB-DF-2020**, de fecha 30 de octubre del 2020, suscrito por el Eco. Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Bienes y Catastro, basándose en el Oficio **No. 0423-GLU-JFAF-DF-2020**, de fecha 29 de octubre del 2020. suscrito por el Ing. Gabriel Lucin U. MBA, Responsable Financiero de Activo Fijo, quien de acuerdo a la información recopilada comunica los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ *Solicitud del Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre el bodeguero Saliente, Ing. Marjorie Madruñero Vera, y entrante el Ec. Félix Aguilar Clavijo, en oficio No. 00131-DPA-DIR JDSL-2020 del Director Provincial Administrativo.*
- ✓ *Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, en oficio N.- 0196 y 0225-GLU JFAF-DF-2020.*

PLAN DE TRABAJO:

1. *Solicitar a la Dirección Provincial Administrativa un listado de los ítems del sistema SGP PLUS certificado por la Bodega General.*
2. *Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por la Bodega General y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.*
3. *Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2 y revisión de los que no han podido ser constatados.*
4. *Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al área responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.*

Mediante oficio N° 0023-EHA-SCB-DF-2020, de fecha 22 de julio del 2020, remití oficio N.-0196-GLU-JFAF-DF-2020, suscrito por el Responsable Financiero de Activo Fijo, con respecto al Acta entrega recepción entre bodegueros, donde se solicitó textualmente lo siguiente:

- *"...Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.*
- *Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.*
  Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- *Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020..."*

Mediante oficio N°0048-EHA-SCB-DF-2020 de fecha 18 de agosto del 2020, adjunte oficio N°0224-GLU-JFAF-DF-2020, en el cual el Responsable Financiero de Activo Fijo indicó textualmente lo siguiente:

"..que a la presente fecha no se ha cumplido por parte de la Dirección Provincial Administrativa con los requerimientos de nuestra área, tal como se lo detalla con las respectivas observaciones durante el Inventario por parte del Ing. Jácome, Analista Senior de Inventario:

- ✓ *Los bienes no se encuentran bien codificados, no cuentan con una ubicación específica, no existe un orden de almacenamiento de bienes, existen bienes que no deberían estar en bodega, bienes con 2 o 3 códigos.*
- ✓ *De los 4032 ítems que se registran en la bodega general solo se han constatados 736 que corresponden un 18,25% de avance, de los cuales existen varios ítems no encontrados o no regularizados.*
- ✓ *Las condiciones de la bodega no son las apropiadas, no cuentan con normas de seguridad..."*

Por lo tanto con los antecedentes expuestos, adjunto 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepcion de la Bodega General, con fecha de corte 16 de marzo del 2020, donde se detallan los siguientes anexos, los mismos que fueron Conciliados con lo registrado en el Sistema SGP.

Anexo 1 "Cuadrados".- *Listado de **2.288** Items, con **21.620,95** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 747.344,86** de la Bodega General a la fecha de corte 16 de marzo del 2020, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:*

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
2	COMBUSTIBLE	4	14	14	0	$ 1.400,04	$ 1.400,04	$
8	MEDICINAS	3	5	5	0	$ 12,04	$ 12,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	122	7.973,75	7.973,75	0	$ 25.065,74	$ 25.065,74	$
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2 159	13 528,20	13528,20	0	$ 716.427,03	$ 716.427,03	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	100	100	0	$ 4.440,00	$ 4.440,00	$ -
		2.288	21.620,95	21.620,95		$ 747.344,86	$ 747.344,86	

NOVEDADES:

Novedad 1.1 "No Cuadrados".- *Listado de 1.751 Ítems, con una diferencia a justificar por un valor de más US$100.356,44 y de menos US$ (893.107,45) que **no fueron conciliados**, de la Bodega General al 16 de marzo del 2020, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros **(Anexo 2)**. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:*

			CANTIDAD			VALOR			
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES	
								DE MENOS	DE MAS
2	COMBUSTIBLE	33	416	128.337,45	(127.921,45)	$ 38.620,56	$ 322.851,56	$ (284.471,71)	$ 230,72
8	MEDICINAS	31	874,958	898,023	(23,065)	$ 69.691,34	$ 79.075,44	$ (15.550,32)	$ 6.165,23
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	172	11.689,75	18.314,02	(6.624,27)	34.376,35266	$ 383.941,62	$ (361.904,29)	$ 2.339,02
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.511	37.814	44.055,35	(6.241,35)	$ 425.073,85	$ 567.243,44	$ (233.790,05)	$ 91.620,47
22	ALIM, MED, PROD DE ASEO Y ACC PARA ANIMALES	2	0	246	(246)	$ -	$ 5.081,85	$ (5.081,85)	
28	INSUMOS DE FUMIGACION	2	1.633	1.787	(154)	$ 25.280,58	$ 27.648,81	$ (2.359,23)	
		1.751	916.510,75	1.080.762,82	(164.252,07)	$ 968.061,70	$ 1.365.802,72	$ (893.107,45)	$ 100.356,44

Novedades 1.2 y 1.3.- anexo 3 "Items constatados físicamente sin código SGP y sin valor" y anexo 4 "Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP".-*Durante la constatación física se encontraron novedades tales como: a) Los repuestos no se encontraban emperchados dentro de la ubicación del sistema SGP, b) Ítems marbeteados con códigos antiguos SAC, c) Códigos duplicados - el mismo código para ítems con descripción diferente, d) Items sin código o con códigos que no existen en SGP, e) Items del mismo código y características se encontraban en distintas ubicaciones,los mismos que se detallan a continuación:*

- ***Items Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).***

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	189	28345

- ***Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).***

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4475

Anexo 5 "Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- *Listado de **210** Ítems, con **71.784** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 55.391,48** de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 16 de marzo del 2020, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:*

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	4	86	86	0	$ 945,01	$ 945,01	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2.340	2.340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	71	67.650	67.650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDÁCTIVOS	124	1.693	1.693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		210	71.784	71.784		$ 55.391,48	$ 55.391,48	

Novedad 2 "No Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- *Listado de 60 ítems, con una diferencia a justificar de (4.881) productos en cantidad, por un valor de US$ (4.886,21) que **no fueron conciliados**, de la Sub Bodega Proveeduría al 16 de marzo del 2020, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros **(Anexo 6)**. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:*

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	6	0	465	(465)	0	$ 2.733,88	$ (2.733,88)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14.541	18.141	(3.600)	$ 2.175,47	$ 2.827,16	$ (651,69)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	(625)	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	6	1.218	1.409	(191)	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		60	16.044	20.925	(4.881)	$ 3.506,41	$ 8.392,62	$ (4.886,21)

De las novedades encontradas, se sugiere a la Dirección Provincial Administrativa acoja las siguientes recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público reformado el 8 de Abril del 2020, esto es:

*a) Se sugiere a quien corresponda realizar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado con el respectivo informe técnico, para seguir con el trámite respectivo según lo dispuesto en el **artículo 79 y 80.***

*b) La identificación y codificación adecuada de los ítems sin códigos **(Anexo 3)**, según lo dispuesto en el **artículo 38.***

*c) La correcta ubicación y actualización de las mismas dentro del Sistema SGP, según **artículo 39.***

*d) Hacer la correcta adecuación de la bodega (mejor iluminación, limpieza, sistema de ventilación adecuado para el almacenamiento de sustancias inflamables y sistema de agua contra incendios o derrame de sustancias inflamables), según **artículo 40.***

e) *Implementar equipos de seguridad ocupacional para uso dentro de la bodega, según* ***artículo 7 del Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.***

f) *Regularizar los procesos de ingresos y egresos de bienes que se encuentran pendientes dentro de documentos provisionales, según lo indicado en el* ***artículo 14.***

Adjunto encontrará 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos de la Bodega General, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020, que se encuentran debidamente suscritas por los delegados intervinientes de esta área, con el fin de que la Dirección Provincial Administrativa disponga a quien corresponda la suscripción de los mismos por parte de la Bodega General y una vez suscrita, nos remitan 1 ejemplar del acta para los respectivos registros.

En virtud de lo expuesto, acogiendo la sugerencia citada en Oficio **No. 173-EHA-SCB-DF-2020**, de fecha 30 de octubre del 2020, suscrito por el Eco. Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Catastro y Bienes, agradeceré a usted, se sirva solicitar a quien corresponda, nos remitan 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de la Ing. Marjorie Madruñero Vera, Jefe de Bodega entrante y el Ec. Antonio Barciona Flores, Ex Jefe de Bodega saliente.

Adicionalmente, es importante mencionar, que se debe justificar documentadamente las novedades encontradas y se acojan las sugerencias de ser el caso.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

DRA. MARIA BEATRICE LAMINCIA CHIOCCA
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA

Adj.: Lo indicado
C.C.: Subdirector de Catastro y Bienes
Subdirector Contable
Archivo

NOMBRE	FIRMA
Elaborado por: Ing. Roxana Escalante Espinoza	
Revisado por: CPA Erika López Banchón	
Aprobado por: Abg. Martha Aguirre Gómez	

Guayaquil, 29 de octubre del 2020
Oficio No. 00118-DPF-BLCH-2020 1/4

Coronel
JOSE SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio **No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020**, de fecha 9 de julio del 2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, donde solicita la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, por cambio de Custodios.

Al respecto, según se indica en Oficio **No. 170-EHA-SCB-DF-2020**, de fecha 28 de octubre del 2020, suscrito por el Eco. Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Bienes y Catastro, basándose en el Oficio **No. 0419-GLU-JFAF-DF-2020**, de fecha 28 de octubre del 2020, suscrito por el Ing. Gabriel Lucin U. MBA, Responsable Financiero de Activo Fijo, quien de acuerdo a la información recopilada comunica los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ *Solicitud del Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre el bodeguero saliente, Ec. Antonio Barciona Flores, y entrante la Ing. Marjorie Madruñero Vera en oficio No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020 del Director Provincial Administrativo.*
- ✓ *Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, en oficio N.- 0196 y 0225-GLU-JFAF-DF-2020.*

PLAN DE TRABAJO:

1. *Solicitar a la Dirección Provincial Administrativa un listado de los ítems del sistema SGP PLUS certificado por la Bodega General.*
2. *Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por la Bodega General y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.*
3. *Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2 y revisión de los que no han podido ser constatados.*
4. *Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al área responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.*

Mediante oficio N° 0023-EHA-SCB-DF-2020, de fecha 22 de julio del 2020, remití oficio N.-0196-GLU-JFAF-DF-2020, suscrito por el Responsable Financiero de Activo Fijo, con respecto al Acta entrega recepcion entre bodegueros, donde se solicitó textualmente lo siguiente:

- *"...Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.*
- *Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.*
  Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- *Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020..."*

Mediante oficio N°0048-EHA-SCB-DF-2020 de fecha 18 de agosto del 2020, adjunte oficio N°0224-GLU-JFAF-DF-2020, en el cual el Responsable Financiero de Activo Fijo indicó textualmente lo siguiente:

Novedades 1.2 y 1.3 "Items constatados físicamente sin código SGP y sin valor" y anexo 4 "Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP".- *Durante la constatación física se encontraron novedades tales como: a) Los repuestos no se encontraban emperchados dentro de la ubicación del sistema SGP, b) Ítems marbeteados con códigos antiguos SAC, c) Códigos duplicados - el mismo código para ítems con descripción diferente, d) Items sin código o con códigos que no existen en SGP, los mismos que se detallan a continuación:*

- ***Ítems Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).***

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	189	28345

- ***Ítems constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).***

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4475

Anexo 5 "Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- *Listado de **208** Ítems, con **71.708** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 54.567,65** de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 07 de marzo del 2020, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:*

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	2	10	10	0	$ 121,18	$ 121,18	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2340	2340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT IMPRESION FOTOG REPRO PUB	71	67650	67650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDÁCTIVOS	124	1693	1693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		208	71.708	71.708		$ 54.567,65	$ 54.567,65	$ -

Novedad 2 "No Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- *Listado de 63 ítems, con una diferencia a justificar de (9.319) productos en cantidad, por un valor de US$ (80.269,41) que **no fueron conciliados**, de la Sub Bodega Proveeduría al 07 de marzo del 2020, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros **(Anexo 6)**. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:*

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	9	76	4931	-4855	$ 823,83	$ 78.927,33	$ (78.103,50)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14541	18189	-3648	$ 2.175,47	$ 2.840,74	$ (665,27)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	-625	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT IMPRESION FOTOG REPRO PUB	6	1218	1409	-191	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		63	16.120	25.439	(9.319)	$ 4.330,24	$ 84.599,65	$ (80.269,41)

Oficio No. 170 -EHA-SCB-DF-2020
Guayaquil, Octubre 28 del 2020

Dra. Beatrice Lamincia Chiocca.
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA.
En su despacho.-

De mi consideración:

En referencia al oficio No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 9 de julio del 2020, del Director Provincial Administrativo, donde solicita la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, por cambio de Custodios.

Al respecto, mediante oficio No.0419-GLU-JFAF-DF-2020 suscrito por el Ing. Gabriel Lucin U. Mba, Responsable Financiero de Activo Fijo, de acuerdo a la información recopilada comunico los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ Solicitud del Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre el bodeguero Saliente, Ec. Antonio Barciona Flores, y entrante la Ing. Marjorie Madruñero Vera en oficio No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020 del Director Provincial Administrativo.
- ✓ Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, en oficio N.- 0196 y 0225-GLU-JFAF-DF-2020.

PLAN DE TRABAJO:

1. Solicitar a la Dirección Provincial Administrativa un listado de los ítems del sistema SGP PLUS certificado por la Bodega General.
2. Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por la Bodega General y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.
3. Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2 y revisión de los que no han podido ser constatados.
4. Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al área responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.

Mediante oficio N° 0023-EHA-SCB-DF-2020, de fecha 22 de julio del 2020, remití oficio N.-0196-GLU-JFAF-DF-2020, suscrito por el Responsable Financiero de Activo Fijo, con respecto al Acta entrega recepción entre bodegueros, donde se solicitó textualmente lo siguiente:

- *"...Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.*
- *Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.*
  Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- *Cerrique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020..."*

Mediante oficio N°0048-EHA-SCB-DF-2020 de fecha 18 de agosto del 2020, adjunte oficio N°0224-GLU-JFAF-DF-2020, en el cual el Responsable Financiero de Activo Fijo indicó textualmente lo siguiente:

"..que a la presente fecha no se ha cumplido por parte de la Dirección Provincial Administrativa con los requerimientos de nuestra área, tal como se lo detalla con las respectivas observaciones durante el Inventario por parte del Ing. Jácome, Analista Senior de Inventario:

- ✓ *Los bienes no se encuentran bien codificados, no cuentan con una ubicación especifica, no existe un orden de almacenamiento de bienes, existen bienes que no deberían estar en bodega, bienes con 2 o 3 códigos.*

- **Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4475

Anexo 5 "Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- Listado de **208** Ítems, con **71.708** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 54.567,65** de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 07 de marzo del 2020, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	2	10	10	0	$ 121,18	$ 121,18	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2340	2340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT IMPRESION FOTOG REPRO PUB	71	62650	62650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDÁCTIVOS	124	1693	1693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		208	71.708	71.708		$ 54.567,65	$ 54.567,65	$

Novedad 2 "No Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- Listado de 63 ítems, con una diferencia a justificar de (9.319) productos en cantidad, por un valor de US$ (80.269,41) que **no fueron conciliados**, de la Sub Bodega Proveeduría al 07 de marzo del 2020, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros **(Anexo 6)**. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	9	76	4931	-4855	$ 823,83	$ 78.927,33	$ (78.103,50)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14541	18189	-3648	$ 2.175,47	$ 2.840,74	$ (665,27)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	-625	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT IMPRESION FOTOG REPRO PUB	6	1218	1409	191	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		63	16.120	25.439	(9.319)	$ 4.330,24	$ 84.599,65	$ (80.269,41)

De las novedades encontradas, se sugiere a la Dirección Provincial Administrativa, acoja las siguientes recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público reformado el 8 de Abril del 2020, esto es:

a) Se sugiere a quien corresponda realizar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado con el respectivo informe técnico, para seguir con el trámite respectivo según lo dispuesto en el **artículo 79 y 80.**

b) La identificación y codificación adecuada de los ítems sin códigos **(Anexo 3),** según lo dispuesto en el **artículo 38.**

c) La correcta ubicación y actualización de las mismas dentro del Sistema SGP, según artículo 39.

d) Hacer la correcta adecuación de la bodega (mejor iluminación, limpieza, sistema de ventilación adecuado para el almacenamiento de sustancias inflamables y sistema de agua contra incendios o derrame de sustancias inflamables), según **artículo 40.**

e) Implementar equipos de seguridad ocupacional para uso dentro de la bodega, según **artículo 7 del Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.**

Adjunto encontrará 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos de la Bodega General, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, que se encuentran debidamente suscrita por los delegados intervinientes de esta área, con el fin de que la Dirección

Oficio No. 0419-GLU-JFAF-DF-2020
Guayaquil, Octubre 28 del 2020

Economista.
Edward Herrera Arriaga.
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES
En su despacho

De mi consideración:

En referencia al oficio No. 00131 DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 9 de Julio del 2020, suscrito por el Director Provincial Administrativo, donde solicita la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, por cambio de Custodios, de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas. por lo cual comunico a usted de acuerdo a la información recopilada, los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ Solicitud del Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre el bodeguero Saliente, Ec. Antonio Barciona Flores, y entrante la Ing. Marjorie Madruñero Vera, en oficio No. 00131-DPA DIR-JDSL-2020 del Director Provincial Administrativo.
- ✓ Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, en oficio N.- 0196 y 0225 GLU-JFAF-DF-2020.

PLAN DE TRABAJO:

1. Solicitar a la Dirección Provincial Administrativa un listado de los ítems del sistema SGP PLUS certificado por la Bodega General.
2. Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por la Bodega General y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.
3. Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 1 y revisión de los que no han podido ser constatados.
4. Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al área responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.

Al respecto, del Acta entrega recepción entre bodegueros, tengo a bien comunicar que, mediante oficio N.- 0196-GLU-JFAF-DF-2020 se solicitó textualmente lo siguiente:

- *"...Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.*
- *Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.*
  Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- *Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020..."*

Mediante oficio N.- 0224-GLU-JFAF-DF-2020 se indicó textualmente lo siguiente:
"..que a la presente fecha no se ha cumplido por parte de la Dirección Provincial Administrativa con los requerimientos de nuestra área, tal como se lo detalla con las respectivas observaciones durante el Inventario por parte del Ing. Jácome, Analista Senior de Inventario;"

- **Items Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	189	28345

- **Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4475

Anexo 5 "Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- Listado de **208** Ítems, con **71.708** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 54.567,65** de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 07 de marzo del 2020, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	2	10	10	0	$ 121,18	$ 121,18	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2340	2340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT IMPRESION FOTOG REPRO.PUB	71	67650	67650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDÁCTICOS	124	1693	1693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		208	71.708	71.708		$ 54.567,65	$ 54.567,65	$ -

Novedad 2 "No Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- Listado de 63 items, con una diferencia a justificar de (9.319) productos en cantidad, por un valor de US$ (80.269,41) que **no fueron conciliados**, de la Sub Bodega Proveeduría al 07 de marzo del 2020, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros **(Anexo 6)**. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	9	76	4931	-4855	$ 823,81	$ 28.927,33	$ (28.103,50)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14541	18189	-3648	$ 2.175,47	$ 2.840,74	$ (665,27)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	-625	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT IMPRESION FOTOG REPRO.PUB	6	1218	1409	191	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		63	16.120	25.439	(9.319)	$ 4.330,24	$ 84.599,65	$ (80.269,41)

De las novedades encontradas, se sugiere a la Dirección Provincial Administrativa acoja las siguientes recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público reformado el 8 de Abril del 2020, esto es:

a) Se sugiere a quien corresponda realizar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado con el respectivo informe técnico, para seguir con el trámite respectivo según lo dispuesto en el **artículo 79 y 80.**
b) La identificación y codificación adecuada de los ítems sin códigos **(Anexo 3)**, según lo dispuesto en el **artículo 38.**

Gobierno del Guayas

Gestión Provincial FINANCIERA

Oficio No. 0023-EHA-SCB-DF-2020
Guayaquil, Julio 22 del 2020

Dra.
Beatrice Lapuncia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
En su despacho.

De mi consideración:

En atención a la sumilla del oficio No. 0252-DPA-DIR-JDSL-2020, del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, donde solicitan se elaboren las Actas de Entrega Recepción de la Bodega General y de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte, e indican textualmente lo siguiente:

"...**Bodega General:**

1. BODEGUERO SALIENTE Ec. Antonio Barciona, desde la fecha de Acta de entrega entre la Ing. Mónica Borja y Ec. Antonio Barciona, hasta el 06 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General, BODEGUERA ENTRANTE Ing. Marjorie Madruñero, Asistente Administrativa (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones).
2. BODEGUERO SALIENTE Ing. Marjorie Madruñero, de 07 de marzo al 15 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones; BODEGUERO ENTRANTE, Ec. Félix Aguilar, Coordinador 1 de Despacho., (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones).
3. Ec. Félix Aguilar de Marzo 16 a Abril 30 del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones y de mayo 1 a julio 24 del 2020 (fecha de inventario) en calidad de Responsable Administrativo de Bodega.."

Con este antecedente, el Ing. Gabriel Lucin, Responsable Financiero de Activo Fijo, mediante oficio No. 0196-GLU-JFAF-DF-2020, informa su plan de trabajo para realizar dicha diligencia:

Fecha de Inicio. Desde el 28 de Julio hasta el 7 de Agosto del 2020
Delegados de esta Jefatura:

- Ing. Juan Carlos Jácome Moreira **(Jefe de equipo)**, Abg. Carlos Lavid Villanueva, Sr. Leonardo Robles Cevallos.

Por lo expuesto, solicito por su intermedio se oficie a la Dirección Provincial Administrativa, disponga a quien corresponda lo siguiente:

- Se sugiere que se envié oficio circular a todas las dependencias de la institución, haciéndole conocer que durante los días 28, 29 y 30 de Julio del 2020, no habrá atención en la bodega general, por efectos del inventario.
- Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.
- Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.
- Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020.

Particular que solicito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Econ. Edwar Herrera Arriaga.
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES
EHA/GLU

Copias a: Activo Fijo y Archivo.

Gobierno del Guayas

Dirección Provincial FINANCIERA

Oficio No. 0106-GLU-JFAF-DF-2020
Guayaquil, 21 de Julio del 2020

Economista
Edward Herrera Arriaga
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES
En su despacho.

De mi consideración:

En referencia al oficio No. 0252-DPA-DIR-JDSL-2020, suscrito por el Director Provincial Administrativo, respecto a las ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BODEGA – GUARDALMACEN, y como alcance del oficio No.0133-DPA-DIR-JDSL-2020, se requirió disponer a esta área, realice dichas diligencias de ENTREGA RECEPCIÓN: Bodega General y de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte, omitiendo fechas, por lo que indican lo siguiente:

Bodega General:

1. BODEGUERO SALIENTE Ec. Antonio Barciona, desde la fecha de Acta de entrega entre la Ing. Mónica Borja y Ec. Antonio Barciona, hasta el 06 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General. BODEGUERA ENTRANTE Ing. Marjorie Madruñero, Asistente Administrativa (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones)
2. BODEGUERO SALIENTE Ing. Marjorie Madruñero, de 07 de marzo al 15 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones; BODEGUERO ENTRANTE, Ec. Félix Aguilar, Coordinador 1 de Despacho., (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones)
3. Ec. Félix Aguilar de Marzo 16 a Abril 30 del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones y de mayo 1 a julio 24 del 2020 (fecha de inventario) en calidad de Responsable Administrativo de Bodega

Al respecto tengo a bien informar el siguiente plan de trabajo:
Fecha de Inicio: Desde el 28 de Julio hasta el 7 de Agosto del 2020
Delegados de esta Jefatura:

- Ing. Juan Carlos Jácome Moreira **(Jefe de equipo)**, Abg. Carlos Lavid Villanueva, Sr. Leonardo Robledo Cevallos.

Por lo expuesto, solicito a usted por su intermedio a la Directora Provincial Financiera, se oficie a la Dirección Provincial Administrativa, disponga a quien corresponda lo siguiente:

- Se sugiere que se envié oficio circular a todas las dependencias de la institución, haciéndole conocer que durante los días 28, 29 y 30 de Julio del 2020, no habrá atención en la bodega general, por efectos del inventario.
- Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.
- Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.
- Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Gabriel Lucin O. ING. MBA.
Responsable Financiero de Activo Fijo.
Copias a: Analista Senior de Inventario y Archivo.

Gobierno Provincial del Guayas
Subdirección de Catastro y Bienes
Firma:
Fecha: 22/7/20 Hora: 12h15

Prefectura del Guayas

ADMINISTRATIVA

Guayaquil, 21 de julio del 2020
Oficio No.0293 -DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Ingeniera. Sandra María Quezada Orozco
DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (S)
En su despacho.-

De mi consideración. -
En atención al oficio No. 0292-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, que guarda relación con lo solicitado por el suscrito en oficio No. 0131-DPA-DIR JDSL-2020; esto es, elaboración de **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN por cambio de custodios**, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría establecidas en el Examen Especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016.**, ***Recomendación 1.-*** *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción de acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la bodega general, así como de los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar en evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posesionarse en el nuevo cargo de los mencionados servidores...",* solicito a usted lo siguiente:

1. Certificar nombres y fechas exactas de cortes de entrada y salida.
2. Copia de oficio de encargo o Acción de Personal donde consten el nombre y cargo de los responsables.
3. Verificar que la caución de los Responsables se encuentren vigentes.

De los siguientes departamentos:

BODEGA GENERAL
Jefe de Bodega General (desde la entrada y salida del economista Antonio Barciona Flores)
Jefe 2 de Bodega General - Responsable Administrativo de Bodega.

JEFATURA DE LOGÍSTICA DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE
Jefe de Logística de Maquinaria y Transporte. - Experto en Logística de Maquinaria y Transporte
Responsable Logístico de Maquinaria y Transporte.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirección Administrativa Subdirección de Talleres y Control Logístico– Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Guayaquil, 18 de febrero de 2021
Oficio No. 00703-DPA-DIR-JAIT-2021

Señor. Economista
Antonio Barciona Flores
EX BODEGUERO GENERAL (SALIENTE)
En su despacho.-

De mi consideración.-

Ref. Oficio No. 01883-DPA-DIR-JDSL-2020 (05 noviembre 2020)

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, toda vez que fuere recibido mediante oficio No. 02118-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, REALIZO LA ENTREGA 01 EJEMPLAR ORIGINAL** para su revisión y respectiva suscripción.

Dando cumplimiento así con el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios***.

Atendiendo así, la comunicación s/n de fecha 08 de agosto del 2020, suscrita por usted, en calidad de ex Bodeguero General, por el periodo 05 de enero del 2015 al 05 de marzo del 2020, dirigida a la señora Prefecta, la cual fue remitida a ésta Dirección con oficio No. PG-SGR-02777-2020, suscrito por la Delegada de la Máxima Autoridad mediante Resolución No. GPG-PG-SGR-031-2020, Pdsta. Karina Sares Valdiviezo.

Cabe recalcar que según razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "....***Razón:*** *Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta las calles San Martin 202 y Eloy Alfaro (Diagonal al Hospital del Día), con la finalidad de entregar el oficio No. No. 01883-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio me supo manifestar el conserje que habían salido los ocupantes del departamento donde vive el economista Barciona. Lo certifico.- 18-11-2020...****Luis Alfredo Intriago Rivas...*****"**

En atención a lo señalado en memorando No. 0646-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs., Subdirector Provincial Administrativo; acogiendo lo indicado en memorando No. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, realizo la entrega de la citada acta.

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Guayaquil, 06 de noviembre de 2020
Oficio No. 01915-DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Ingeniera
Marjorie Madruñero Vera
JEFE 2 DE BODEGA GENERAL (SALIENTE)
EN DELEGACIÓN DE FUNCIONES
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, toda vez que fuere recibido mediante oficio No. 02171-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020, remito 01 ejemplar original** para su revisión por cuanto también se está realizando la entrega al economista Félix Aguilar Clavijo, para la suscripción de las mismas se realizará la debida coordinación.

Dando cumplimiento así con el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios***.- *En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción….Para que precédala entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente…*"

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LOPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia Prefectura Provincial del Guayas
Auditoria Interna
Subdirector Provincial Administrativo
Dirección Provincial Financiera
Subdirector de Catastro y Bienes
Jefatura Financiera de Activo Fijo Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

Guayaquil, 05 de noviembre de 2020
Oficio No. 01883-DPA-DIR-JDSL-2020

Señor. Economista
Antonio Barciona Flores
EX BODEGUERO GENERAL (SALIENTE)
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, toda vez que fuere recibido mediante oficio No. 0218-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, remito 01 ejemplar original** para su revisión por cuanto también se está remitiendo a la ingeniera Marjorie Madruñero, para la suscripción de las mismas se realizará la debida coordinación.

Atendiendo así, la comunicación s/n de fecha 08 de agosto del 2020, suscrita por usted, en calidad de ex Bodeguero General, por el periodo 05 de enero del 2015 al 05 de marzo del 2020, dirigida a la señora Prefecta, la cual fue remitida a ésta Dirección con oficio No. PG-SGR-0277-2020, suscrito por la Delegada de la Máxima Autoridad mediante Resolución No. GPG-PG-SGR-031-2020, Pdsta. Karina Sares Valdiviezo.

Dando cumplimiento así con el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.- En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción….Para que precédala entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.***."

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Prefectura Provincial del Guayas
Auditoría Interna - Subdirector Provincial Administrativo - Dirección Provincial Financiera - Subdirector de Catastro y Bienes - Jefatura Financiera de Activo Fijo - Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

Guayaquil, 05 de noviembre de 2020
Oficio No. 01882-DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Ingeniera
Marjorie Madruñero Vera
JEFE 2 DE BODEGA GENERAL (ENTRANTE)
EN DELEGACIÓN DE FUNCIONES
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, toda vez que fuere recibido mediante oficio No. 02118-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, remito 01 ejemplar original** para su revisión por cuanto también se está remitiendo al economista Antonio Barciona, para la suscripción de las mismas se realizará la debida coordinación.

Dando cumplimiento así con el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.- En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción....Para que precédala entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente...***"

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia Prefectura Provincial del Guayas
Auditoría Interna
Subdirector Provincial Administrativo
Dirección Provincial Financiera
Subdirector de Catastro y Bienes
Jefatura Financiera de Activo Fijo - Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

MEMORANDO No. 00755-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 16 de marzo de 2021

ASUNTO: **INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ACTAS DE BODEGUEROS -BODEGA GENERAL**

REF. **MEMORANDO No. 00130-DPA-DIR-JDSL-2021**
MEMORANDO No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021

En atención al memorando No. 0646-DPA-SUB-WGF-2021, acogiendo lo indicado en memorando No. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, respecto de las **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL**, informo:

- Que mediante oficio No.00814-DPA-DIR-JAIT-2021, de fecha 25 de febrero del 2021, se solicitó a la Dirección Provincial Financiera, se aclare la diferencia que se refleja en *9* días entre sus fechas de corte (7 de marzo y 16 de marzo) entre otras diferencias existen dentro de las novedades, el anexo 2 denominado "...ítems no cuadrados con fecha de corte SGP... (...) la diferencia en valores "de menos" disminuyó en $ 14.049,72 mientras que la "de más" aumentó en $ 161.67, a la fecha se esta a la espera de contestación.

- Se remite para conocimiento Razon de notificación, elaborada por la abogada Zoila Flores Rivera, Analista Senior Jurídica, ante la negativa de recepción de documentos por el economista Antonio Barciona Flores, Ex Jefe de Bodega general.

Solicito dar cumplimiento con lo expuesto en el Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, suscrito por el abogado Gustavo Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial, referente a la suscripción de ACTAS DE ENTREGA ENTRE BODEGUEROS, (Bodega General), en el cual concluye en la parte pertinente: "...***TERCERO.- CONCLUSIÓN.-...esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal c) Art. 23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es que el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como señala en el artículo 22 del mismo cuerpo legal...***"

Mucho agradeceré se dignen atender lo requerido a la brevedad posible.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

MEMORANDO No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 25 de enero de 2021

ASUNTO: INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS
ACTAS DE BODEGUEROS -BODEGA GENERAL

REF. MEMORANDO No. 00130-DPA-DIR-JDSL-2021

En atención al oficio No. 00251-DPF-EHA-2021, suscrito por el economista Edward Herrera Arriaga, Director Provincial Financiero, solicito se sirva informar el estado de suscripción de ACTAS tal como se indicaba en memorando en referencia, en cumplimiento al Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, suscrito por el abogado Gustavo Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial, referente a la suscripción de ACTAS DE ENTREGA ENTRE BODEGUEROS, (Bodega General), en el cual concluye en la parte pertinente: "...***TERCERO.- CONCLUSIÓN.-...esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal c) Art. 23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es que el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como señala en el artículo 22 del mismo cuerpo legal...***"

Mucho agradeceré se dignen atender lo requerido a la brevedad posible.

Atentamente,

Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Dirección Provincial Financiera
Jefatura de Activo Fijo
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

MEMORANDO No. 00130-DPA-DIR-JDSL-2021

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 18 de enero de 2021

ASUNTO: CRITERIO JURÍDICO DE PROCURADURÍA SÍNDICA PROVINCIAL SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE BODEGUEROS -BODEGA GENERAL

Por medio del presente remito para trámite correspondiente Memorando No. GPG-PSP-3234 2020, suscrito por el abogado Gustavo Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial, referente a la suscripción de ACTAS DE ENTREGA ENTRE BODEGUEROS, (Bodega General), en el cual concluye en la parte pertinente: "*...**TERCERO.- CONCLUSIÓN.-...esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal c) Art. 23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es que el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como señala en el artículo 22 del mismo cuerpo legal...***"

Mucho agradeceré se dignen atender lo requerido a la brevedad posible.

Atentamente,

Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Dirección Provincial Financiera
Jefatura de Activo Fijo
Archivo
ZFR

Elaborado por:	Lcda. Gina Riera	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	

Guayaquil, 07 de diciembre de 2020
Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020

Señor. Abogado.
Gustavo Taiano Cuesta
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL
En su despacho.

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, me permito solicitar muy comedidamente se sirva emitir pronunciamiento jurídico respecto a la falta de suscripción por parte de los bodegueros de **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN ENTRE BODEGUEROS**, de la Jefatura de Bodega General, por lo siguiente:

ANTECEDENTES:

- Con oficio No. 02118 DPF BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, entre economista Antonio Barciona Flores (bodeguero saliente) y la ingeniera** Marjorie Madruñero Vera (bodeguero entrante)

- Con oficio No. 02171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020**, entre la ingeniera Marjorie Madruñero Vera (saliente) y el economista Félix Aguilar Clavijo (entrante) en funciones.

- Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "*....**Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta las calles San Martin 202 y Eloy Alfaro (Diagonal al Hospital del Día), con la finalidad de entregar el oficio No. No. 01883-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio me supo manifestar el conserje que habían salido los ocupantes del departamento donde vive el economista Barciona. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas**...*"

- Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "***...Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta Guasmo Norte Coop. 1 de Mayo 6to Pasaje 12 - Roberto Serrano (Estación 13), con la finalidad de entregar el oficio No. 01882-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio no se encontraba nadie. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas**...*"

- Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "***...Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta Guasmo Norte Coop. 1 de Mayo 6to Pasaje 12 - Roberto Serrano (Estación 13), con la finalidad de entregar el oficio No. 01915-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 06 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio no se encontraba nadie. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas**...*"

- Se adjunta notificación de correos electrónicos, los cuales no fueron realizarse, al ser rebotados.

PETICIÓN.-

Por lo antes expuesto solicito muy comedidamente se sirva emitir el respectivo pronunciamiento respecto de qué procedimiento se debería ejecutar al no haber sido firmadas las actas en mención por parte de los ex servidores, quienes cumplieron funciones de bodegueros, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría:

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

Al Director provincial Administrativo

1. *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.*

DR1-DPGY-AI-061-2014. EXAMEN ESPECIAL A LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL RELACIONADO CON LAS NORMAS: 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 – EVALUACIÓN DE RIESGO: Y, 406 – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

14.- Efectúe la coordinación necesaria con el Director Financiero, a fin de que se elabore la acta de recepción de la Bodega General al custodio designado, con el objeto de salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, debiendo considerar en lo posterior que la elaboración de actas de entrega recepción se efectúen por cambio de custodios al cese de funciones de servidores.

Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios***

Mucho agradeceré a usted, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia. Subdirección Provincial Administrativa
Jefatura de Bodega General
Dirección Provincial Financiera
Subdirector de Catastro y Bienes
Jefatura de Activos Fijos
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Guayaquil, 03 febrero del 2021
MEMORANDO Nro.0646-DPA-SUB-WGF-2021

De: Ing. Withberto González Freire
Subdirector Provincial Administrativo

Para: Ing. José Intriago Torres
Director Provincial Administrativo

Asunto: INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ENTRE BODEGUEROS - BODEGA GENERAL.

En atención al Memorando No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021, suscrito por el Crnl. José Danilo Serrano, Ex Director Provincial Administrativo, con fecha del 27 de enero del 2021, que guarda relación con el Oficio No. 00251-DPF-EHA-2021, suscrito por el Eco. Edward Herrera Arriaga, Director Provincial Financiero. Con fecha del 21 de enero del 2021, mediante el cual realizan un seguimiento a la diligencia del Acta de Entrega-Recepción entre los jefes de Bodega General entrantes y salientes, elaborado por el Ing. Gabriel Lucín, Responsable Financiero de Activos Fijos, basado en el Informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, con respecto al "Examen especial a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el período comprendido entre el 01/01/2013 y el 31/03/2016.

Adjunto encontrara el Memorando Nro. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, suscrito por Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, con fecha del 02 de febrero del 2021, con el cual nos informa lo siguiente:

"Acta con corte al 7 de marzo del 2020:

- *Mediante Oficio No. 2118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 170-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.*

Acta con corte al 16 de marzo del 2020:

- *Mediante Oficio No. 2171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 173-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 16 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.*

Una vez revisado lo antes expuesto debo informar a usted que mediante Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López y dirigido al Ab. Gustavo Tatano Cuesto, Procurador Síndico Provincial, el mismo que fue con copia a la Subdirección de Catastro y Bienes y a la Dirección Provincial Financiera en el que dentro de sus antecedentes el Sr. Luis Intriago Rivas, Auxiliar de

Servicios Administrativos de la Dirección Provincial Administrativa, certifica el 18/11/2020 la visita a tres direcciones distintas de la ciudad con resultados no satisfactorios por cuanto no se encontraba el Eco. Antonio Barciona para la firma respectiva y pertinente a los ejemplares de las Actas de Entrega-Recepción antes mencionadas y elaboradas por la Dirección Financiera.

Con este precedente el Ab. Vicente Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial mediante Memorando No. GPG-PSP-3234 2020, recibido el 11/01/2021, quien en atención al Oficio No. 02411 DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, manifiesta como conclusión:

En virtud de los antecedentes expuestos, base legal citada, y el oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, a través del cual la Dirección Provincial Administrativa, informó que realizado las gestiones para la suscripción de las Actas de Entrega-Recepción de bienes, sin embargo, de acuerdo a las razones de citación no realizadas, que se detallan en el oficio antes indicado, las mismas no han sido suscritas por los ex servidores que cumplieron con las funciones de bodegueros.

Al respecto, esta procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal C) ART.23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es, que el titular del área, conjuntamente con el guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bines asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el Acta correspondiente, tal como se señala en el Artículo 22 del mismo cuerpo legal.

- *No obstante, ésta área de Bodega General, ha realizado el inventario de existencias con corte 30/10/2020, el mismo que fue entregado sus actas el 30/12/2020, en el cual constan las respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes del equipo liderado por el Sr. Johnny Espinoza Macías."/*

- Como se puede observar las actas entregadas por parte de la Dirección Provincial Financiera fueron entregadas con más de 7 meses de retraso desde la salida del personal para que nos encarguemos de la recolección de las firmas por parte de los bodegueros entrantes y salientes.

Por otro lado, dentro de las actas que tienen una diferencia de 9 días entre sus fechas de corte (7 de Marzo y 16 de Marzo) entre otras diferencias existen dentro de las novedades, el anexo 2 denominado "**Items no cuadrados con fecha de corte SGP...**" en el que se detallan:

Acta con Fecha de Corte 7 de Marzo Anexo 2 Diferencia en valores:		Acta con Fecha de Corte 16 de Marzo Anexo 2 Diferencia en valores:		Diferencia en valores:	
de Menos	de Más	de Menos	de Más	de Menos	de Más
$907.157,17	$100.194,77	$893.107,45	$100.356,44	-$14.049,72	$161,67

Es decir que en el lapso de 9 días la diferencia en valores "de menos" disminuyó en $14.049,72 mientras que la "de más" aumento en $ 161.67

Guayaquil, 02 de febrero de 2021

M E M O R A N D O
0045-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**

Asunto: INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE BODEGUEROS - BODEGA GENERAL.

Estimado Subdirector.-

En atención al Memorando No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021 recibido el 27/01/2021, que guarda relación con el Oficio No. 00251-DPF-EHA-2021 recibido el 21/01/2021, mediante el cual realizan un seguimiento a la diligencia del Acta de Entrega-Recepción entre los jefes de Bodega General entrantes y salientes, elaborado por el Ing. Gabriel Lucín, Responsable Financiero de Activos Fijos, quien basado en el informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, con respecto al "Examen especial a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el período comprendido entre el 01/01/2013 y el 31/03/2016.

Acta con corte al 7 de marzo del 2020:

- Mediante Oficio No. 2118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 170-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.

Acta con corte al 16 de marzo del 2020:

- Mediante Oficio No. 2171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 173-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General,

con fecha de corte 16 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.

Una vez revisado lo antes expuesto debo informar a usted que mediante Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López y dirigido al Ab. Gustavo Taiano Cuesto, Procurador Síndico Provincial, el mismo que fue con copia a la Subdirección de Catastro y Bienes y a la Dirección Provincial Financiera en el que dentro de sus antecedentes el Sr. Luis Intriago Rivas, Auxiliar de Servicios Administrativos de la Dirección Provincial Administrativa, certifica el 18/11/2020 la visita a tres direcciones distintas de la ciudad con resultados no satisfactorios por cuanto no se encontraba el Eco. Antonio Barciona para la firma respectiva y pertinente a los ejemplares de las Actas de Entrega-Recepción antes mencionadas y elaboradas por la Dirección Financiera.

Con este precedente el Ab. Vicente Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial mediante Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, quien en atención al Oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, manifiesta como conclusión:

"En virtud de los antecedente expuestos, base legal citada, y el oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, a través del cual la Dirección Provincial Administrativa, informó que realizado las gestiones para la suscripción de las Actas de Entrega-Recepción de bienes, sin embargo, de acuerdo a las razones de citación no realizadas, que se detallan en el oficio antes indicado, las mismas no han sido suscritas por los ex servidores que cumplieron con las funciones de bodegueros.

Al respecto, esta procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal C) ART.23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es, que el titular del área, conjuntamente con el guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bines asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el Acta correspondiente, tal como se señala en el Artículo 22 del mismo cuerpo legal".

No obstante, ésta área de Bodega General, ha realizado el inventario de existencias con corte 30/10/2020, el mismo que fue entregado sus actas el 30/12/2020, en el cual constan las respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes del equipo liderado por el Sr. Johnny Espinoza Macías.

Sin embargo el 28/01/2021 mediante Memorando No. 0237-DPA-DIR-JDSL-2021, el

Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, nos comunica que el Economista Antonio Barciona Flores, Ex servidor de la Institución , quien solicita documentación que reposa en el área de la Bodega General , misma que es requerida por la auditoría interna del Gobierno Provincial del Guayas. De acuerdo a lo antes expuesto, es importante señalar que visto que el Eco. Barciona ha concurrido a la dirección administrativa.

Sugerencias:

1. De acuerdo a lo arriba manifestado, se entregue al ex Servidor, Eco. Antonio Barciona, una notificación informando que se encuentran las Actas de Entrega-Recepción elaboradas por la Dirección Financiera, con corte al 07/03/2020 y entregados a esta Dirección el 29/10/2020.

2. Se considere este levantamiento del Inventario de la Bodega General en cumplimiento con la conclusión, establecida por el Procurador Síndico Provincial, mediante su Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, en el que considera que la Dirección Provincial Administrativa proceda mediante al Artículo 23 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Por otra parte, es de mi conocimiento y participación la elaboración de los documentos Pre contractuales para la contratación de una consultaría para la actualización de los Registros de los Inventarios al valor actual del mercado de todos los Bienes Institucionales, y que una vez que tengamos los resultados se podrá determinar los inventarios conciliados con la Dirección Financiera y las Responsabilidades pertinentes de los bodegueros actuantes en sus períodos respectivos.

Agradeciendo su gentil atención, me suscribo de usted, muy atentamente

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR	Ing. Kevin Cárdenas Meza	Analista Administrativo	

MEMORANDO No. GPG-PSP-3234-2020

DE: Ab. Gustavo Vicente Taiano Cuesta
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

PARA: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

REF.: **OFICIO No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN ENTRE BODEGUEROS.**

FECHA: 18 de diciembre de 2020.

Por medio del presente, y en atención al oficio de la referencia, cumplo en informarle lo siguiente:

1.- PRIMERO.- ANTECEDENTES:

1.- Mediante **oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020,** de fecha 07 Junio de diciembre de 2020, suscrito por el Director Provincial Administrativo, informó al Procurador Síndico Provincial, lo siguiente:

*"Luego de expresarle un cordial y atento saludo, me permito solicitar muy comedidamente se sirva emitir pronunciamiento jurídico respecto a la falta de suscripción por parte de los bodegueros de **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN ENTRE BODEGUEROS**, de la Jefatura de Bodega General, por lo siguiente:*

***ANTECEDENTES**:*

- *Con oficio No. 02118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, entre economista Antonio Barciona Flores (bodeguero saliente) y la ingeniera** Marjorie Madruñero Vera (bodeguero entrante)*

- *Con oficio No. 02171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020**, entre la ingeniera Marjorie Madruñero Vera (saliente) y el economista Félix Aguilar Clavijo (entrante) en funciones.*

- *Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "...**Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta las calles San Martin 202 y Eloy Alfaro (Diagonal al Hospital del Día), con la finalidad de entregar el oficio No. 01883-DPA-DIR JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio me supo manifestar el conserje que habían salido los ocupantes del departamento donde vive el economista Barciona. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas...**"*

- *Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "...**Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta Guasmo Norte Coop. 1 de Mayo 6to Pasaje 12 - Roberto Serrano (Estación 13), con la finalidad de entregar el oficio No. 01882-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio no se encontraba nadie. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas...**"*

Prefectura del Guayas, General Juan Illingworth 108, Guayaquil 090313. Contacto: (593-04) 2511-677 www.guayas.gob.ec

- *Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "**...Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta Guasmo Norte Coop. 1 de Mayo 6to Pasaje 12 - Roberto Serrano (Estación 13), con la finalidad de entregar el oficio No. 01915-DPA-DIR-JDSL 2020, de fecha 06 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio no se encontraba nadie. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas...**"*

- *Se adjunta notificación de correos electrónicos, los cuales no fueron realizarse, al ser rebotados.*

PETICIÓN.-

Por lo antes expuesto solicito muy comedidamente se sirva emitir el respectivo pronunciamiento respecto de qué procedimiento se debería ejecutar al no haber sido firmadas las actas en mención por parte de los ex servidores, quienes cumplieron funciones de bodegueros, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría:

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

Al Director provincial

Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.

DR1-DPGY-AI-061-2014. EXAMEN ESPECIAL A LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL RELACIONADO CON LAS NORMAS: 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 – EVALUACIÓN DE RIESGO: Y, 406 – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

14.- Efectúe la coordinación necesaria con el Director Financiero, a fin de que se elabore la acta de recepción de la Bodega General al custodio designado, con el objeto de salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, debiendo considerar en lo posterior que la elaboración de actas de entrega recepción se efectúen por cambio de custodios al cese de funciones de servidores.
Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios****".*

2.- SEGUNDO.- BASE LEGAL:

REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, establece:

CAPITULO VI
DE LA ENTREGA RECEPCION

*"**Art. 22.- Usuario Final fallecido.-** En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluida la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.*

Prefectura del Guayas,
General Juan Illingworth 108, Guayaquil 090313. Contacto: (593-04) 2511-677 www.guayas.gob.ec

Guayaquil, 14 de enero del 2021
Oficio No. 0178-DPA-DIR-JDSL-2021

Señor Economista
Edward Herrera Arriaga
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
En su despacho.

De mis consideraciones:

ASUNTO: INFORME DE INVENTARIO DE BODEGA GENERAL DEL AÑO 2020

Por medio de la presente, me permito adjuntar el Memorando No. 0546-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el MGs. Withberto González Freire, Subdirector Provincial Administrativo, quien remite el Memorando No. 0017-DPA BGN FAC 2021, suscrito por el Ec. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, en el que anexa 01 cuaderno y 02 cd's referente a la información correspondiente al resultado del inventario de la bodega general realizado en el año 2020, además se indica que se analizaran y determinaran las causas de las diferencias de existencias para tomar las medidas administrativas, financieras, y legales pertinentes.

Por lo antes expuesto, solicito se proceda a realizar la conciliación correspondiente respecto al informe anexo al presente.

Agradezco de antemano su atención al presente; aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Crnl. José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Cc.: Subdireccion Provincial Administrativa
Archivo

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA	PUESTO
ELABORADO POR	Lcda. Ma Fernanda Lloa		Auxiliar de Supervisión
REVISADO POR	Ec. Tania Cadena		Analista Administrativo

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la unidad administrativa, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área".

"Art. 23.- Usuario Final desaparecido.- *Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones: (...)*

c) *Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 22 de este Reglamento".*

3.- TERCERO.- CONCLUSIÓN:

En virtud de los antecedentes expuestos, base legal citada, y el Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL 2020, de fecha 07 de diciembre de 2020, a través del cual la Dirección Provincial Administrativa, informó que ha realizado las gestiones para la suscripción de las actas de entrega – recepción de bienes, sin embargo, de acuerdo a las razones de citación no realizada que se detallan en el oficio antes indicado, las mismas no han sido suscritas por los ex servidores que cumplieron con las funciones de bodegueros.

Al respecto, esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal c) Art. 23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es que el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 22 del mismo cuerpo legal.

Atentamente,

11 ENE 2021
15:33
Ab. Gustavo Vicente Taiano Cuesta
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL
C.c: Archivo

Elaborado por:	Ab. Ingrid Cárdenas Rojas Analista Senior de Acuerdos Institucionales	
Revisado y aprobado por:	Ab. Juan Manuel Bermudez Sub-Procurador General	

+ 3 Cuadernillos

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

Guayaquil, 14 de enero del 2021
MEMORANDO Nro.0546-DPA-SUB-WGF-2021

De: *Ing. Withberto González Freire*
Subdirector Provincial Administrativo

Para: *Crnl. José Danilo Serrano López*
Director Provincial Administrativo

REF.: INFORME DEL INVENTARIO DE LA BODEGA GENERAL AÑO 2020 (ALCANCE AL MEMORANO NRO. 0473-DPA-SUB-WGF-2020)

En atención al **Memorando 1276-DPA-DIR-JDSL-2020,** suscrito por usted, de fecha 05 de noviembre 2020, el mismo que guarda relación con el Memorando Nro.324-DPA-SUB-WGF-2020, y Memorando Nro.937-DPA-DIR-WGF-2020 suscrito por mí, adjunto encontrara el Memorando Nro. 0017 DPA-BGN-FAC-2021, suscrito por el Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, con fecha del 13 enero del 2021, con el cual se adjunta de forma física y digital (2 CD's), la información correspondiente al resultado del inventario de la bodega general realizado durante el año 2020.

Según lo indicado por el Eco. Félix Aguilar se van analizar y a determinar las causas de las diferencias de existencias con la finalidad de tomar las medidas administrativas, financieras y legales pertinentes.

Con los antecedentes expuestos, solicito remitir el referido informe a la Dirección Provincial Financiera, para que se proceda a realizar la conciliación correspondiente respecto al informe remitido por la Bodega General.

Particular que pongo en su conocimiento para su atención y gestión

Muy atentamente,

14 ENE 2021
10.49

+ 1 [illegible]
+ 2 CD's.

Withberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR	Sra. Rosana Salvatierra Vera	Secretaria Subdirección Administrativa	

Guayaquil, 13 de enero de 2021

M E M O R A N D O
0017-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**
Referencia: Informe del Inventario de la Bodega General.

Estimado Subdirector.

En relación al **Memorando No. 1276-DPA-DIR-JDSL**, que guarda relación con el **Memorando No. 0234-DPA-SUB-WGF-2020**, que a su vez guarda relación con el **Memorando No. 0264-DPA-BGN-FAC-2020**, se adjunta de forma física y digital (2 CD's) el Informe del Resultado del Inventario de todas las Diferencias (Faltantes y Sobrantes) de la Bodega General con fecha de corte al 31 de octubre de 2020, para que uno sea direccionado a la Dirección Financiera, de acuerdo a las normas vigentes.

Se van a analizar y a determinar las causas de las diferencias de existencias con la finalidad de tomar las medidas administrativas, financieras y legales pertinentes.

Lo que le comunico para su trámite.

Atentamente,

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR	Ing. Kevin Cardenas Meza	Analista Administrativo	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
RECIBIDO POR: Rosana
FECHA: 13-01-2021
HORA: 3:01 PM
PAG:

Guayaquil, 14 de enero del 2021
MEMORANDO Nro.0546-DPA-SUB-WGF-2021

De: *Ing. Withberto González Freire*
Subdirector Provincial Administrativo

Para: *Crnl. José Danilo Serrano López*
Director Provincial Administrativo

REF.: INFORME DEL INVENTARIO DE LA BODEGA GENERAL AÑO 2020 (ALCANCE AL MEMORANO NRO. 0473-DPA-SUB-WGF-2020)

En atención al **Memorando 1276-DPA-DIR-JDSL-2020,** suscrito por usted, de fecha 05 de noviembre 2020, el mismo que guarda relación con el Memorando Nro.324-DPA-SUB-WGF-2020, y Memorando Nro.937-DPA-DIR-WGF-2020 suscrito por mí, adjunto encontrara el Memorando Nro. 0017-DPA-BGN-FAC-2021, suscrito por el Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, con fecha del 13 enero del 2021, con el cual se adjunta de forma física y digital (2 CD's), la información correspondiente al resultado del inventario de la bodega general realizado durante el año 2020.

Según lo indicado por el Eco. Félix Aguilar se van analizar y a determinar las causas de las diferencias de existencias con la finalidad de tomar las medidas administrativas, financieras y legales pertinentes.

Con los antecedentes expuestos, solicito remitir el referido informe a la Dirección Provincial Financiera, para que se proceda a realizar la conciliación correspondiente respecto al informe remitido por la Bodega General.

Particular que pongo en su conocimiento para su atención y gestión.

Muy atentamente,

Withberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR	Sra. Rosana Salvatierra Vera	Secretaria Subdirección Administrativa	

1276

Guayaquil, 13 de enero de 2021

M E M O R A N D O
0017-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**
Referencia: Informe del Inventario de la Bodega General.

Estimado Subdirector.-

En relación al **Memorando No. 1276-DPA-DIR-JDSL**, que guarda relación con el **Memorando No. 0234-DPA-SUB-WGF-2020**, que a su vez guarda relación con el **Memorando No. 0264-DPA-BGN-FAC-2020**, se adjunta de forma física y digital (2 CD´s) el Informe del Resultado del Inventario de todas las Diferencias (Faltantes y Sobrantes) de la Bodega General con fecha de corte al 31 de octubre de 2020, para que uno sea direccionado a la Dirección Financiera, de acuerdo a las normas vigentes.

Se van a analizar y a determinar las causas de las diferencias de existencias con la finalidad de tomar las medidas administrativas, financieras y legales pertinentes.

Lo que le comunico para su trámite.

Atentamente,

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Kevin Cárdenas Meza	Analista Administrativo	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
SUMILLA:
FECHA:
HORA:
PAGINA:

Guayaquil, 25 de febrero de 2021
Oficio No.00814-DPA-DIR-JAIT-2021

Señora. Ingeniera.
Karini Panchano Sornoza
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERO
En su despacho.-

De mi consideración.-

En atención a lo señalado en memorando No. 0646-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs., Subdirector Provincial Administrativo; acogiendo lo indicado en memorando No. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, respecto de las **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL**, entregadas por la Dirección a su cargo, solicito lo siguiente:

- ✓ Con oficio No. 02118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, entre economista Antonio Barciona Flores (bodeguero saliente) y la ingeniera** Marjorie Madruñero Vera (bodeguero entrante)

- ✓ Con oficio No. 02171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020,** entre la ingeniera Marjorie Madruñero Vera (saliente) y el economista Félix Aguilar Clavijo (entrante) en funciones.

Solicito muy comedidamente, disponga a quien corresponda se aclare la diferencia que se refleja en *9* días entre sus fechas de corte (7 de marzo y 16 de marzo) entre otras diferencias existen dentro de las novedades, el anexo 2 denominado "...ítems no cuadrados con fecha de corte SGP... (...) la diferencia en valores "de menos" disminuyó en $ 14.049,72 mientras que la "de más" aumentó en $ 161.67.

Mucho agradeceré a usted, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirección Provincial Administrativa - Jefatura de Bodega General
Dirección Provincial Financiera - Subdirector de Catastro y Bienes - Jefatura de Activos Fijos
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

Guayaquil, 03 febrero del 2021

MEMORANDO Nro.0646-DPA-SUB-WGF-2021

De: Ing. Withberto González Freire
Subdirector Provincial Administrativo

Para: Ing. José Intriago Torres
Director Provincial Administrativo

Asunto: INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ENTRE BODEGUEROS - BODEGA GENERAL.

En atención al Memorando No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021, suscrito por el Crnl. José Danilo Serrano, Ex Director Provincial Administrativo, con fecha del 27 de enero del 2021, que guarda relación con el Oficio No. 00251-DPF-EHA-2021, suscrito por el Eco. Edward Herrera Arriaga, Director Provincial Financiero. Con fecha del 21 de enero del 2021, mediante el cual realizan un seguimiento a la diligencia del Acta de Entrega-Recepción entre los jefes de Bodega General entrantes y salientes, elaborado por el Ing. Gabriel Lucín, Responsable Financiero de Activos Fijos, basado en el informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, con respecto al "Examen especial a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el período comprendido entre el 01/01/2013 y el 31/03/2016.

Adjunto encontrara el Memorando Nro. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, suscrito por Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, con fecha del 02 de febrero del 2021, con el cual nos informa lo siguiente:

"Acta con corte al 7 de marzo del 2020:

- *Mediante Oficio No. 2118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 170-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.*

Acta con corte al 16 de marzo del 2020:

- *Mediante Oficio No. 2171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 173-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 16 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.*

Una vez revisado lo antes expuesto debo informar a usted que mediante Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López y dirigido al Ab. Gustavo Taiano Cuesto, Procurador Síndico Provincial, el mismo que fue con copia a la Subdirección de Catastro y Bienes y a la Dirección Provincial Financiera en el que dentro de sus antecedentes el Sr. Luis Intriago Rivas, Auxiliar de

Servicios Administrativos de la Dirección Provincial Administrativa, certifica el 18/11/2020 la visita a tres direcciones distintas de la ciudad con resultados no satisfactorios por cuanto no se encontraba el Eco. Antonio Barciona para la firma respectiva y pertinente a los ejemplares de las Actas de Entrega-Recepción antes mencionadas y elaboradas por la Dirección Financiera.

Con este precedente el Ab. Vicente Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial mediante Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, quien en atención al Oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, manifiesta como conclusión:

En virtud de los antecedentes expuestos, base legal citada, y el oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, a través del cual la Dirección Provincial Administrativa, informó que realizado las gestiones para la suscripción de las Actas de Entrega-Recepción de bienes, sin embargo, de acuerdo a las razones de citación no realizadas, que se detallan en el oficio antes indicado, las mismas no han sido suscritas por los ex servidores que cumplieron con las funciones de bodegueros.

Al respecto, esta procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal C) ART.23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es, que el titular del área, conjuntamente con el guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bines asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el Acta correspondiente, tal como se señala en el Artículo 22 del mismo cuerpo legal.

- *No obstante, ésta área de Bodega General, ha realizado el inventario de existencias con corte 30/10/2020, el mismo que fue entregado sus actas el 30/12/2020, en el cual constan las respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes del equipo liderado por el Sr. Johnny Espinoza Macías."/*

- Como se puede observar las actas entregadas por parte de la Dirección Provincial Financiera fueron entregadas con más de 7 meses de retraso desde la salida del personal para que nos encarguemos de la recolección de las firmas por parte de los bodegueros entrantes y salientes.

Por otro lado, dentro de las actas que tienen una diferencia de 9 días entre sus fechas de corte (7 de Marzo y 16 de Marzo) entre otras diferencias existen dentro de las novedades, el anexo 2 denominado **"Items no cuadrados con fecha de corte SGP..."** en el que se detallan:

Acta con Fecha de Corte 7 de Marzo
Anexo 2
Diferencia en valores:

de Menos	de Más
$907.157,17	$100.194,77

Acta con Fecha de Corte 16 de Marzo
Anexo 2
Diferencia en valores:

de Menos	de Más
$893.107,45	$100.356,44

Diferencia en valores:

de Menos	de Más
-$14.049,72	$161,67

Es decir que en el lapso de 9 días la diferencia en valores "de menos" disminuyó en $14.049,72 mientras que la "de más" aumento en $ 161.67

Además, como bien señala el Eco. Aguilar, hemos recibido mediante Memorando No. 0237-DPA-DIR-JDSL-2021, suscrito por el ex Director Provincial Administrativo con fecha 28 de Enero, una solicitud de información por parte del Eco. Antonio Barciona Flores, Ex Responsable de Bodega General de la Institución a fin de poder dar respuesta a un pedido de información realizado por la Dirección de Auditoria Interna de la Prefectura por lo que se puede confirmar que si es posible contactarlo para que suscriba al menos el acta en donde hace la entrega de los bienes de la bodega a la Ing. Marjorie Madruñero.

Con estos antecedentes, acogiendo las sugerencias realizadas por parte del Eco. Aguilar, salvo su mejor criterio se podría realizar:

1. Se realice una nueva gestión para notificar al Eco. Barciona en su domicilio, o se prepare una notificación por escrito informando de que se encuentran listas las Actas de Entrega-Recepción elaboradas por la Dirección Financiera, con corte al 07 de Marzo de 2020 y entregados a esta Dirección el 29 de Octubre de 2020 para que pueda ser recibida al momento de venir a retirar la información solicitada.

2. Se considere el acta producto de la constatación física realizada por el personal de Bodega en el año 2020 con fecha de Corte 30 de octubre en donde constan las respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes del equipo liderado por el Sr. Johnny Espinoza Macías el mismo que fue remitido a la Dirección Provincial Financiera mediante Oficio No. 0178-DPA-DIR-JDSL-2021 el 14 de Enero del presente año y de esta manera se pueda dar cumplimiento a la conclusión, establecida por el Procurador Síndico Provincial, mediante su Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, en el que considera que la Dirección Provincial Administrativa proceda mediante al Artículo 23 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

Un tema importante que no debe dejar de considerase dada la situación en que nos encontramos, es que según la planificación desde finales del año pasado, estamos realizando pequeñas modificaciones a los términos de referencia para poder contratar la CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES para publicarlos dentro de este primer cuatrimestre, por lo que luego de que se cumpla el plazo del contrato, esto es 180 días se tendrán las bases de datos administrativos / financieras debidamente conciliadas y se podrán determinar las responsabilidades pertinentes para cada uno de los responsables

Particular que informo a usted para los fines pertinentes.

Muy atentamente,

04 FEB 2021
8.40

Wilhberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
c.c. Archivo

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR	Sra. ROXANA SALVATIERRA	Secretaria Subdirección Administrativo	

05022021
08h48

Guayaquil, 02 de febrero de 2021

M E M O R A N D O
0045-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**

Asunto: INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE BODEGUEROS - BODEGA GENERAL.

Estimado Subdirector.-

En atención al Memorando No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021 recibido el 27/01/2021, que guarda relación con el Oficio No. 00251-DPF-EHA-2021 recibido el 21/01/2021, mediante el cual realizan un seguimiento a la diligencia del Acta de Entrega-Recepción entre los jefes de Bodega General entrantes y salientes, elaborado por el Ing. Gabriel Lucín, Responsable Financiero de Activos Fijos, quien basado en el informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, con respecto al "Examen especial a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el período comprendido entre el 01/01/2013 y el 31/03/2016.

Acta con corte al 7 de marzo del 2020:

- Mediante Oficio No. 2118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 170-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.

Acta con corte al 16 de marzo del 2020:

- Mediante Oficio No. 2171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 173-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR
FECHA 02-02-2021
HORA
PAGINAS

con fecha de corte 16 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.

Una vez revisado lo antes expuesto debo informar a usted que mediante Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López y dirigido al Ab. Gustavo Taiano Cuesto, Procurador Síndico Provincial, el mismo que fue con copia a la Subdirección de Catastro y Bienes y a la Dirección Provincial Financiera en el que dentro de sus antecedentes el Sr. Luis Intriago Rivas, Auxiliar de Servicios Administrativos de la Dirección Provincial Administrativa, certifica el 18/11/2020 la visita a tres direcciones distintas de la ciudad con resultados no satisfactorios por cuanto no se encontraba el Eco. Antonio Barciona para la firma respectiva y pertinente a los ejemplares de las Actas de Entrega-Recepción antes mencionadas y elaboradas por la Dirección Financiera.

Con este precedente el Ab. Vicente Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial mediante Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, quien en atención al Oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, manifiesta como conclusión:

"En virtud de los antecedente expuestos, base legal citada, y el oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, a través del cual la Dirección Provincial Administrativa, informó que realizado las gestiones para la suscripción de las Actas de Entrega-Recepción de bienes, sin embargo, de acuerdo a las razones de citación no realizadas, que se detallan en el oficio antes indicado, las mismas no han sido suscritas por los ex servidores que cumplieron con las funciones de bodegueros.

Al respecto, esta procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal C) ART.23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es, que el titular del área, conjuntamente con el guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bines asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el Acta correspondiente, tal como se señala en el Artículo 22 del mismo cuerpo legal".

No obstante, ésta área de Bodega General, ha realizado el inventario de existencias con corte 30/10/2020, el mismo que fue entregado sus actas el 30/12/2020, en el cual constan las respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes del equipo liderado por el Sr. Johnny Espinoza Macías.

Sin embargo el 28/01/2021 mediante Memorando No. 0237-DPA-DIR-JDSL-2021, el

Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, nos comunica que el Economista Antonio Barciona Flores, Ex servidor de la Institución , quien solicita documentación que reposa en el área de la Bodega General , misma que es requerida por la auditoría interna del Gobierno Provincial del Guayas. De acuerdo a lo antes expuesto, es importante señalar que visto que el Eco. Barciona ha concurrido a la dirección administrativa.

Sugerencias:

1. De acuerdo a lo arriba manifestado, se entregue al ex Servidor, Eco. Antonio Barciona, una notificación informando que se encuentran las Actas de Entrega-Recepción elaboradas por la Dirección Financiera, con corte al 07/03/2020 y entregados a esta Dirección el 29/10/2020.

2. Se considere este levantamiento del Inventario de la Bodega General en cumplimiento con la conclusión, establecida por el Procurador Síndico Provincial, mediante su Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, en el que considera que la Dirección Provincial Administrativa proceda mediante al Artículo 23 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Por otra parte, es de mi conocimiento y participación la elaboración de los documentos Pre contractuales para la contratación de una consultaría para la actualización de los Registros de los Inventarios al valor actual del mercado de todos los Bienes Institucionales, y que una vez que tengamos los resultados se podrá determinar los inventarios conciliados con la Dirección Financiera y las Responsabilidades pertinentes de los bodegueros actuantes en sus períodos respectivos.

Agradeciendo su gentil atención, me suscribo de usted, muy atentamente

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Kevin Cárdenas Meza	Analista Administrativo	

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, LA ING. MARJORIE MADRUÑERO VERA Y EL EC. FELIX AGUILAR CLAVIJO, EN CALIDAD DE JEFE 2 DE BODEGA GENERAL SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE 16 DE MARZO DEL 2020.

En la ciudad de Guayaquil, a los 26 días del mes de octubre del 2020, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrante y saliente, con la solicitud del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, mediante Oficio No. 00131-DA-DIR-JDSL 2020, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio No. 00403-DPF-BLCH-2020, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:
Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según **oficio # 00131-DA-DIR-JDSL-2020.**
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según **oficio # 196-GLU-JFAF-DF-2020 y oficio # 225-GLU-JFAF-DF-2020**

CUSTODIOS:
Ing. Marjorie Madruñero - Bodeguero Saliente
Ec. Félix Aguilar– Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte al 16 de marzo del 2020, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE (BODEGA GENERAL):

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha corte 16 de marzo del 2020, es **4.039** de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.288, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 1).**

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
2	COMBUSTIBLE	4	14	14	0	$ 1.400,04	$ 1.400,04	$ -
8	MEDICINAS	2	5	5	0	$ 12,04	$ 12,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	122	7.973,75	7.973,75	0	$ 25.065,74	$ 25.065,74	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.159	13.528,20	13528,20	0	$ 716.427,03	$ 716.427,03	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	100	100	0	$ 4.440,00	$ 4.440,00	$ -
		2.288	21.620,95	21.620,95		$ 747.344,86	$ 747.344,86	

NOVEDADES:

a) Items no cuadrados con fecha de corte SGP 16 de Marzo **(Anexo 2)**

			CANTIDAD			VALOR			
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES	
								DE MENOS	DE MAS
2	COMBUSTIBLE	33	416	128.337,45	(127.921,45)	$ 38.620,56	$ 322.861,56	$ (284.471,71)	$ 230,72
8	MEDICINAS	31	874 958	898.023	(23.065)	$ 69.691,34	$ 79.075,44	$ (15.550,32)	$ 6 166,23
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	172	11.689,75	18.314,02	(6.624,27)	34376,35265	$ 383.941,62	$ (351 904,29)	$ 2.339,02
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1 511	37 814	44.055,35	(6.241,35)	$ 425 073,86	$ 567 243,44	$ (233.790,05)	$ 91.620,47
22	ALIM. MELL. PROD. DE ASEO Y ACC. PARA ANIMALES	2	0	246	(246)	$ -	$ 5.031,85	$ (5.031,85)	
28	INSUMOS DE FUMIGACION	2	1 633	1 787	(154)	$ 25 289,58	$ 27 648,81	$ (2.359,23)	
		1.751	926.510,75	1.090.762,82	(164.252,07)	$ 593 051,70	$ 1.385.802,72	$ (893.107,45)	$ 100.356,44

b) Durante la constatación física se encontraron novedades tales como: a) Los repuestos no se encontraban emperchados dentro de la ubicación del sistema SGP, b) Ítems marbeteados con códigos antiguos SAC, c) Códigos duplicados - el mismo código pára items con descripción diferente, d) Items sin código o con códigos inexistentes **(adjunto anexo 3 y 4)**, los mismos que se detallan a continuación:

- **Items Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	191	28.345

- **Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4.475

Cabe mencionar que de los ítems no cuadrados **(Anexo 2)**, podrían ser justificados con los ítems sin códigos y los con códigos que no existen en SGP, así como también los ítems que se registran en la sub bodega 10 (materiales de construcción) los mismos que se encuentran dentro de la Almacenera Almacopio S.A. ubicada en el cantón Eloy Alfaro (Duran), dichos ítems almacenados pertenecen a nuestra institución, tales como letreros y pórticos de diferente medidas en buen estado, los mismos que sirven para la señalización de vías de la Provincia del Guayas, estos bienes están registrados en el sistema SGP, dpto. Bodega General, representando un valor de $309.670,72.

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE SUB BODEGA (PROVEDURIA):

La totalidad de los ítems de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 16 de marzo del 2020, es **270 ítems** de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 210, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 5)**.

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	4	86	86	0	$ 945,01	$ 945,01	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2.340	2.340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	71	67.650	67.650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDÁCTIVOS	124	1.693	1.693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		210	**71.784**	**71.784**		**$ 55.391,48**	**$ 55.391,48**	

NOVEDAD:
60 ítems, son entregados **(Anexo 6)**, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	6	0	465	(465)	0	$ 2.733,88	$ (2.733,88)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14.541	18.141	(3.600)	$ 2.175,47	$ 2.827,16	$ (651,69)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	(625)	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	6	1.218	1.409	(191)	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		60	**16.044**	**20.925**	**(4.881)**	**$ 3.506,41**	**$ 8.392,62**	**$ (4.886,21)**

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, ENTRE EL EC. ANTONIO BARCIONA FLORES y LA ING. MARJORIE MADRUÑERO VERA, EN CALIDAD DE JEFE 2 DE BODEGA GENERAL SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE 7 DE MARZO DEL 2020.

En la ciudad de Guayaquil, a los 26 días del mes de octubre del 2020, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrante y saliente, con la solicitud del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, mediante **Oficio No. 00131-DA-DIR-JDSL-2020,** y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio No. **00403-DPF-BLCH-2020**, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:
Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según **oficio # 00131-DA-DIR-JDSL-2020.**
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según **oficio # 196-GLU-JFAF-DF-2020 y oficio # 225-GLU-JFAF-DF-2020**

CUSTODIOS:
Ec. Antonio Barciona Flores - Bodeguero Saliente
Ing. Marjorie Madurñero – Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte al 7 de marzo del 2020, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE (BODEGA GENERAL):

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha de corte 7 de marzo del 2020, es **4.040** de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.286, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 1).**

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
2	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	4	14	14	0	$ 1.576,96	$ 1.576,96	$ -
8	MEDICINAS	2	5	5	0	$ 12,04	$ 12,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	122	7973,75	7973,75	0	$ 25.065,74	$ 25.065,74	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2157	13520,2	13520,2	0	$ 715.986,23	$ 715.986,23	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	100	100	0	$ 4.440,00	$ 4.440,00	$ -
		2.286	21.612,95	21.612,95		$ 747.080,97	$ 747.080,97	$ -

NOVEDADES:

a) Items no cuadrados con fecha de corte SGP 7 de Marzo **(Anexo 2)**

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES	
								DE MENOS	DE MAS
2	COMBUSTIBLE	33,00	416,00	133324,91	-132908,91	$ 38.620,56	$ 330.444,88	$ (292.055,04)	$ 230,72
8	MEDICINAS	31,00	874958	955353,00	-80395,00	$ 69.691,34	$ 80.578,70	$ (17.053,58)	$ 6.166,23
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	173,00	11689,75	18320,02	-6630,27	$ 34.376,35	$ 391 864,90	$ (359.827,57)	$ 2.339,02
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1515,00	37822,00	44088,35	-6266,35	$ 425.514,66	$ 569.917,61	$ (235.861,75)	$ 91.458,80
28	INSUMOS DE FUMIGACION	2,00	1633,00	1787,00	-154,00	$ 25.289,58	$ 27.648,81	$ (2.359,23)	
		1.754	926.518,75	1.152.873,28	(226.354,53)	$ 593.492,50	$ 1.400.454,90	$ (907.157,17)	$ 100.194,77

b) Durante la constatación física se encontraron novedades tales como: a) Los repuestos no se encontraban emperchados dentro la ubicación del sistema SGP, b) Ítems marbeteados con códigos antiguos SAC, c) Códigos duplicados - el mismo código para iter con descripción diferente, d) Items sin código o con códigos inexistentes (adjunto anexo 3 y 4), los mismos que se detallan continuación:

- **Items Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	191	28.345

- **Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4.475

Cabe mencionar que de los ítems no cuadrados **(Anexo 2)**, podrían ser justificados con los ítems sin códigos y los con códigos que r existen en SGP, así como también los ítems que se registran en la sub bodega 10 (materiales de construcción) los mismos que : encuentran dentro de la Almacenera Almacopio S.A. ubicada en el cantón Eloy Alfaro (Duran), dichos ítems almacenados pertenecen nuestra institución, tales como letreros y pórticos de diferente medidas en buen estado, los mismos que sirven para la señalización de ví de la Provincia del Guayas, estos bienes están registrados en el sistema SGP, dpto. Bodega General, representando un valor ($309.670,72.

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE SUB BODEGA (PROVEDURIA):

La totalidad de los ítems de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 7 de marzo del 2020, es **271 ítems** de los cuales se encuentra listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 208, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan e esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 5)**.

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	2	10	10	0	$ 121,18	$ 121,18	$
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2340	2340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	71	67650	67650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$
11	MATERIALES DIDÁCTIVOS	124	1693	1693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$
		208	**71.708**	**71.708**		**$ 54.567,65**	**$ 54.567,65**	**$**

NOVEDAD:
63 ítems, son entregados **(Anexo 6)**, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del anex en el siguiente cuadro:

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA E VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	9	76	4931	-4855	$ 823,83	$ 78.927,33	$ (78.103,5
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14541	18189	-3648	$ 2.175,47	$ 2.840,74	$ (665,2
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	-625	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,8
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	6	1218	1409	-191	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,8
		63	**16.120**	**25.439**	**(9.319)**	**$ 4.330,24**	**$ 84.599,65**	**$ (80.269,4**

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

Guayaquil, 16 de Diciembre del 2

NITBERTO GONZALEZ
-DIRECTOR ADMINISTRATIVA
sente.

rme del Resultado del Inventario de todas las Diferencias (Faltantes y Sobrantes) de la Bodega General
corte al 31-10-2020:

ún el oficio (N. 1276-DPA-DIR-JDSL-) – (0234-DPA-SUB-WGF-2020) – (0264-DPA-BGN-FAC-2020). Se realizó un esquema de toma de inventario
te del Responsable de Bodega, General Eco. **Félix Aguilar Clavijo** quedando así.

GRUPOS 1 DE TRABAJO	JULIO MURILLO EDISON VASQUEZ TOALA	P1A-1B-2A-2B-3A-3B-4ª-4B- 5ª-5B-6ª-6B-7ª-CUADRANTES BATERIAS- LUBRICANTES
GRUPOS 2 DE TRABAJO	RAMIRO MOROCHO BRYAN CABRERA	9A-9B-10A-13B-CAJ-1-2-3-6-7-8-
GRUPOS 3 DE TRABAJO	JOHNNY ESPINOZA	P-10B-CAJ.10- LLANTAS - MEDICINA- PROVEDURIA
		CUADRE Y CONSOLIDACION DEL INVENTARIO E INFORME

DESGLOSE DEL INVENTARIO DE BODEGA GENERAL CORTE AL 31-de octubre de 2020

Desglose Del Inventario De Bodega General

Total de Ítems (SGP)	Ítems sin Diferencias o Cuadrados	Ítems Faltantes	Ítems de Sobrantes
3992	2507	1207	278

ANEXO 1: Se detalla según el sistema

un total de 3992 **Ítems, que totalizan $ 2.641.955,76**

e la constatación física de los bienes almacenados en la **Bodega general totalizan $ 2.143.358,78**, encontrándose una **diferenci**
al de $ 498.596,97, a continuación, se detalla:

VALOR DE LAS SUB-BODEGAS 31-10-2020

T. ITEMS	DESCRIPCION DE SUB-BODEGAS	VALOR DE EXISTENCIA	VALOR FISICO	VALOR DIFERENCIAS
28	SUB-BODEGA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	399.307,04	$ 26.901,67	$ (372.405,37)
33	SUB-BODEGA DE MEDICINAS Y PRODUCTOS DE FARMACIAS	69.067,72	$ 68.764,75	$ (302,97)
290	SUB-BODEGA DE MATERIALES DE CONST. Y CARP.	408.003,46	$ 398.140,87	$ (9.862,59)
637	SUB-BODEGA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.731.949,06	$ 1.620.954,87	$ (110.994,19)
2	SUB-BODEGA DE ALIMENTOS MEDIC. ASEO Y PRODUCT. PARA ANIMALES	5.031,85	$ -	$ (5.031,85)
3	SUB-BODEGA DE ACCESORIOS E INSUMOS QUIMICOS	28.596,630	$ 28.596,63	$ -
993		2.641.955,76	$ 2.143.358,79	$ (498.596,97)

ANEXO 2 Los **2507** ítems que encontramos **SIN DIFERENCIAS O CUADRADOS** que se constató en el inventario con corte al 31 de Octubre del 2020, fue trasladados cronológicamente con los saldos actualizados al 31 de octubre del 2020 y tienen un valor **de $ 1.247.053,41.**

ITEMS	SUB-BODEGAS	VALORES
13	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	$ 22.439,20
29	MEDICINA	$ 68.764,75
156	MAT.DE CONSTRUCCION	$ 202.433,94
2306	REPUESTOS Y ACCESORIOS	$ 924.818,89
3	ACC. E INSUMOS QUIMICOS	$ 28.596,63
2507		**$ 1.247.053,41**

ANEXO 3 Se constató un total de faltante **por ($ 575.814,62)** que corresponden a 1207 ítems

I.	SUB-BODEGAS	SISTEMA	FISICO	FALTANTES
13	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	$ 375.974,64	$ 3.353,67	$ (372.620,97)
3	MEDICINAS	$ 302,73	$ -	$ (302,73)
107	MAT. CONSTRUCCION	$ 168.333,87	$ 142.189,93	$ (26.143,94)
1082	REPUESTOS	$ 621.799,87	$ 450.084,74	$ (171.715,13)
2	ALIMENT. MED. ASEO PRODUCT. ANIMAL	$ 5.031,85	$ -	$ (5.031,85)
1207		**$ 1.171.442,96**	**$ 595.628,34**	$ (575.814,62)

NEXO 4: Según acta de constatación física de la Bodega General con fecha de corte al 31 de octubre 2020, se encontró un sobrante, a continuación, lo apreciamos en uadro.

ITEMS	VALOR SISTEMA	VALOR FISICO	VALOR DIFERENCIA
278	$ 223.459,39	$ 300.677,03	$ 77.217,64

NEXO 5

nálisis de los Faltantes:

r ($ 575814,62), corresponden a:

- ✓ **Combustible.** - 534,34 galones de **SUPER G1** código (012-001-00013), el sistema SGP reflejó un saldo de **$. 1.381,42**, Este valor de ser regularizado con Egresos que estuvieron pendientes.
- ✓ 2064 galones de **EXTRA CON ETANOL** código (012-002-00006) el sistema SGP reflejo un saldo de **$. 3.610,94,** De igual forma este valo debe ser regularizado con Egresos hasta dejar en cero el saldo.
- ✓ Los 10392,18 galones de **DIESEL** código (012-003-00002) el sistema reflejo un saldo **$ 11.943,80**, se encuentra pendiente de Egresos.
- ✓ Los 20696,60 galones de **DIESEL INDUSTRIAL** código (012-003-00004) el sistema refleja un saldo **$ 352.413,67**, deben ser regularizado con Egresos.
- ✓ YA QUE LOS 295,64 galones de **SUPER** código (012-001-00003) el sistema refleja un saldo $ 481,73 que **ARRASTRA** este faltante segú **Acta del 31 de octubre del 2014**
- ✓ De igual manera 464,60 Galones de **EXTRA**, código (012-002-00002) refleja un saldo de **$. 616,00 que ARRASTRA** este faltante según el Act **del 31 de octubre del 2014**.

JUSTIFICACION DE DIFERENCIAS

ANEXO 5

CUADRO JUSTIFICATIVO DE DIFFERENCIAS

SUB-BODEGAS	DIFERENCIAS	X JUSTIFICAR CON EGRESOS	DESCRIPCION	FALTANTES	INVENT.2019	VALOR 2019 JUSTICADO	DIFERENCIAS
Sub-BODEGA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	$ 372.405,37	$ 369.349,84	combustible x justificar con Egresos	$ (4.153,26)	ACEITE 80W90	$ 658,63	$ (2.742
		$ (1.097,73)	FALTANTE 2014		Atf iii (bl) caneca	$ 752,41	
		$ 368.252,11				$ 1.411,04	
BODEGA DE MEDICINAS Y PRODUCTOS DE FARMACIAS	$ 302,97	$ 302,97	FALTO 2014	$ -			
BODEGA DE MATERIALES De CONST Y CARP.	$ 9.862,59	$ 2.006,02	LETREROS Y PORTICOS 2014	$ (7.856,57)			$ (7.856,
Sub-BODEGA DE REPUESTOS ACCESORIOS	$ 110.994,19	$ 89.580,74	Llantas x regularizar	$ (18.330,70)			$ (18.330,
		$ 3.082,75	Baterias x regularizar				
		$ 92.663,49					
BODEGA DE ALIMENTOS MEDIC. ASEO Y PRODUCT. ANIMALES	$ 5.031,85	5031,85	0	$ -			0
BODEGA DE ACCESORIOS INSUMOS QUIMICOS	$ -	0	0	$ -			
	$ 498.596,97	$ 468.256,44	FALTANTE NETO	$ (30.340,53)			$ (28.929,49

PENDIENTES DE REGULARIZAR CON EGRESOS

codigo	Descripcion	sistema	fisico	valor sistema	valor diferencia
012-001-00013	Combustible super gp1	534,341		$ (534,34)	$ 1.381,42
012-002-00006	Combustible extra con etanol	2060,687		$ (2.060,69)	$ 3.610,94
012-003-00002	Diesel	10392,18		$ (10.392,18)	$ 11.943,80
012-003-00004	Diesel industrial dd2	206960,00		$ (206.960,00)	$ 352.413,67
					$ 369.349,84

Todos estos son Justificados con el **Anexo 5.**

ANEXO 6.

Se adjunta, corresponde a los ítems del Acta del 31 de octubre del 2014 se detalló "Diferencia de Menos" **1207 Ítems** que totalizaron **$ -575.814,62**, con corte al 3 octubre del 2020. Y en el 2014 se constató 106 ítems con un valor de **$ -38.871,20**, desde el año 2012 a la presente fecha, esta jefatura no dispone con la documenta valida y suficiente que le permita justificar el total de $ -38.871,20.

AÑO	# ITEMS	VALOR
2012	15	$ (663,33)
2013	21	$ (2.309,38)
2014	16	$ (332,85)
2015	18	$ (13.586,99)
2016	13	$ (473,48)
2017	13	$ (5.455,47)
2018	5	$ (97,46)
2019	5	$ (15.952,25)
	106	**$ (38.871,20)**

ANEXO 7.

orresponden a llantas despachadas desde Marzo del 2020 y no fueron regularizadas a su debido tiempo por motivos de Pandemia y la Notificación ervidores Públicos por un valor de $. (89.580,74).
lue deben ser Regularizadas con Talleres, ya que toda la documentación reposa en dicho departamento.

		saldo sist.	fisico	Diferencia	Valor sistema	Valor fisico	Val. Dif.
19-002-00098	Llanta 750-16lt-pantaneras	4	3	-1	887,376	665,532	-221,844
19-002-00147	Llanta lt235/75r15 104/101q	75	69	-6	11516,4	10595,088	-921,312
19-002-00150	Llanta 750-16 120/116j	4		-4	805,056	0	-805,056
19-002-00154	Llanta 225-75r16 108q	8	7	-1	1393,9072	1219,6688	-174,2384
19-002-00171	Neumatico 215/70r16 100t grab at2	8	4	-4	1092,224	546,112	-546,112
19-002-00177	Neumatico 295/80r22.5 152/148k hdc1	16	6	-10	10247,552	3842,832	-6404,72
19-002-00179	Neumatico 12r22.5 152/148k hdc1 (traccion)	551	445	-106	341273,5312	275620,184	-65653,3472
19-002-00180	Neumatico 12r22.5 152/148k hsc1 (mixtas)	166	140	-26	94837,792	79983,68	-14854,112
					$ 462.053,84	$ 372.473,10	$ (89.580,74)

REGULARIZACION DE BATERIAS PENDIENTES

Bateria 34-80 [m: dacar]	1	$ 152,64	$ 152,64
Bateria 30h fe 338mmx162mmx214mm	1	$ 237,27	$ 237,27
Bateria n150 fe- 496mmx220mmx236mm	4	$ 270,91	$ 1.083,65
Bateria n200 hd- 496x260x244mm	2	$ 329,33	$ 658,67
Batería 31hd de tornillo 102amp 338x162x241mm	5	$ 172,03	$ 860,15
Batería 48hp 77amp 277x175x190mm	1	$ 90,37	$ 90,37
			$ 3.082,75

ANEXO 8.

Considerando la Diferencia de $ **498596,97** y el total por justificar de $ **469667,48** la diferencia al corte de este inventario sería de $.28.929,49

DESGLOCE DE LAS SUB-BODEGAS Y SUS DIFERENCIAS

combust.	medicina	*mat. Cont.*	repuesto	alim.med	valor a justifi
$ 368.252,11					
$ 1.411,04					
$ 369.663,15	$ 302,97	$ 2.006,02	$ 92.663,49	$ 5.031,85	$ **469.667,48**

ACEITES

DIFERENCIA	POR JUSTIFICAR	SUB TOTAL
$ **498.596,97**	$ **469.667,48**	$ **(28.929,49)**

SUBTOTAL	FALTANTE 2014	DIFERENCIA NETA
$ **(28.929,49)**	$ **38.871,20**	$ **9.941,71**

Esta Diferencia le adjuntamos el Valor Anexo 6 del Acta del 31 de octubre del 2014.

Anexo 9

RESULTADOS DE LA CONSTATACION FISICA DE BODEGA DE SUMINISTROS (PROVEDURIA)

Detallan de acuerdo a lo registrado en el Sistema SGP 262 Ítems que totalizan $ **58928,30**, existiendo una diferencia con la toma a de $526,27, a continuación, se detalla:

VALOR DE LAS SUB-BODEGAS DE SUMINISTROS 31-10-2020

...S	SUB-BODEGA	CANT. SISTEMA	CANT. FISICA	VALOR SISTEMA	VALOR FISICO	DIFERENCIAS
	VESTUARIO Y LENCERIA	86	86	$ 1.890,02	$ 1.890,02	$ -
	MATERIALES DE OFICINA	14956	14923	$ 3.047,66	$ 3.025,89	$ (21,77)
11	MATERIALES DE ASEO	262	262	$ 351,08	$ 351,08	$ -
	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB.	68635	66192	$ 50.143,94	$ 49.676,24	$ (467,70)
124	MATERIALES DIDACTICOS	1693	1689	$ 4.440,61	$ 4.403,81	$ (36,80)
				$ **59.873,31**	$ 59.347,04	$ **(526,27)**

Anexo 10

- Este faltante arrastra desde el 2018,

MATERIALES DE IMPRESIÓN

)05-004-00008	HOJAS DE PAPEL KIMBERLY MEMBRETADO T-A 4	2500	1000	1500	$ 266,43
)05-004-00043	SOBRES MEMBRETADOS KIMBERLY VICEPREFECTURA	2500	2000	500	$ 157,01
)05-005-00020	HOJAS MEMBRETADAS PAPEL KIMBERLY T. A-4 90 GR. FULL	500	57	443	$ 44,26
					$ 467,70

Novedades:

Se realizaron reconteos debido a que varios ítems se encontraban con la ubicación física distinta a la registrada en el sistema SGP. Durante la toma física no se suspendieron los despachos y por lo consiguiente se realizaron todas las actividades normales, ingreso todo un proceso de Materiales de Limpieza y Aseo que retrasó el trabajo del Inventario Despachos de Baterías y Llantas, registro al sistema de todas las Órdenes de Compra de materiales que llego a Proveeduría.

Los participantes de la toma física del inventario con corte al 31 de octubre del 2020 son:

Julio Murillo Loor
Técnico de Monitoreo

Edison Vásquez Tóala
Auxiliar Administrativo de Bodega

Johnny Espinoza Macias
Asistente de Bodega

Ramiro Morocho Lara
Auxiliar de Servicio Administrativo 3

Bryan Cabrera Gamarra
Técnico de Proyectos

PA Jessica Cedillo Cerezo
Analista Senior
Delegada de Dirección Adm.

Ing. Marco Fernández E.
Analista Senior
Delegado de Sub-Dirección

FELIX AGUILAR CLAVIJO
Responsable de Bodega General

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENE DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUA ENTRE EL EC. RUBEN VERA GARCÍA Y EC. ANTO BARCIONA FLORES, EN CALIDAD DE JEFES DE BODEGA SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA CORTE ENERO 5 DEL 2015.

En la ciudad de Guayaquil, a los quince días del mes de julio del dos mil diecisiete, basados en la Acció Personal No. NP-2015-011, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrar saliente, con la solicitud del Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, medi Oficio No. 05202-DA-DIR-JCCHB-2015, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio 03552-DF-MSH-2015, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:
Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según oficio # 0827-DA-BGN-ABF-16.
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según oficio # 181-GLU-JFAF-DF-

CUSTODIOS:
Ec. Rubén Vera García - Bodeguero Saliente
Ec. Antonio Barciona Flores – Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entre Recepción de la Bodega General con corte al 5 de enero del 2015, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE:

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha de corte 05 de enero del 2015, es 3.902 de los cuales s encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.201, que son los ítems que se detallan e este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción.

# bodega	Nombre de bodega	Items	cant. físico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	7,00	262,00	262,00	-	$ 70.331,96	$ 70.331,96	$ -
8	MEDICINAS	7,00	5.613,00	5.613,00	-	$ 2.808,20	$ 2.808,20	$ -
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	6,00	28.252,00	28.252,00	-	$ 19.375,04	$ 19.375,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	165,00	109.321,86	109.321,86	-	$ 307.111,23	$ 307.111,23	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000,00	24.401,00	24.401,00	-	$ 526.118,84	$ 526.118,84	$ -
29	ACCESORIOS DE COCINA	16,00	1.717,00	1.717,00	-	$ 1.912,96	$ 1.912,96	$ -
		2.201,00	169.566,86	169.566,86		$ 927.658,24	$ 927.658,24	

NOVEDADES:
1.701 ítems, son entregados en Anexo, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

# bodega	Nombre de bodega	Items	cant. físico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	30	2.002,00	6.083,37	(4.081,37)	$ 166.275,81	$ 362.035,24	$ (195.759,43)
7	INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12	-	45,00	(45,00)	$ -	$ 3.413,33	$ (3.413,33)
8	MEDICINAS	51	604.285,00	508.430,00	95.855,00	$ 387.448,79	$ 330.828,47	$ 56.620,32
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7	-	3.242,00	(3.242,00)	$ -	$ 2.100,67	$ (2.100,67)
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	140	10.479,70	10.862,20	(382,50)	$ 376.451,46	$ 284.883,06	$ 91.568,39
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1449	37.707,00	43.778,55	(5.991,55)	$ 508.603,21	$ 532.769,62	$ (24.006,41)
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	980,00	880,00	100,00	$ 8.800,00	$ 8.800,00	$ 1.000,00
20	INSUMOS DE FUMIGACION	3	2.299,00	1.930,00	369,00	$ 41.606,82	$ 35.550,85	$ 6.055,98
		1701	657.892,70	575.251,12		$ 1.490.266,09	$ 1.560.381,24	

En consecuencia, de todo lo descrito en los párrafos que se preceden, para dar constancia y aceptación de la diligencia de la Entrega – Recepción de 2.201 ítems de la Bodega General con fecha de corte 05 de Enero del 2015, que equivale a la suma de $ 927.658,24 (Novecientos veintisiete mil, seiscientos cincuenta y ocho 24/100 dólares americanos), de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ec. Ruben Vera García
Jefe de Bodega Saliente

Ec. Antonio Baralona Flores
Jefe de Bodega Entrante

Ing: Cesar Velásquez Cruz
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Gabriel Lucín Uruchima
Jefatura Financiera de Activos Fijos

Sr. Johnny Espinoza Macías
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Juan Carlos Jácome Moreira
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Antonio Parrales Coello
Delegado de la Dirección Administrativa

Ab. Carlos David Villanueva
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Francisco Norero Calvo
Delegado de la Dirección Administrativa

Guayaquil, 25 de febrero de 2021

M E M O R A N D O
0089-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**
Referencia: MEMORANDO No. 00420-DPA-DIR-JAIT-2021 – 11 FEB-2021

Estimado Subdirector.-

En atención al **Memorando No.0500-DPA-DIR-JAIT-2021**, suscrito por el Ing. José Intriago Torres, Director Provincial Administrativo, que hace referencia al **" REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXAMEN ES ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016."**, justifico documentalmente lo siguiente:

- En mención al numeral #5, Con el área de Mejora Continua, se inició el proyecto de elaboración de Bajas, en virtud de que es el área responsable de la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos de la institución, se solicita elaborar nueva reglamentación en base a la Guía Metodológica, el cual es **" REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE EL BUEN USO, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, CONTROL Y BAJA DE LAS EXISTENCIAS"**, con el fin del Mejoramiento de Procesos Institucionales y Optimización de Documentos Normativos.

- En mención al numeral #6, se han ejecutado las Actas de Entrega-Recepción entre los Responsables de Bodega, entrantes y salientes:

    1. Acta de Entrega-Recepción entre la Ing. Mónica Borja Castro y el Eco. Rubén Vera García (Se adjunta)
    2. Acta de Entrega-Recepción entre el Eco. Rubén Vera García y el Eco. Antonio Barciona Flores. (No se adjunta)
    3. Acta de Entrega-Recepción entre el Eco. Antonio Barciona Flores y la Ing. Marjorie Madruñero Vera. (Se adjunta, faltan firmas de Bodegueros).
    4. Acta de Entrega-Recepción entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el Eco. Félix Aguilar Clavijo. (Se adjunta, faltan firmas de Bodegueros).

Cabe recalcar en este tema, que tanto la Ing. Marjorie Madruñero Vera, como el Eco. Antonio Barciona Flores, se han negado a la firma de dichas actas, por lo que el procedimiento se encuentra incompleto y de responsabilidad del área financiera, quién fue el que realizó las actas.

- En mención al numeral #7, el cual menciona que, *"Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la*

ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega", manifestamos que pese a lo restringido e incómodo del espacio que tenemos para almacenar la mercadería que ingresa a Bodega General, tratamos de mantener un ambiente ordenado y codificado, con la finalidad de facilitar la ubicación y el almacenamiento de la mercadería.

Sobre el tema de la infraestructura de las bodegas en términos generales, existe la respectiva observación de contraloría para que se proceda con una reestructuración y mejora de las mismas, hablamos de la Bodega de Mercadería, Medicina, Suministros y Bodega de Bienes Muebles.

Se adjunta fotos de ítems en sus respectivas perchas para muestra de lo antes mencionado.

Lo que le comunico para su trámite.

Atentamente,

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Kevin Cárdenas Meza	Analista Senior de Documentación	

Gobierno del Guayas

Guayaquil 22 de julio de 2019
Oficio No.2007-DPA-DIR-MSS-2019

Señor. Ingeniero.
Nelson González Torres
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
En su despacho.-

De mi consideración.-

En atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Prefecto licenciado Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, quien acogiendo lo expuesto en oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019, firmado por la ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, quien en base a lo expuesto en oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, en el cual se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 ítems, ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del Examen Especial A La Administración, Utilización Y Control De Las Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016, DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016; y dando cumplimiento con lo expuesto en Memorando No. GPG-PSP-TZA-00141-2019, suscrito por la abogada Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndico Provincial, comunico que se ha procedido con las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes; a entregar en transferencia gratuita los 1572 bienes 330 ítems, del proceso de baja de bienes iniciado con oficio No. 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017, de fecha 22 de mayo del 2017, suscrito por el ingeniero Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo a esa fecha, aprobado mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad, del cual al haberse agotado el proceso de Remate y proceso de Venta de Directa, al habérselos declarado desiertos por falta de posturas, se ha dispuesto en oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, la entrega por transferencia gratuita a favor de la Fundación de Desarrollo Micro Empresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS.

Bienes que fueron entregados a la Fundación FUDMITS según ACTA DE ENTREGA que remito, el día jueves 11 de julio del 2019, suscrita por el economista Antonio Barciona Flores, Jefe 2 de Bodega General; abogado Carlos Lavid Villanueva, Delegado de la Dirección Provincial Financiera; ingeniero Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Financiero; licenciado Javier Cruz Gómez, Director Ejecutivo de la Fundación FUDMITS; y, quien suscribe.

Remito 01 ejemplar del ACTA DE ENTREGA, (ORIGINAL)

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Gobierno Provincial del Guayas
JEFATURA FINANCIERA DE ACTIVO FIJO
Firma:
Fecha: Hora:

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN CONTABLE
RECIBIDO
Fecha: Hora:
Firma: Dennys Medina

Atentamente,

Ec. Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirector Provincial Administrativo
Jefe de Bodega General
Archivo.
ZHR

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
Fecha: 23/7/19 Hora: 11:00
Firma: Grace Cevallos

Gobierno del Guayas

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR TRANSFERENCIA GRATUITA DE LOS BIENES (INVENTARIOS) QUE CONFORMAN PARTE DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL GUAYAS A FAVOR DE LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO MICRO-EMPRESARIAL TECNOLÓGICO Y SISTEMATICO "FUDMITS"

En la ciudad de Guayaquil, a los once días del mes de julio del año dos mil diecinueve, siendo las 10H00, se constituye en los Galpones del Gobierno del Guayas, por una parte en representación de la Bodega General y la Dirección provincial Administrativa, el señor Economista Antonio Barciona Flores, en calidad de Jefe 2 de Bodega General; el señor Economista Marco Saavedra Saavedra, en calidad de Director Provincial Administrativo; en representación de la Dirección Provincial Financiera, el señor Abogado Carlos Lavid Villanueva, Analista 3 de Activos Fijos, en calidad de Delegado; el señor Ingeniero Nelson González Torres, en calidad de Director Provincial Financiero, por otra parte el señor Licenciado Javier Cruz Gómez, Director Ejecutivo de la Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático "FUDMITS", con RUC. 0992973765001; con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes (repuestos obsoletos) del Gobierno del Guayas, de acuerdo al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico, mediante Transferencia Gratuita.

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

1.- Mediante oficios No. 03168-SG-2017 y 04209-SG-2017, de fecha 7 de junio y 18 de julio del 2017, suscrito por el Ab. José Antonio Ávila Stagg, Director Provincial de Secretaria General (a esa época), pone en conocimiento la conformación de la Junta de Remate, de los bienes muebles conformados por 1.572 bienes declarados obsoletos.

2.- Mediante Acta de Designación de Perito, de fecha 15 de agosto de 2017, suscrita por los miembros de la Junta de Remate, se designa al Sr. Renato Sánchez Valdiviezo, Asistente Logístico de la Dirección Provincial Administrativa y a su vez informa mediante memorando No. 001-DPA-JLMT-RSV-2018, de fecha 01 de febrero del 2018, que el resultado del respectivo avaluo conformado por 330 ítems, de la Bodega General de la Entidad se encuentra en deterioro absoluto, por lo que el valor total de los bienes es de USD $1.071,00, dólares de los Estados Unidos de América.

3.- Se efectuaron dos publicaciones, en la que se desprenden dos actas de apertura de sobre de remate del lote conformado por 330 ítems de bienes muebles de repuestos obsoletos, en la que determinaron no haber posturas, ni ofertas presentadas, por lo que recomendaron la Venta Directa de los Bienes Muebles.

4.- Mediante Resolución de Delegación, de fecha 15 de octubre de 2018, el señor Jimmy Jairala Vallazza, Prefecto Provincial del Guayas, (a esa época), dispuso que se inicie la venta directa del lote de bienes muebles conformado por 330 ítems.

5.- Se efectuó la publicación, en la que se desprenden el acta 01-2018 de remate del lote conformado por 330 ítems de bienes muebles de repuestos obsoletos, en la que determinaron no haber posturas, ni ofertas presentadas, por lo que resuelven declaran desierto el remate de Venta Directa.

6.- Mediante oficio No. 00840-DPA-DIR-VZZ-2019, de fecha 28 de enero de 2019, suscrito por el Ing. Víctor Zeballos Zevallos, Director Provincial Administrativo (E) (a esa época), en la cual se dirige a la Dirección de Procuraduría Sindica Provincial, pone en conocimiento el oficio No. 0083-DPA-BGN-ABF-19; suscrito por el economista Antonio Barciona Flores, Jefa 2 de Bodega General, quien en su conclusión manifiesta: *"Una vez realizados los remates y la venta directa, que fueron declaradas desiertas por la Junta de Remate, se debe de proceder con las TRANSFERENCIAS GRATUITAS como lo indica el reglamento en mención"*

7.- Mediante oficios No. 0295-CGAF-GPG-KZS-2019, suscrito por la Lcda. Kenia Zuloaga Sánchez, Coordinadora General Administrativa-Financiera (a esa época), y 0434-CZO-CGDS-GPG-2019, suscrito por la Ing. Carolina Zambrano Ortega (a esa época); esto es, que existen peticiones de la Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático (FUDMITS), y el Instituto

Secular "Perpetuo Socorro", las cuales solicitan sean consideradas para la transferencia gratuita de bienes.

8.- En oficio 009-DPA-DIR-MSS-2019, suscrito por el Eco. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, sugiere se considere la entrega a favor del Instituto Secular "Perpetuo Socorro", (Casa hogar que benefician a niñas en estado vulnerable); en oficio No. GPG-PG-0315-2019, suscrito por el Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, dirigido al Eco. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, se remite copia de comunicación de fecha 28 de mayo del 2019, suscrita por las señoritas Barbarita Santamaría Villagomez, Directora e Isabel Pacheco Jarrin, Administradora del Instituto Secular "Perpetuo Socorro", en donde expresan que luego de la inspección realizada a los bienes se pudo constatar que no representan un mayor beneficio económico, más bien un gasto en logística y transporte, por lo tanto no están interesadas en tal donación.

9.- Mediante oficio 0368-DPA-DIR-MSS-2019, el Eco. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, en alcance al oficio 009-DPA-DIR-MSS-2019, sugiere se considere la entrega a favor de la Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático (FUDMITS), en razón de lo expresado por las representantes del Instituto Secular "Perpetuo Socorro"; al respecto el señor Prefecto Provincial del Guayas, en oficio GPG-PG-CLM-0401-2019, suscribe oficio dirigido a la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, solicitando la revisión e informe de los oficios 009-DPA-DIR-MSS-2019 y 0368-DPA-DIR-MSS-2019, suscritos por el Director Provincial Administrativo.

10.- En oficio 0001-CD5-PG-LCZ-2019, de fecha 07 de junio del 2019, suscrito por la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, informa al señor Prefecto Provincial del Guayas, *" una vez que se ha cumplido con los procesos de venta y remate sin tener respuesta favorable y contando con la petición de la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, sugiero sea considerada la mencionada fundación para que sea la beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del "Examen Especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y 31 de marzo del 2016"*

11.- En oficio GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Licenciado Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, acogiendo el informe de la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, indica: *"sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora"*

SEGUNDA: OBJETO.-

Al efecto, el Gobierno del Guayas con la presencia de las personas antes mencionadas, procede a realizar la Transferencia Gratuita o Donación de los 330 ítems que representan 1572 unidades (mil quinientas setenta y dos) de bienes (repuestos obsoletos) que se detallan en la presente Acta Entrega-Recepción, en el que constan los siguientes ítems:

# ITEMS	CODIGO/ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD FISICA
1	015-001-04423	Zapatas para candado de tractor [s: 0-258]	UNIDAD	2
2	015-001-04434	Flasher de 2 patas 12v [m: tridon]	UNIDAD	1
3	015-001-04447	Rotor (tapa distribuidor)	UNIDAD	1
4	015-001-04449	Cuñas para válvulas s/m y s/n (juegos)	UNIDAD	1
5	015-001-04450	Bujes o bocines s/m y s/n	UNIDAD	2
6	015-001-04451	Piñón árbol de levas	UNIDAD	1

7	015-001-04453	Cilindro maestro de freno internacional #2030600 [m: internacional] [s: #2030600]	UNIDAD	1
8	015-001-04454	Bocín para plato de suspensión	UNIDAD	2
9	015-001-04455	Caucho para paquete de resorte de 11/16 * 1 5/8 * 1 1/2	UNIDAD	4
10	015-001-04456	Chapa de bancada para cigüeñal con separador	UNIDAD	2
11	015-001-04457	Pista para ruliman [m: bower]	UNIDAD	1
12	015-001-04459	Tapas para radiador m/"titán" [m: titán]	UNIDAD	2
13	015-001-04460	Empaque para carter motor nissan	UNIDAD	1
14	015-001-04461	Cinta de volante s/m [s: 2-330-1242]	UNIDAD	1
15	015-001-04462	Ruliman nsk 6203-2rs [s: 6203-2rs]	UNIDAD	2
16	015-001-04467	Brida [m: spicer] [s: 10-4-3715x]	UNIDAD	1
17	015-001-04479	Tapa de retenedor incorporado s/m y sm 2 7/8 x 6 1/2 x 1 1/8 de 6 hueco	UNIDAD	1
18	015-001-04480	Pista para ruliman [s: hm 801310]	UNIDAD	1
19	015-001-04482	Juego de empaques s/m-n.-p70292 [s: p70292]	UNIDAD	1
20	015-001-04491	Bocín para mesa inferior de suspensión	UNIDAD	1
21	015-001-04493	Bocín para mesa inferior	UNIDAD	2
22	015-001-04495	Bocín de plato de suspensión 1/2 x 1 5/8 x 2 7/16	UNIDAD	3
23	015-001-04497	Bocín de plato de suspensión de 7/8 x 1 3/4 x 2 1/2	UNIDAD	2
24	015-001-04501	Cauchos para paquete de resorte de 11/16 x 1 1/8 x 1 3/8	UNIDAD	8
25	015-001-04502	Retenedor para aceite del cono de la corona	UNIDAD	1
26	015-001-04503	Retenedores para aceite de la punta del cigüeñal	UNIDAD	1
27	015-001-04506	Retenedores de aceite para gato hidráulico	UNIDAD	2
28	015-001-04507	Retenedor para aceite de 2 13/16 x 5" x 13/16	UNIDAD	1
29	015-001-04508	Retenedor para aceite 2 1/2 x 2 3/4 x 7/16	UNIDAD	1
30	015-001-04509	Pines (pequeños)	UNIDAD	8
31	015-001-04510	Retenedor de aceite cono de corona	UNIDAD	1
32	015-001-04512	Cuñas de recambio [m: poclain] [s: wo2361-15]	UNIDAD	3
33	015-001-04513	Retenedor de aceite [s: gm,cr-5469]	UNIDAD	1
34	015-001-04514	Riel para puerta de vehículo	UNIDAD	1
35	015-001-04516	Resorte para embrague [m: mack] [s: 103137]	UNIDAD	1
36	015-001-04517	Resortes para zapata de freno	UNIDAD	1
37	015-001-04518	Pin de templador	UNIDAD	1
38	015-001-04520	Tapa de distribuidor [m: toyota] [s: 19101-35010]	UNIDAD	1
39	015-001-04522	Ruliman conico [m: timken] [s: 65237]	UNIDAD	1
40	015-001-04524	Rotor para tapa de distribuidor [s: 415]	UNIDAD	1
41	015-001-04525	Rotor para tapa de distribuidor	UNIDAD	1
42	015-001-04526	Galletas para frenos mitsubishi, sumitomo m 9276 (1 juego) [m: mitsubishi] [s: m 9276]	UNIDAD	4
43	015-001-04531	Abrasive compound [m: champion]	UNIDAD	1
44	015-001-04534	Disco macho para cerbo de 8" interior * 11" * 3/16	UNIDAD	7
45	015-001-04535	Zapatillas para frenos de 1 5/8	UNIDAD	2
46	015-001-04536	Zapatillas para frenos de 1 1/2	UNIDAD	6

47	015-001-04540	Tapa de caucho para tapas de balancin [m: isuzu] [s: 8-94109-791-0]	UNIDAD	6
48	015-001-04544	Tubo guía de 3/8 * 1/2 * 2 5/16	UNIDAD	1
49	015-001-04546	Tapa de distribuidor	UNIDAD	1
50	015-001-04547	Chapa de hut de tractor sin referencia [s: d-8]	UNIDAD	1
51	015-001-04549	Sistema de fluido (bronce) [m: litter ford] [s: dm1844-dc-1] [s2: dm1786h]	UNIDAD	2
52	015-001-04552	Ventilador de 6 aspas s/m [s: 7s542]	UNIDAD	1
53	015-001-04553	Rin de 5 1/4 * 5 3/4 * 1/4	UNIDAD	1
54	015-001-04554	Cadena	UNIDAD	1
55	015-001-04555	Schit para equipo pesado (mal estado) sin referencia	UNIDAD	1
56	015-001-04556	Zapatillas para frenos de 1 1/4	UNIDAD	3
57	015-001-04557	Zapatillas para freno de 1 3/16	UNIDAD	5
58	015-001-04558	Zapatillas para frenos de 1 1/16	UNIDAD	2
59	015-001-04560	Zapatillas para frenos de 1 1/8	UNIDAD	1
60	015-001-04561	Caucho guardapolvo s/m #105386 [s: #105386]	UNIDAD	1
61	015-001-04562	Rines de caucho s/m #8148-2365331 [s: #8148-2365331]	UNIDAD	2
62	015-001-04565	Cauchos para parabrisas (juegos de 2 unidades)	UNIDAD	1
63	015-001-04566	Cono con ruliman y retenedor s/m y s/n	UNIDAD	1
64	015-001-04568	Chapas para puertas (derecha) (rh) [m: koa] [s: 5-745 , 7016-3]	UNIDAD	4
65	015-001-04569	Ruliman-e25	UNIDAD	1
66	015-001-04571	Ruliman s/m	UNIDAD	1
67	015-001-04572	Ruliman (toyota - chevrolet) [m: abs] [s: 30208]	UNIDAD	2
68	015-001-04573	Ruliman [m: ina] [s: f-44348]	UNIDAD	1
69	015-001-04574	Zapatillas para frenos de 1 3/4	UNIDAD	9
70	015-001-04575	Zapatillas para frenos de 2"	UNIDAD	50
71	015-001-04577	Kit de ring de caucho s/m 21.001	UNIDAD	2
72	015-001-04578	Retenedor para aceite de 5 13/16 * 7" * 5/8 [m: cr] [s: 58716]	UNIDAD	1
73	015-001-04583	Tacómetro para medir presión de aceite s/m y s/n (2 lb. subd.)	UNIDAD	1
74	015-001-04586	Cruzeta s/m y s/n	UNIDAD	1
75	015-001-04591	Rines de fibra s/m y s/n	UNIDAD	16
76	015-001-04592	Resorte de extracción de 3/4 * 8	UNIDAD	1
77	015-001-04593	Chapa de biela (86-g-556) (juego) [m: feral mogol] [s: 1800-cp30]	UNIDAD	6
78	015-001-04594	Pista para ruliman [m: timken] [s: h 715311]	UNIDAD	1
79	015-001-04595	Pista para ruliman sfk france [s: k66462]	UNIDAD	1
80	015-001-04603	Retenedor de aceite [s: p05-43]	UNIDAD	1
81	015-001-04605	Válvula de entrada de aire de 7/8	UNIDAD	1
82	015-001-04607	Cruzeta de cardan para vehículo pesado de 6"	UNIDAD	1
83	015-001-04608	Retenedores s/m y s/n de 1 17/8 * 2 3/4 * 1/2	UNIDAD	2
84	015-001-04610	Guarda polvo para gata hidráulica [m: komatsu] [s: 144-63-95170]	UNIDAD	1
85	015-001-04611	Manguera para ruliman de embrague s/referencia	UNIDAD	1

86	015-001-04614	Caucho para barra estabilizadora de 7/8 * 1 7/16	UNIDAD	1
87	015-001-04617	Caucho para barra estabilizadora de 7/8 * 1 3/4	UNIDAD	2
88	015-001-04620	Diafragma de 2" * 3/16	UNIDAD	3
89	015-001-04621	Pista para ruliman [m: bower] [s: 47620]	UNIDAD	1
90	015-001-04622	Cauchos retenedores para manguera hidráulica de 1 3/16 * 1 9/16 * 1/4	UNIDAD	7
91	015-001-04624	Rines de caucho de 1/4 * 6 (aproximadamente)	UNIDAD	2
92	015-001-04627	Banda de lona de 2" (20 metros)	UNIDAD	1
93	015-001-04628	Pin de 9" * 1 1/2 s/m y s/n	UNIDAD	2
94	015-001-04630	Ruliman cónico de 1 3/8 * 2 5/16 * 11/16 [m: hachi]	UNIDAD	1
95	015-001-04640	Resorte de expansión de 11/16 * 1 * 3 1/4	UNIDAD	1
96	015-001-04643	Modulo [s: m-160]	UNIDAD	1
97	015-001-04649	Cauchos redondos de 13/16 * 15/8 * 1 3/4	UNIDAD	4
98	015-001-04651	Laina [m: cat]	UNIDAD	1
99	015-001-04653	Ruliman [m: timken] [s: 6376]	UNIDAD	1
100	015-001-04654	Tapacubo para mercedes benz	UNIDAD	1
101	015-001-04656	Empaque para nissan juego [s: 11121-9600-1327096003]	UNIDAD	1
102	015-001-04657	Kit de retenedor (juego de 6 piezas) [m: twin disc] [s: sk 427]	UNIDAD	1
103	015-001-04658	Caucho redondo de 1 1/16 * 1 3/4 * 1"	UNIDAD	1
104	015-001-04659	Caucho redondo de 7/8 * 2 1/8 * 2"	UNIDAD	1
105	015-001-04661	Caucho para volvo [s: 411608]	UNIDAD	2
106	015-001-04662	Piston del cilindro maestro de freno [m: wagner] [s: fc-943]	UNIDAD	8
107	015-001-04663	Rulimanes [m: skf] [s: 3206]	UNIDAD	1
108	015-001-04707	Retenedores metálicos varias medidas para gatas hidráulicas	UNIDAD	3
109	015-001-04731	Chapas de bancada	UNIDAD	6
110	015-001-04735	Disc assy (discos)	UNIDAD	4
111	015-001-04736	Válvulas [m: merces benz] [s: 352053010]	UNIDAD	4
112	015-001-04741	Seal group (retenedor de espejo) [m: regal] [s: 9w6647]	UNIDAD	4
113	015-001-04744	Chapas de biela [m: john dere] [s: ar73279]	UNIDAD	4
114	015-001-04760	Empaque para tapa de balancines sin marca	UNIDAD	4
115	015-001-04821	Rin [m: caterpillar]	UNIDAD	4
116	015-001-04854	Revestidor para zapatos [m: prycoa] [s: 1013 - s - 52]	UNIDAD	4
117	015-001-04862	Revestidor de zapata [s: 22-039]	UNIDAD	4
118	015-001-04866	Revestidor/zapata [s: 4524bd-0336]	UNIDAD	8
119	015-001-04870	Suple para bujía.- (reductor) sin referencia	UNIDAD	1
120	015-001-04871	Packing body [m: mitsubishi] [s: 81524-1010]	UNIDAD	3
121	015-001-04874	Cauchos para válvulas nro 12542 s/referencia [s: 12542]	UNIDAD	7
122	015-001-04890	Zapata para toyota [m: toyota]	UNIDAD	1
123	015-001-04895	Cup (pista para ruliman) [m: bower] [s: 586 wh]	UNIDAD	1
124	015-001-04896	Zapata completa [s: 49581]	UNIDAD	1
125	015-001-04897	Zapata completa [s: 495]	UNIDAD	1

126	015-001-04900	Cup (pista para ruliman) [m: caterpillar] [s: 4566 (03044)]	UNIDAD	1
127	015-001-04901	Seal (rin de caucho) m/caterpila [m: caterpillar] [s: 1-5j-5559-0497]	UNIDAD	1
128	015-001-04904	Matrimonio de dirección [s: 150x0373444]	UNIDAD	1
129	015-001-04906	Bearing (ruliman) m/caterpila [m: caterpillar] [s: 5p-9514(02427)]	UNIDAD	1
130	015-001-04963	Acople hidráulico [s: 5d-371vaj]	UNIDAD	2
131	015-001-04964	Acople hidráulico [s: 03021]	UNIDAD	2
132	015-001-04972	Ruliman [s: 377]	UNIDAD	3
133	015-001-05050	Seguros para mercedes benz	UNIDAD	2
134	015-001-05052	Brida con cheque [s: 491126]	UNIDAD	1
135	015-001-05090	Juego de empaques [m: fomoco] [s: b5t-9502-a]	UNIDAD	1
136	015-001-05131	Retenedor para aceite de 5 7/16 x 6 1/2 x 5/8	UNIDAD	1
137	015-001-05134	Retenedor para aceite de 4 1/2 x 6 x 5/8 [m: cr] [s: 45110]	UNIDAD	1
138	015-001-05137	Piñon multiple [s: 5b3292]	UNIDAD	1
139	015-001-05155	Eliminador de gases [m: mitsubishi] [s: me600127]	UNIDAD	7
140	015-001-05156	Kit para seguro de cruzeta [m: toyo]	UNIDAD	1
141	015-001-05158	Varilla sujetadora [s: 02008]	UNIDAD	1
142	015-001-05161	Soporte de cardan [s: 02049]	UNIDAD	1
143	015-001-05165	Retenedor de tambores de las ruedas posteriores s/m y s/n de 6 1/2 x 3 9/16 x 9/16	UNIDAD	1
144	015-001-05166	Polea sin referencia	UNIDAD	1
145	015-001-05171	Retenedor del cajetín de la dirección [s: 9998]	UNIDAD	1
146	015-001-05172	Reporte de expansión de 1" x 1 3/16 x 1 1/2	UNIDAD	2
147	015-001-05173	Bocín galvanizado de 1 3/16 x 1 7/16 x 2 1/2	UNIDAD	3
148	015-001-05175	Bocín galvanizado de 5/8 x 3/4 x 4"	UNIDAD	7
149	015-001-05180	Resorte de expansión 5/16 x 1/2 x 2 13/16	UNIDAD	1
150	015-001-05184	Piñon para bomba hidraulica [m: cat] [s: 7s4579]	UNIDAD	1
151	015-001-05194	Rines para pistones "sealed power" [m: sealed power]	UNIDAD	4
152	015-001-05195	Sincronizador [s: 226520]	UNIDAD	1
153	015-001-05202	Retenedor para aceite pesado (seal) [s: 455031]	UNIDAD	1
154	015-001-05204	Separador de bronce para bombas hidráulicas [s: 22084]	UNIDAD	3
155	015-001-05206	Vinchas para correa (barras de enlace)	UNIDAD	7
156	015-001-05213	Retenedor de la punta del cigüeñal federal mogul de 2 7/ 8 x 4 3 /4 x 1/2	UNIDAD	1
157	015-001-05218	Retenedor de - s/m - n [s: 9228-60108-9]	UNIDAD	2
158	015-001-05221	Eliminador de gases o respiradero de corona	UNIDAD	3
159	015-001-05225	Juego de caucho (kit de reparación) [m: heli] [s: cpcd20-35-1]	UNIDAD	1
160	015-001-05227	Retenedor "national" de aceite [m: national] [s: 455336]	UNIDAD	1
161	015-001-05229	Brazo de biela [m: cat] [s: 7b-6225]	UNIDAD	1
162	015-001-05235	Retenedor del cono de la corona "national" de aceite [m: national] [s: 2222 (22-078)]	UNIDAD	1
163	015-001-05239	Base de plato de embrague [s: cl5239-1]	UNIDAD	1

164	015-001-05249	Retenedor para gata hidráulica de 2 7/16 x 3" x 3/8	UNIDAD	1
165	015-001-05255	Empaque pequeño (juego) de s/m y s/n	UNIDAD	1
166	015-001-05268	Retenedor para gata hidráulica [s: 554993]	UNIDAD	1
167	015-001-05301	Juego de chapa de bancada (std) (p.j.) [m: hino] [s: m1120k]	UNIDAD	16
168	015-001-05482	Retenedor de aceite de eje posterior	UNIDAD	1
169	015-001-05484	Retenedor de grasa de las ruedas delanteras [s: cr industries 28425 (volqueta)]	UNIDAD	1
170	015-001-05488	Caucho para barra estabilizadora	UNIDAD	2
171	015-001-05490	Caucho de cardan de 4" x 5 3/4 x 1 1/4	UNIDAD	1
172	015-001-05498	Chapas para motor ford mercury (bronce)	UNIDAD	15
173	015-001-05502	Retenedores para aceite de 1 1/8 x 2" x 1/4	UNIDAD	1
174	015-001-05513	Galletas (pastillas) m/gic para freno [m: gic] [s: sm-3258]	UNIDAD	3
175	015-001-05514	Caucho de pedal [s: 517673]	UNIDAD	1
176	015-001-05520	Ruliman conico [m: timken] [s: 18685]	UNIDAD	1
177	015-001-05521	Ruliman [s: 206e3]	UNIDAD	1
178	015-001-05523	O ring [m: cat] [s: 094-9660]	UNIDAD	1
179	015-001-05525	Lock [m: cat] [s: 6h-4207]	UNIDAD	3
180	015-001-05526	Ruliman de palillos [m: torrimgton] [s: 8-1612; 4f2926; 41h35]	UNIDAD	3
181	015-001-05527	Spring [m: cat] [s: 4f-7116]	UNIDAD	2
182	015-001-05529	Retenedor	UNIDAD	1
183	015-001-05530	Ruliman	UNIDAD	1
184	015-001-05532	Spacer [s: 3d7854]	UNIDAD	3
185	015-001-05533	Chapa de bancada [m: taiho] [s: r2-10h1]	UNIDAD	16
186	015-001-05535	Spring [m: cat] [s: 4m-9592-(22465)]	UNIDAD	10
187	015-001-05536	Wood uff ken [m: j.d.adams] [s: 5p1575]	UNIDAD	6
188	015-001-05537	Bocines [m: adams] [s: 428100]	UNIDAD	7
189	015-001-05538	Purgas [s: 7/16]	UNIDAD	3
190	015-001-05545	Chapas de biela y bancada std.	UNIDAD	2
191	015-001-05547	Chapas de biela [m: fm] [s: 238610]	UNIDAD	2
192	015-001-05565	Seal [m: cat] [s: 554987]	UNIDAD	1
193	015-001-05574	Ruliman de palillos [m: cat] [s: 329056;(02414)]	UNIDAD	1
194	015-001-05576	Ruliman de palillos [m: cat] [s: 1b2090-(02090)]	UNIDAD	2
195	015-001-05583	Seal [m: cat] [s: 3g-3719]	UNIDAD	2
196	015-001-05632	Pista m/timken [m: timken] [s: 12520]	UNIDAD	1
197	015-001-05658	Bocines de matrimonio dentado s/m y s/n de1?1/4 x 6"	UNIDAD	3
198	015-001-05665	Bocines s/m y s/n (variasd medidas)	UNIDAD	25
199	015-001-05692	Hose para radiador de 2" x 0,50 cm (manguera) pj	UNIDAD	1
200	015-001-05696	Piñón [s: 3b9169]	UNIDAD	1
201	015-001-05701	Bayoneta para medir aceite de transmisión de 27" de largo	UNIDAD	1
202	015-001-05702	Retenedor de aceite [s: 17366]	UNIDAD	1
203	015-001-05706	Chapas de biela para motor cummins [m: cummins] [s: 127730]	UNIDAD	12

204	015-001-05752	Resorte de 1 1/2 s/m y s/n	UNIDAD	1
205	015-001-05780	Chapas de cigüeñal de motor(varias medidas y series)	UNIDAD	61
206	015-001-05795	Empaques p/cabezote p/motor de-6-pists.s/m y s/n	UNIDAD	1
207	015-001-05928	Rines de cauchos s/m y s/n (varias medidas)	UNIDAD	70
208	015-001-06022	Bujías (varios tipo y medidas)	UNIDAD	85
209	015-001-06025	Bocín con canal galvanizado de 1 3/8x2"x7/8	UNIDAD	12
210	015-001-06030	Polea de doble ceja /(doble canal) de 8"x11 1/4x11 1/4x2 1/4	UNIDAD	1
211	015-001-06052	Retenedores, oil seal [m: musashi] [s: 2115]	UNIDAD	2
212	015-001-06066	Empaque para carburador (juego) [s: 15464b]	UNIDAD	1
213	015-001-06089	Lining [m: cat] [s: 3b-6966]	UNIDAD	4
214	015-001-06094	Chapa para puerta de vehículo [s: 1066]	UNIDAD	1
215	015-001-06095	Plato de embrague (con disco) [s: 8a28]	UNIDAD	1
216	015-001-06106	Rines para pistones de motor (varias medidas y modelos)	UNIDAD	39
217	015-002-00556	Anillo de aluminio afelpado s/m y s/n	UNIDAD	1
218	015-002-00557	Acoples para manguera de 1/4	UNIDAD	10
219	015-002-00561	Perno estabilizador chevrolet [m: chevrolet] [s: 8-94478-868-0]	UNIDAD	1
220	015-002-00565	Anillos de caucho	UNIDAD	5
221	015-002-00711	Anillos de acero de 1 1/8 x 5 1/4 x 1/2	UNIDAD	4
222	015-002-00727	Washer [s: 26217]	UNIDAD	2
223	015-002-00728	Washer lock de 1 3/4 x 3 1/2	UNIDAD	2
224	015-003-00674	Bendix para motor de arranque	UNIDAD	1
225	015-003-00685	Terminales de dirección s/m y s/n	UNIDAD	2
226	015-003-00693	Switch assy	UNIDAD	1
227	015-003-00695	Bocín para motor de arranque [m: komatsu]	UNIDAD	1
228	015-003-00700	Separador de cigüeñales para motor isuzu; t500a std	UNIDAD	1
229	015-003-00701	Punta de inyectores (boquillas)	UNIDAD	5
230	015-003-00774	Inducido de alternador para caterpillar [m: caterpillar]	UNIDAD	1
231	015-003-00791	Bobina electrónica [m: ford]	UNIDAD	1
232	015-003-00796	Eliminador de ruido de bujías	UNIDAD	5
233	020-002-02274	Filtros oro [m: f. oro] [s: cl 2102]	UNIDAD	17
234	020-002-02276	Filtro hidraulico [m: s/m] [s: lf558]	UNIDAD	1
235	020-002-02277	Isuzu oil filter [m: sankei roki] [s: 1878100750 - 5132400140]	UNIDAD	32
236	020-002-02288	Fuel filter [m: champ] [s: fc-110]	UNIDAD	6
237	020-002-02295	Oil filter [m: muller] [s: 1006]	UNIDAD	1
238	020-002-02296	Element filtrante [m: fram] [s: ch 211a]	UNIDAD	1
239	020-002-02297	Filtro de aceite hidraulico [m: caterpillar] [s: 75-670]	UNIDAD	2
240	020-002-02299	Filter element [m: luber finer] [s: 3845]	UNIDAD	3
241	020-002-02300	Filtro de aire [m: s/m]	UNIDAD	1
242	020-002-02302	Oil filter [s: 1305-23-802]	UNIDAD	1
243	020-002-02303	Filtro do oleo [m: fram] [s: c11861z]	UNIDAD	2

244	020-002-02304	Filtro auxiliar de combustible [m: baldwin] [s: pf-935]	UNIDAD	20
245	020-002-02306	Fuel filter [m: fram-vort] [s: p-4102] [s2: dd-4102-5]	UNIDAD	25
246	020-002-02309	Filter [m: baldwin] [s: p723]	UNIDAD	21
247	020-002-02312	Filtro de combustible [m: fleetguard] [s: ff-110]	UNIDAD	6
248	020-002-02315	Filters [m: baldwin] [s: pt 87-s]	UNIDAD	5
249	020-002-02318	Filter element [m: baldwin] [s: p-53]	UNIDAD	1
250	020-002-02319	Oil filter [m: isuzu] [s: 8-94201-942]	UNIDAD	5
251	020-002-02320	Fuel filter [m: fram] [s: c1191a]	UNIDAD	30
252	020-002-02325	Oil filter [m: vic] [s: c 102] [s2: 15601-33021]	UNIDAD	88
253	020-002-02328	Filtro de combustible - e25	UNIDAD	1
254	020-002-02332	Filtro de aceite elemento cl-1117 [m: flow gard] [s: cl-1117]	UNIDAD	2
255	020-002-02334	Filtro de aceite [m: ac] [s: tp-509]	UNIDAD	1
256	020-002-02336	Filtro fuel - flow [m: fram] [s: ph36]	UNIDAD	1
257	020-002-02339	Filter [m: baldwin] [s: p20-hp]	UNIDAD	4
258	020-002-02342	Filtros [m: baldwin] [s: pt 517]	UNIDAD	4
259	020-002-02343	John deere -ar28271-p346-wix 51147 hf6079 - l331	UNIDAD	27
260	020-002-02344	Filtro [m: kamatsu] [s: 6136-51-5120]	UNIDAD	5
261	020-002-02346	Filtro do oleo [m: fram] [s: ph 13]	UNIDAD	25
262	020-002-02348	Filtro [s: lf637]	UNIDAD	4
263	020-002-02350	Oil filter (international) [s: 1811953ci]	UNIDAD	7
264	020-002-02355	Oil filter [m: purolator] [s: per4466-l24466]	UNIDAD	1
265	020-002-02358	Fuel filter [m: mitsubishi] [s: me006066]	UNIDAD	1
266	020-002-02360	Elemento filtrante [m: fram] [s: c11860pl]	UNIDAD	1
267	020-002-02363	Filtro de aire [m: flowgard] [s: ca-1054]	UNIDAD	1
268	020-002-02368	Filtro de aceite elemento sl-1117 [m: flowgard] [s: sl-1117]	UNIDAD	4
269	020-002-02370	Line filter element. 4pcs. [m: nigata] [s2: nfb60wvdmz]	UNIDAD	3
270	020-002-02371	Yort filters [s: cl 3102]	UNIDAD	25
271	020-002-02372	Filters [m: baldwin] [s: p-203]	UNIDAD	3
272	020-002-02374	Oil filter [m: michiana] [s: sa. 15117]	UNIDAD	47
273	020-002-02377	Filtro de aceite [m: purolator] [s: ep-30hd]	UNIDAD	16
274	020-002-02379	Oil element [m: nissan] [s: 15274-99386]	UNIDAD	2
275	020-002-02381	Filtro de combustible [m: kleenwrap] [s: 109]	UNIDAD	9
276	020-002-02382	Oil filter replacement element [m: ac] [s: type c-113]	UNIDAD	5
277	020-002-02384	Lube filter [m: komatsu] [s: 6136-51-5122]	UNIDAD	2
278	020-002-02393	Element lub. (plan japones) [m: yanmar-genuine-parts] [s: 105010-35150]	UNIDAD	22
279	020-002-02398	Filtro de aceite [m: poclain] [s: r10505-86]	UNIDAD	2
280	020-002-02399	Filtro de aceite [s: w-97]	UNIDAD	1
281	020-002-02401	Filter element [m: mol] [s: lpf-08(06)]	UNIDAD	1
282	020-002-02403	Filtro de aceite [s: 1093-7110]	UNIDAD	1
283	020-002-02404	Filtro acondicionador [m: jhon eeac] [s: ar94650]	UNIDAD	1
284	020-002-02405	Filtro de combustible [m: muller] [s: napa 3167]	UNIDAD	1

285	020-002-02407	Fuel filter [m: union] [s: ufc6404]	UNIDAD	1
286	020-002-02408	Oil filter [m: isuzu] [s: 8-94243-s02]	UNIDAD	1
287	020-002-02409	H-p filter element [m: cav 596] [s: 7111-596]	UNIDAD	1
288	020-002-02410	Filtro [m: micro-start] [s: ox32]	UNIDAD	1
289	020-002-02411	Filtro de combustible [m: eurolator inc.] [s: p-141]	UNIDAD	1
290	020-002-02412	Filtro de combustible [s: 226]	UNIDAD	1
291	020-002-02413	Filtro de combustible [s: ut0718]	UNIDAD	1
292	020-002-02416	Filtro de aceite hidráulico [m: baldwin] [s: pt-268]	UNIDAD	1
293	020-002-02417	Filtro de aceite hidráulico [m: jhon ere] [s: dy10242]	UNIDAD	4
294	020-002-02422	Filtro hidraulico [m: union] [s: n5k29] [s2: o-718 / 1-8781-0239-0 / 8659-23-840]	UNIDAD	1
295	020-002-02423	Filtro de aire [m: caterpillar] [s: 8m3120]	UNIDAD	8
296	020-002-02425	Filtro de aire (esponja)	UNIDAD	10
297	020-002-02427	Filtro hidraulico [m: baldwin] [s: pt-763]	UNIDAD	3
298	020-002-02432	Filtro de aire s/ref	UNIDAD	1
299	020-002-02435	Element kit [m: isuzu] [s: 8-97042317-0]	UNIDAD	1
300	020-002-02443	Filtro hidraulico	UNIDAD	1
301	020-002-02444	Filtro de combustible [m: fram] [s: ch-813pl]	UNIDAD	1
302	020-002-02445	Fuel filter [m: isuzu] [s: 9hh]	UNIDAD	1
303	020-002-02446	Coolan filter [m: fleetguard] [s: wy-2954]	UNIDAD	4
304	020-002-02447	Filtro	UNIDAD	1
305	020-002-02452	Filtro para combustible [m: kralinator] [s: f183a]	UNIDAD	1
306	020-002-02453	Filtro- screen [m: cat] [s: 2-s-5103]	UNIDAD	5
307	020-002-02455	Filtro de aire [s: 1d8cp108674]	UNIDAD	1
308	020-002-02467	Filtro de aceite hidraulico [m: baldwin filter] [s: pt441]	UNIDAD	3
309	020-002-02470	Filtro de aire [m: baldwin] [s: pa1667-fn]	UNIDAD	1
310	020-002-02472	Filtro de aire [m: fleetguard] [s: af-1918km] [s2: (92048-160915)]	UNIDAD	1
311	020-002-02473	Filtro de aceite hidraulico [m: fram] [s: ch2927]	UNIDAD	1
312	020-002-02475	Filtro de aceite hidraulico [m: s/m] [s: p55-1160]	UNIDAD	9
313	020-002-02476	Filtros oro [m: f. oro] [s: cd1016]	UNIDAD	21
314	020-002-02477	Filtro de gasolina [m: shogun] [s: alg6042]	UNIDAD	1
315	020-002-02478	Filtro de aceite [m: fram] [s: ch2927]	UNIDAD	5
316	020-002-02479	Filtro international [m: international] [s: 3132275r1]	UNIDAD	5
317	020-002-02481	Filtro de aceite [m: baldwin] [s: p204-hd]	UNIDAD	3
318	020-002-02482	Base/filtro/transmision [s: 8s-2213]	UNIDAD	1
319	020-002-02485	Filtro de combustible [m: napagold] [s: 3269]	UNIDAD	2
320	020-002-02486	Filtro metálico depurador de aire	UNIDAD	1
321	020-002-02489	Air filter [m: baldwin] [s: pa-1818]	UNIDAD	2
322	020-002-02491	Filters [m: baldwin] [s: b369]	UNIDAD	1
323	020-002-02492	Oil filter [m: lco] [s: pf28-6437968]	UNIDAD	1
324	020-002-02493	Lube filter [m: komatsu] [s: 6134-51-5121]	UNIDAD	2
325	020-002-02494	Fuel filter primary [m: fram] [s: p1146]	UNIDAD	2
326	020-002-02497	Filters [m: baldwin] [s: b6]	UNIDAD	28

327	020-002-02499	Oil filter [m: kamatsu] [s: 600-211-5242]	UNIDAD	1
328	020-002-02500	Filters [m: baldwin] [s: p-18]	UNIDAD	20
329	020-002-02503	Oil filter [m: champ] [s: ph-29]	UNIDAD	25
330	020-002-02504	Cooland filter [m: fleed guard] [s: wf2022]	UNIDAD	1
TOTAL				1572

TERCERA: APLICACIÒN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.-

La Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático "FUDMITS", se compromete a entregar al Gobierno del Guayas, los documentos que respalden la entrega a los gestores ambientales a fin de contribuir con las normas ambientales, además los costos que incurran en este proceso serán costeados por la fundación favorecida.

CUARTA: ACEPTACION DE LAS PARTES.-

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente Acta Entrega Recepción de Transferencia Gratuita de los Bienes (Inventarios/Repuestos Obsoletos) que representan 330 ítems (1572 unidades) de la Bodega General, en cuatro ejemplares de igual tenor y efecto, las personas que han intervenido en esta diligencia.

Guayaquil, 11 de julio del 2019

ENTREGADO A CONFORMIDAD POR EL GOBIERNO DEL GUAYAS:

Eco. Antonio Barciona Flores
Jefe 2 de Bodega General

Eco. Marco Saavedra Saavedra
Director Provincial Administrativo

Abg. Carlos Lavid Villanueva
Analista 3 de Activo Fijo
Delegado de Dirección Provincial Financiera

Ing. Nelson González Torres
Director Provincial Financiero

RECIBE A CONFORMIDAD
POR LA FUNDACION "FUDMITS"

Lcdo. Javier Cruz Gómez
Director Ejecutivo de la Fundación "FUDMITS"

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 17 de julio de 2019
Oficio No. 04178-DPF-NGT-2019

Señor Economista
MARCO SAAVEDRA SAAVEDRA
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho.-

De mi consideración:

En atención al **oficio No. 1777-DPA-DIR-MSS-2019** del 15 de julio de 2019 en el cual informa que a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto por el señor Prefecto Provincial del Guayas en **oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019,** acogiendo lo expuesto en **oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019,** suscrito por la Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, y en base a lo expuesto en **oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019,** relacionado con la transferencia gratuita de los **1572 bienes 330 items** ubicados en la Bodega General, a favor de la **Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS,** dando cumplimiento a la Recomendación del examen Especial *A La Administración, Utilización Y Control de las Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2016. DR1DPGY-GADPG-AI-0088-2016* y al **memorando No. GPG-PSP-TZA-00141-2019,** suscrito por la abogada Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndica Provincial, en virtud de lo informado por el Ing. Gabriel Lucin U., Jefe 2 Financiero Activo Fijo, en **oficio No. 0268-GLU-JFAF-DF-19,** agradeceré a usted se sirva disponer a quien corresponda se remita lo siguiente:

- Listado de Egresos detallados del sistema SGP con su cuenta contable y valor.
- Un ejemplar original del Acta Entrega Recepción por transferencia gratuita de los 1.572 bienes 330 ítems ubicados en Bodega General.
- Se sugiere que una vez realizados los egresos en el sistema, los mismos deben reflejarse en los movimientos económicos de la conciliación contable de la Cuenta de Existencias de la Bodega General del mes correspondiente.

Así mismo, sírvase encontrar 4 ejemplares del ACTA DE ENTREGA (originales), debidamente firmadas, de la cual deberá remitirse un ejemplar original para proceder con la respectiva baja en los registros contables.

Atentamente,

ING. NELSON GONZÁLEZ TORRES
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
NGT/VLL/acl

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
HORA: 9:15
RECIBIDO POR:

Adj.: Lo indicado
C.c.: Prefecto Provincial del Guayas
Coordinador General Administrativo Financiero
Coordinador contable (E)
Jefe 2 Financiero Activo Fijo
Archivo

Gobierno del Guayas

Oficio No. 0268-GLU-JFAF-DF-19
Guayaquil, 17 de Julio del 2019

Ingeniero
Nelson González Torres
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
En su despacho.-

De mi consideración:

En referencia al oficio No. 1777-DPA-DIR-MSS-2019 suscrito por el Econ. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, donde da cumplimiento con lo dispuesto en oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019 emitido por el Lic. Carlos Luis Morales, Prefecto del Guayas, acogiéndose a lo expuesto en oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019 firmado por la Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, quien en base a lo expuesto en oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019 por el Director Administrativo, el cual se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 ítems, ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del Examen Especial A la Administración, Utilización y Control de las Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo del 2016. Asimismo remiten 4 ejemplares del Acta de Entrega (originales) para la suscripción y sumillado al suscrito.

Al respecto, comunico a usted que una vez firmadas las 4 actas, nos remita el ejemplar original para proceder con la respectiva baja en los registros contables.

Por lo expuesto solicito a usted por su intermedio a la Dirección Provincial Administra disponga a quien corresponda se nos remita lo siguiente:

- Listado de Egresos detallados del sistema SGP con su cuenta contable y valor.
- Un ejemplar original del Acta Entrega Recepción por transferencia gratuita de los 1.572 bienes 330 ítems ubicados en bodega general.
- Se sugiere que una vez realizados los egresos en el sistema, los mismos deben reflejarse en los movimientos económicos de la conciliación contable de la Cuenta de Existencias de la Bodega General del mes correspondiente.

Particular que informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

GABRIEL LUCIN U. - ING. MBA.
JEFE 2 FINANCIERO ACTIVO FIJO.

Copias a: Coordinador Contable (E) y Archivo.

17/7/19

Acción	Servidor	Firma	Puesto
Elaborado por:	Econ. Diana Pesantez		Asistente 2 de Inventario

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 17 de julio del 2019
Oficio Nº 100-JR-PMP-2019

Ingeniero
Nelson González Torres
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
GOBIERNO DEL GUAYAS
En su despacho.-

De mi consideración:

Tomando en consideración que hasta la presente fecha esta jefatura no cuenta con el sistema que desarrolló la CIA. MAGKAZ denominado ***"DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA RENTAS"***, toda vez que existe un acta de entrega recepción definitiva firmada desde el año 2016, solicito muy comedidamente por su intermedio oficie a la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación – TICS requiriendo:

- Se sirvan emitir un informe técnico sobre la validez del sistema.
- Y el plan de pruebas realizado por TICS con las Direcciones intervinientes para la implementación del sistema.

Particular que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Paulina Madero Palacios
JEFE DE RENTAS

C/c.: Archivo
PMP/verónica

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 11 de julio de 2019
Oficio No.4064-DPF-NGT-2019

Señor Economista
MARCO SAAVEDRA SAAVEDRA
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho.-

De mi consideración:

En atención al **oficio No. 1584-DPA-DIR-MSS-2019** del 9 de julio de 2019, el cual guarda relación con el **oficio No. 0931-DPA-SUB-JNP-2019** de la CPA Jenny Nieto Pilay, Subdirectora Provincial Administrativa, y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el señor Prefecto Provincial en **oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019,** acogiendo lo expuesto en **oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019** por la Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, concerniente a la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 items ubicados en la Bodega General, a favor de la **Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS** a realizarse el dia jueves 11 de julio del 2019, a partir de las 10H00.

Por lo expuesto, a solicitud del Ing. Juan Carlos Jácome, Jefe 2 Financiero Activo Fijo (E) en **oficio No. 0256-JCJM-JFAF-DF-2019**, he dispuesto delegar al **Abg. Carlos Lavid Villanueva**, Analista 3 de Inventarios de la Jefatura Financiera de Activos Fijos, para la suscripción de las Actas que se generen en la ejecución de la transferencia a favor de la Fundación FUDMITS; así mismo agradeceré, una vez finalizado el acto de donación se remita una copia de la msima.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

ING. NELSON GONZÁLEZ TORRES
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
NGT/VL/acl

C.c.: Coordinador General Administrativo Financiero
Jefe 2 Financiero Activo Fijo (E)
Archivo

8:15

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 11 de julio del 2019
Of.Nro.0948-DPA-SUB-JNP-2019

Señor Economista
Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Presente.-

Ref.: Of. No.-GPG-PG-CLM-0569-2019
Of.No.- 0914-DPA-DIR-MSS-2019

Estimado Director:

En relación los oficios citados en la referencia, en donde el Señor Licenciado Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, en relación con lo expuesto en oficio No.- 0001-CDS-PG-LCZ-2019, firmado por la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, concluye indicando ***"... sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora..."***

En cumplimiento de lo citado mediante oficio No.- 0931-DPA-SUB-JNP-2019, se notifico que la entrega se realizaría el día de hoy, 11 de julio del 2019, además se solicito que la Dirección Provincial Financiera designe un delegado a fin de que participe en la entrega de los 330 ítems (1572 unidades del anexo 7) objeto de la Transferencia Gratuita.

Informo a usted que dicha diligencia se llevo a cabo con normalidad en presencia del personal de seguridad interna y del delegado de la Dirección Provincial Financiera, Abg. Carlos Lavid Villanueva, para el efecto cumpliendo con lo mencionado en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Acuerdo No. 067-CG-2018, en el Capítulo VI TRANSFERENCIAS GRATUITAS, **Art. 133.-** *"...Entrega Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita..."*, se suscribió en cuatro ejemplares de igual tenor el **Acta de Entrega-Recepción por Transferencia Gratuita de los Bienes (Inventarios) que conforman parte de la Bodega General de Propiedad del Gobierno del Guayas a favor de la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS**, suscritas por el Eco. Antonio Barciona Flores, Jefe 2 de Bodega General, Abg. Carlos Lavid Villanueva, Analista 3 de Activos Fijos y el Lcdo. Javier Cruz Gómez, Director Ejecutivo de la Fundación FUDMITS.

Las mismas que remito en original para su respectiva suscripción y remisión a las partes que correspondan.

En la relación a lo requerido en oficio No.- 0879-DPA-DIR-MSS-2019, se cumplió con la entrega del informe de constatación e inspección técnica mediante oficio No.- 0931-DPA-SUB-JNP-2019, de la suscrita, el cual fue remitido a su despacho el 09 de julio del presente año.

Por su gentil atención y apoyo me suscribo.

Atentamente,

C.P.A. Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECTORA PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
C.c. Archivo

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA	PUESTO
ELABORADO POR:	Lcda. Alba Neira Plaza		Auxiliar Administrativo
APROBADO POR:	C.P.A. Jenny Nieto Pilay		Subdirectora Administrativa

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 09 de julio del 2019
Of.Nro.0931-DPA-SUB-JNP-2019

Señor Economista
Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Presente.-

Ref.: Of.- No.- 0879-DPA-DIR-MSS-2019/Informe Técnico; Of.- No.-0914-DPA-DIR-MSS-2019/Transferencia Gratuita a favor de FUDMITS

Estimado Director:

En relación los oficios citados en la referencia, remito memorando No.- 0580-DPA-BGN-ABF-19, suscrito por el Econ. Antonio Barciona Flores, Jefe 2 de Bodega General, quien anexa copia del informe técnico, remitido por el Ing. Marco Suraty León, Subdirector Provincial Administrativo (En delegación de Funciones) y emitido por el Señor Jackson Cobeña Carvajal, Experto en Talleres y Mantenimiento (En delegación de Funciones), en **oficio No.- 0726-DPA-SPTCL-EDF-MSL-2019** y **oficio No.- 2128-DPA-ETM-EDF-JCC-2019**, suscritos respectivamente, donde se presenta el Informe Técnico de los 330 ítems (1572 unidades del anexo 7), mismo que se encuentra suscrito por el Tnlgo. Luis Vergara López, Técnico de Mantenimiento Automotriz, el Sr. Jonathan Rojas Leiton, Técnico Supervisor y el Sr. Jackson Cobeña Carvajal, Experto en Talleres y Mantenimiento (En delegación de Funciones) quienes en coordinación con la Jefatura de Bodega General realizaron la inspección determinando que los ítems se encuentran en estado Inservible.

Además informa que estos bienes formaron parte de dos procesos de remate y uno de venta directa, los mismos que fueron declarados desiertos por falta de posturas, según lo señalado por parte de los Miembros de la Junta de Remate en Acta 01-2018 celebrada a los once días del mes de mayo del 2018, Acta 02-2018 celebrada a los nueve días del mes de agosto del 2018 y Acta 01-2018 celebrada a los dieciséis días del mes de noviembre del 2018, suscrita por los Miembros de la Junta de Venta Directa, por consiguiente al no ser posible su venta se recomendó en oficio No.- 0083-DPA-BGN-ABF-19, de fecha 28 de enero del 2019, firmado por el Econ. Antonio Barciona Flores, continuar con el proceso de baja de bienes obsoletos e inservibles aplicando el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, Sección IV de las Transferencias Gratuitas.

Por otra parte, en cumplimiento a lo indicado en **oficio No.- 0914-DPA-DIR-MSS-2019,** suscrito por usted, en atención al **oficio No.- GPG-PG-CLM-569-2019**, suscrito por el Señor Licenciado Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, que guarda relación con lo expuesto en oficio No.- 0001-CDS-PG-LCZ-2019, firmado por la ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho S, donde se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, concluye indicando textualmente ***"... sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora..."***

Ante lo expuesto, mediante correo electrónico se notificó al señor Lcdo. Javier Cruz Gómez, Directivo de la citada Fundación, a fin de coordinar el retiro de los bienes, mismo que señaló la fecha del jueves 11 de julio del presente año a las 10H00 am para llevar a cabo la transferencia gratuita, en donde además se especifica los nombres de las personas que ingresaran a realizar trabajos de carga y estibaje, los cuales detallo a continuación:

Gobierno del Guayas

Personal de Carga: Sr. Carlos Julio Balberan Guimenez C.I 0920779899

Sr. Patricio Silva C.I 1002385019

Placa de camión: GJF 0471; Color Blanco

Chofer: Franklin Camacho Sierra C.I 0910014430

Mucho agradeceré, interponga sus buenos oficios ante el Departamento de Seguridad Interna con la respectiva autorización para el ingreso del personal antes detallado y la salida de los bienes; adicionalmente se notifique a la Dirección Provincial Financiera a fin de que se designe un delegado para la suscripción de las Actas que se generen en la ejecución de la transferencia gratuita a favor de la Fundación FUDMITS.

Por su gentil atención y apoyo me suscribo.

Atentamente,

C.P.A. Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECTORA PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
C.c. Archivo

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA	PUESTO
ELABORADO POR:	Lcda. Alba Neira Plaza		Auxiliar Administrativo
APROBADO POR:	C.P.A. Jenny Nieto Pilay		Subdirectora Administrativa

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 19 de junio de 2019
Oficio No.0914-DPA-DIR-MSS-2019

Señorita. C.P.A
Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
En su despacho.-

De mi consideración.-

En atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Prefecto licenciado Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, quien acogiendo lo expuesto en oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019, firmado por la ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, quien en base a lo expuesto en oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, en el cual se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 ítems, ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del Examen Especial A La Administración, Utilización Y Control De Las Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016, DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes.

Cabe recalcar que se debe remitir el pronunciamiento requerido en oficio No. Oficio No.0879-DPA-DIR-MSS-2019, de acuerdo a lo solicitado en oficio No. GPG-PG-CLM-0433-2019, acogiendo lo expuesto en Memorando No. GPG-PSP-TZA-00141-2019, suscrito por la abogada Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndico Provincial.

Mucho agradeceré a usted se sirva atender lo antes requerido.

Atentamente,

Ec. Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Prefecto Provincial del Guayas
Coordinación General Administrativa Financiero
Procuraduría Síndica Provincial
Archivo.
ZFJR

Gobierno del Guayas

Oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019
Guayaquil, 13 de junio de 2019

Señor Economista
Marco Vinicio Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
GOBIERNO DEL GUAYAS
En su despacho. -

Ref.: Oficio No. GPG-PG-CLM-0401-2019

De mi consideración:

En atención a lo expuesto en el oficio No. **0001-CD5-PG-LCZ-2019**, de fecha 7 de junio de 2019, suscrito por la Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, que guarda relación con su oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, mediante el cual sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del "Examen Especial a la Administración, Utilización y Control de las Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y 31 de marzo de 2016"; al respecto; sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora.

Atentamente,

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DZV/TQF.-

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
15 JUN 2019
HORA: 9:18
RECIBIDO POR: [illegible]

Adj.: Lo indicado
c.c.: Coordinador General Administrativo Financiero
Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5
Procuradora Síndica Provincial
Archivo

Gobierno del Guayas

Oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019
Guayaquil, 7 de junio de 2019

Licenciado
Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su despacho

De mis consideraciones:

Por medio del presente, en respuesta al requerimiento del oficio No. GPG-PG-CLM-0401-2019 de 5 de junio de 2019 debo mencionar lo siguiente:

Una vez revisado el contenido de los oficios Nos. 0009 y 0368-DPA-DIR-MSS-2019 de 16 y 31 de mayo respectivamente, sobre el proceso de baja de 1572 bienes correspondiente a 330 ítems de la Bodega General y cuyo estado son obsoletos. Con los antecedente analizados en la documentación adjunta se observó que previamente a la ejecución de un proceso de transferencia gratuita de los mencionados bienes, se llevaron a cabo procesos de remate a través de sobre cerrado el 9 de agosto de 2018, así, como de venta el 16 de noviembre de 2018, en cuyos casos se declararon los procesos desiertos por no contar con posturas ante las respectivas publicaciones. En tal virtud mediante oficio No. 01184-PG-MBC-2019 de 8 de marzo de 2019, por disposición de la arquitecta Mónica Becerra Centeno, anterior Prefecta de Gobierno Provincial se solicitó a las diferentes direcciones de la institución para que informen sobre peticiones o solicitud por parte de una entidad u organismos del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia que necesiten la entrega gratuita de bienes muebles, en este caso, se contó con dos peticiones que fueron realizadas por el Instituto Secular "Perpetuo Socorro" y por la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, y posteriormente con comunicación s/n de 28 de mayo de 2019, declinada la petición del Instituto Secular "Perpetuo Socorro".

Así también, el *Reglamento General para la Administración, Utilización Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público señala:*

"Artículo 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la máxima autoridad, o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes.

Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien son:

a) Transferencia gratuita.- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

b) Donación.- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para la entidad u organismo propietaria de los mismos.

ADM
PROCEDER CON LO RECOMENDADO

Para estos dos casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Artículo 131.- Informe previo.- A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Artículo 132.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se regirá a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate.

Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

Artículo 133.- Entrega Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado".

Con los antecedentes antes descritos y de acuerdo a la base legal citada, una vez que se ha cumplido con los procesos de venta y remate sin tener una respuesta favorable y contando con la petición de la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, sugiero sea considerada la mencionada fundación para que sea la beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del "Examen Especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 por el período comprendido entre el 1 d enero de 2013 y 31 de marzo de 2016".

Atentamente,

07/06/2014 16:43

Ing. Lourdes Changoluisa Zapata
COORDINADORA DE DESPACHO 5

Cc: Mgs. Fernando P. Delgado B., Coordinador General Administrativo-Financiero
Econ. Marco Saavedra S., Director Provincial Administrativo
Archivo

del Guayas

Guayaquil, 18 de junio de 2019
Oficio No.0879-DPA-DIR-MSS-2019

ATENCIÓN INMEDIATA

Señorita. C.P.A
Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
En su despacho.-

De mi consideración.-

En atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0433-2019, suscrito por el licenciado Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, quien acogiendo lo expuesto en Memorando No. GPG-PSP-TZA-00141-2019, suscrito por la abogada Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndico Provincial, refernte a la transferencia de los 330 ítems, 1572 bienes obsoletos de la Bodega General, se solicita lo siguiente:

Emitir un informe luego de la constatación física en la que se evidencie el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico, en el que conste que no fue conveniente la venta de estos bienes; en base a su informe se emitirá el pronuciuamiento de la Dirección.

Mucho agradeceré a usted, se digne atender lo antes requerido.

Atentamente,

Ec. Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Jefatura de Bodega General
Archivo.
ZFR

19-Jun-19 13h16

Gobierno del Guayas

Oficio No. GPG-PG-CLM-0433-2019
Guayaquil, 6 de junio de 2019

Señor Economista
Marco Vinicio Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
GOBIERNO DEL GUAYAS
En su despacho. -

De mi consideración:

En atención a lo expuesto en el Memorando No. **GPG-PSP-TZA-00141-2019**, de fecha 30 de mayo de 2019, suscrito por la Ab. Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndica Provincial, referente a la transferencia gratuita de 1572 bienes obsoletos, mediante el cual en su parte pertinente indica lo siguiente: ..."*solicitar al Director Provincial Administrativo emita un informe luego de la constatación física en la que se evidencie el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico, en el que conste que no fue conveniente la venta de estos bienes; una vez establecido lo anterior y siendo potestad de usted como Máxima Autoridad del Gobierno del Guayas, o su delegado señale la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que deberán ser entregados los bienes en transferencia gratuita o donación...*"; al respecto, sírvase emitir un informe sobre la constatación física de lo antes mencionado.

Atentamente,

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DZV/TQF.-

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
HORA: 4:38
RECIBIDO POR:

Adj.: Lo indicado
c.c.: Coordinador General Administrativo Financiero
Procuradora Síndica Provincial
Director Provincial Financiero
Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Oficio N°.03168-SG-2017
Guayaquil, Junio 7 de 2017

Señores
Myr. Jorge Harb Viteri, **DELEGADO DEL PREFECTO**
Ab. Milton Carrera Taiano, **PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL**
Econ. Manuel Solano Hidalgo, **DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO**
Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, **DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO**
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En vuestros despachos.-

Ref.: Memorando No. 02306-PSP-MCT-GPG-2017

De mis consideraciones:

Por disposición del señor Prefecto, para vuestro conocimiento y fines pertinentes, cumplo en remitirles copia certificada de la Resolución Administrativa, suscrita hoy, miércoles 7 de junio del presente año, mediante la cual dispone se proceda al Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y que se han dejado de usar en esta Institución bajo la modalidad de sobre cerrado, amparado en los considerandos expuestos, previo al cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Así mismo, conforma la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, la misma que estará integrada por ustedes.

El Director Provincial Administrativo, enviará a la Junta de Remate una Nómina sugiriendo a los servidores que posea esta Institución, con el conocimiento científico o técnico con la finalidad de que se realice un peritaje de los bienes muebles que serán objeto de remate, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto conforme lo dispone el Art. 27 del Reglamento General para Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Ab. Mgs. José Antonio Ávila Stagg
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
JAS/MFB/TQF

Adj.: Lo indicado
c.c.: Señor Prefecto Provincial
Coordinador General Administrativo Financiero
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIR...
16 JUN 2017
HORA: ...
RECIBIDO POR: ...

Recibido 10-06-2017 14:17:5

SECRETARÍA GENERAL

La Prefectura GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 02306-PSP-MCT-GPG-2017

PARA: Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DE: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

REF.: Oficio No. 03040-PG-MBC-2017

FECHA: 7 de junio de 2017

ANTECEDENTES:

1.-Mediante **oficio No. 0193-GLU-JFAF-DF-15**, de fecha 20 de julio del 2015, suscrito por el Ing. Gabriel Lucín U., Jefe Financiero Activo Fijo (E), se dirigió a la Ing. Com. MBA. Eloísa Orellana Espejo, Subdirectora Financiera, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: "*...Según el Registro Contable y el Sistema Integrado de la Bodega General al 31 de Octubre del 2014, existen 3.861 ítem, con 744.307,98 productos en cantidad, cuyo valor es de $2.511.013,28 y en Constatación Física se verifico 3.311 Ítems, con 729.142,56 productos en cantidad, cuyo valor es de $2.289.972.89, más 876 Ítems No verificados, con 52.361,42 productos en cantidad, cuyo valor es de $315.657.78 y existen 326 Ítems de Más, con 4.758 productos en cantidad cuyo valor es de $94.617.39, la misma que la detallo en el siguiente cuadro con sus respectivos Anexos*:

		SGP			FISICO			DIFERENCIAS			
ANEXO	ANEXO DE ITEMS	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	U PAG
7	Mal Estado	330	1.581,00	$ 8.836,97	330	1.572,00	8.868,67	-	-9	31,70	10
		3.861	744.307,98	$ 2.511.013,28	3.311	729.142,56	2.289.972,89	(550,00)	(15.165)	($ 221.040,39)	
					Total por justificar de Menos			(876,00)	(52.361,42)	($ 315.657,78)	
					Total por justificar de Mas			326,00	4.758	$ 94.617,39	

2.- Mediante oficio No. 0226-EOE-SDF-DF-15, de fecha 22 de julio del 2015, suscrito por la Ing. Eloísa Orellana Espejo, Subdirectora Financiera, se dirigió al Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiera, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: "*...acogiendo lo informado por el Jefe Financiero de Activo Fijo (e)...*"

3.- Mediante **oficio No. 5470-DPF-MSH-2016**, de fecha 10 de agosto de 2016, suscrito por el Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiero, se dirigió al Ingeniero Aldo Farfán Pazos, Coordinador General administrativo Financiero, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente:

"*Asimismo es necesario se considere las recomendaciones expuestas y lo expuesto en el Anexo 7 presentado en el Oficio 0193-GLU-JFAF-DF-15 para que se pueda realizar el procedimiento de baja de bienes pendientes y así evitar que en futuras constataciones se siga emitiendo las recomendaciones pertinentes, sin perjuicio de que en futuras constataciones se sigan emitiendo las recomendaciones pertinentes del egreso y baja de bienes, si fuera el caso como lo dispone el* ***Capitulo IV*** *del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público*".

4.- Mediante oficio No. 4097-DPA-JTM-JVA-2016, de fecha 05 de diciembre del 2016, suscrito por el Ing. José Vivanco Amores, Jefe de Talleres y Mantenimiento (E), se

dirigió al Econ. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega General (E), que a su vez informa al Econ. Félix Aguilar Clavijo, Director Provincial Administrativo, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente:

"En atención a su oficio 1987-DA-BGN-ABF-2016, mediante el cual adjunta Listado de ítems en mal estado (Anexo 7) en el que solicita se emita un informe para proceder a la baja de acuerdo a lo estipulado a las normas.

Jefatura de Talleres y Mantenimiento para realizar dicha constatación física delego a los Sres. Luis Vergara López y Luis Gaona Méndez técnicos que laboran en la Sección de Diesel Liviano, luego de 3 días de revisión de los ítems que se indican en el Anexo 7, confirman que los ítems se encuentran: OXIDADOS, ROTOS, EXPANDIDOS, DESCONTINUADOS, OBSOLETOS, y que por lo tanto no pueden ser utilizados, recomendando al área encargada darlos de baja cumpliendo con las normas legales correspondientes".

5.- Mediante **memorando # 009-EVS-GPG-2017,** de fecha 17 de mayo del 2017, suscrito por la Lcda. Elena Vélez Salmeron, Asistente 1 Administrativo informó al Subdirector Provincial Administrativo, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: *"...se debe solicitar la petición al señor Prefecto para que autorice el Proceso de Baja de las existencias en mal estado, descontinuado y de nula rotación en la Bodega General sugeridos en el **anexo No. 7 ítems en mal estado** de la última constatación física cortada al 31 de octubre del 2014, por 330 ítems que corresponden a 1.572 repuestos y a un valor de $ 8.868,67 (Ocho mil ochocientos sesenta y ocho con 67/100), anexo informe técnico donde respaldan el estado en que se encuentran".*

6.- Mediante oficio No. 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017, de fecha 22 de mayo del 2017, suscrito por el Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, se dirigió a la Arq. Mónica Becerra Centeno, Prefecta Provincial del Guayas (E), para lo cual informa lo siguiente:

"... Petición: Luego de contar con informe técnico suscrito por el área correspondiente, dando cumplimiento con lo establecido en artículos 11, 22, 63 y 64 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, se consideran oportuno el oficio No. 0584-DPA-SUB-FAC-2017; y el Memorando No. 009-EVS-GPG-2017, suscrito por Lcda. Elena Vélez Salmerón, funcionaria de la Subdirección Provincial Administrativa.

Por lo cual Señor Prefecto, solicito de su autorización para iniciar el proceso de baja a los bienes constatados físicamente con corte al 31 de octubre del 2014, de la Bodega General, que constan el Anexo 7, de 330 ítems que corresponden a 1.572 repuestos, por el valor de $ 8.868.67 (OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 67/100), según Acta de Constatación Física de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, con fecha de corte 31 de octubre del 2014, suscrita por el Jefe Financiero de Activo Fijo (E), Ingeniero Gabriel Lucín Uruchima, información remitida a ésta Dirección mediante oficio No. 04295-DPF-MSH-2015, de fecha 27 de julio del 2015, suscrito por el Director Provincial Financiero.

Sugerimos se proceda con lo estipulado en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Sección I, ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE, de los 33' ítems que corresponden a 1.572 repuestos, por el valor de $ 8.868.67 (OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 67/100)".

BASE LEGAL.-

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 83 Numeral 13.- *"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley (...) Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos".*

Art. 227.-*"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".*

Art. 233.- *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".*

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Capítulo IV
DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES

Art. 22.- Inspección Técnica.- *"Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes 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 de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento."

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 23.- Procedencia del Remate.- *"Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.*

Art. 24.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 25.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

Art. 27.- Los avalúos.- *"El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate. (...)".*

Parágrafo Segundo

Del remate de bienes muebles en sobre cerrado

Art. 40.- Procedimiento.- *"Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en base a lo dispuesto en este reglamento y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.*

El Secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el Tesorero o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres, y el Secretario entregará al interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.

El sobre cerrado contendrá la oferta y además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la entidad u organismo; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo el proceso se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 39, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 37 de este reglamento."

CONCLUSIÓN.-

En virtud de la base legal antes citada, informe contenido en el memorando No. 0014-PSP-MCT-GPG-2017, suscrito por la Ab. Kenia Moreno Muñoz, Jefa de Asesoría Jurídica (E), de fecha 7 de junio de 2017, así también el oficio 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017,

suscrito por el Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, de fecha 22 de mayo del 2017, que guarda relación con el Oficio No. 5470-DF-MSH-2015, suscrito por el Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiero, quienes manifiestan dar inicio al trámite de baja de los bienes declarados en mal estado u obsoletos, conforme al Informe Técnico de Inspección realizado por el área correspondiente, a través de su delegado, el mismo que manifiesta en su parte pertinente lo siguiente: *"...de revisión de los ítems que se indican en el Anexo 7, confirman que los ítems se encuentran: OXIDADOS, ROTOS, EXPANDIDOS, DESCONTINUADOS, OBSOLETOS, y que por lo tanto no pueden ser utilizados, recomendando al área encargada darlos de baja cumpliendo con las normas legales correspondientes"*, esto es, por el valor de $8.868,67, que deberá seguir el procedimiento establecido en el Art. 23 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Sección I, Enajenación Mediante Remate, de los 330 ítems, **esta Procuraduría Síndica Provincial**, acepta las recomendaciones realizadas, por lo que es procedente que Usted como Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas, autorice el correspondiente inicio del proceso de egreso o baja de los bienes que se encuentran en mal estado u obsoletos que constan en el anexo 7, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y delegue a la Junta de Remates ya conformada a este nuevo trámite, además, autorice mediante Resolución la venta de los bienes en mención bajo la modalidad de Remate en sobre cerrado, conforme lo determina dicha disposición reglamentaria, debiéndose además dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 27 del mismo reglamento, para lo cual será necesario que Usted designe a un perito para que realice el avalúo de los bienes que serán objeto de remate, en cuyo contenido deberá constar el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares características en el mercado y, en general todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

Adj. Modelo de Resolución
C.C.: Archivo
Coordinador General Administrativo Financiero
Dirección Provincial Administrativa
Dirección Provincial Financiera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 02852-PSP-MCT-GPG-2017

PARA: Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DE: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

REF.: Oficio No. 03168-SG-2017

FECHA: 10 de julio de 2017

ANTECEDENTES:

1.01.- En virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

1.02.- Mediante **Resolución Administrativa,** de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

BASE LEGAL.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 25.- "***Junta de Remates.-*** *Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos".*

CONCLUSIÓN.-

En virtud de la base legal antes citada, informe contenido en el memorando No. 0025-PSP-KMM-GPG-2017, suscrito por la Ab. Kenia Moreno Muñoz, Jefa de Asesoría Jurídica (E), de fecha 10 de julio de 2017, y en virtud de la disposición mediante resolución administrativa, en la que resolvió proceder con el Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y por ser parte integrante de la Junta de Remate al Myr. Jorge Harb V., esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que el Coordinación General Administrativo Financiero, en base a sus atribuciones y responsabilidades sea el delegado para presidir, junto con el Director Provincial

Financiero, Director Provincial Administrativo y Procurador Síndico Provincial, para que conforme la Junta de Remate de los 330 ítems.

Por lo que se recomienda se modifique la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, e incorporar como Delegado del Prefecto, al Coordinador General Administrativo Financiero, mismo que presidirá la Junta.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Milton Carrera Talano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

Adj. Modelo de Resolución
C.C.: Archivo
Coordinador General Administrativo Financiero
Dirección Provincial Administrativa
Dirección Provincial Financiera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Oficio N°.04209-SG-2017
Guayaquil, Julio 18 de 2017

Señores
Ing. Aldo Farfán Pazos, **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
Ab. Milton Carrera Taiano, **PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL**
Econ. Manuel Solano Hidalgo, **DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO**
Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, **DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO**
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En sus despachos.-

Ref.: Memorando No. 02852-PSP-MCT-GPG-2017

De mis consideraciones:

Por disposición del señor Prefecto Provincial del Guayas, para vuestro conocimiento y fines pertinentes, cúmpleme remitirles copia certificada de la Resolución Administrativa, de fecha 10 de julio de 2017, mediante la cual modifica la Resolución Administrativa de fecha 7 de junio de 2017, conformando la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:

1. Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;
2. Director Provincial Financiero;
3. Director Provincial Administrativo; y
4. Procurador Síndico Provincial, quien actuará como Secretario.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Ab. Mgs. José Antonio Ávila Stagg
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
JAS/MFB/TQF.-

Adj.: Lo indicado
c.c.: Señor Prefecto Provincial del Guayas
Coordinador Provincial de Gestión
Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO
Que la Presente es fiel copia del original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.
Guayaquil, 14 JUL 2017
Ab. José Antonio Zerda Glaggi
Secretario General
del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

Que, mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

Que, en el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las atribuciones del Prefecto Provincial, es la de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el artículo 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que el Guardalmacén de la Institución emitirá un informe por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero indicando los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse

Que, el artículo 23 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que se podrá proceder al remate de los bienes declarados inservibles u obsoletos o hubieren dejado de usarse previa resolución de la más alta autoridad de la Institución.

Que, el artículo 40 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público permite realizar el remate de los bienes muebles en sobre cerrado.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias como máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial:

RESUELVE:

Disponer que se proceda con la modificación de la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, amparado en los considerandos expuestos, previo cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:

1. Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;
2. Director Provincial Financiero;
3. Director Provincial Administrativo; y
4. Procurador Síndico Provincial, quien actuará como Secretario.

Dado y firmado a los 10 días del mes de julio de 2017

JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 02852-PSP-MCT-GPG-2017

PARA: Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DE: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

REF.: Oficio No. 03168-SG-2017

FECHA: 10 de julio de 2017

ANTECEDENTES:

1.01.- En virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

1.02.- Mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

BASE LEGAL.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 25.- "***Junta de Remates.-*** *Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos".*

CONCLUSIÓN.-

En virtud de la base legal antes citada, informe contenido en el memorando No. 0025-PSP-KMM-GPG-2017, suscrito por la Ab. Kenia Moreno Muñoz, Jefa de Asesoría Jurídica (E), de fecha 10 de julio de 2017, y en virtud de la disposición mediante resolución administrativa, en la que resolvió proceder con el Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y por ser parte integrante de la Junta de Remate al Myr. Jorge Harb V., esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que el Coordinación General Administrativo Financiero, en base a sus atribuciones y responsabilidades sea el delegado para presidir, junto con el Director Provincial

Financiero, Director Provincial Administrativo y Procurador Síndico Provincial, para que conforme la Junta de Remate de los 330 ítems.

Por lo que se recomienda se modifique la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, e incorporar como Delegado del Prefecto, al Coordinador General Administrativo Financiero, mismo que presidirá la Junta.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

Adj. Modelo de Resolución
C.C.: Archivo
Coordinador General Administrativo Financiero
Dirección Provincial Administrativa
Dirección Provincial Financiera

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
[illegible] PROVINCIAL DE
[illegible] SECRETARÍA GENERAL
Fecha: 13 JUL 2017 Hora: 11:23
[illegible] solicitud, no significa
que su contenido este aprobado.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 0025-PSP-KMM-GPG-2017

PARA: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

DE: Ab. Kenia Moreno Muñoz
JEFA DE ASESORÍA JURÍDICA (E)

REF.: Oficio No. 03168-SG-2017

FECHA: 10 de julio de 2017

ANTECEDENTES:

1.01.- En virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

1.02.- Mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

BASE LEGAL.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 25.- "***Junta de Remates.-*** *Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos".*

CONCLUSIÓN.-

En atención a los antecedentes expuestos, disposición legal citada, y mediante resolución administrativa, en la que resolvió el Señor Prefecto Provincial dispuso proceder con el Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y por ser parte integrante de la Junta de Remate al Myr. Jorge Harb V., considero señor Procurador Síndico Provincial, lo siguiente:

1.- Solicitar al señor Prefecto Provincial del Guayas, en base a sus atribuciones y responsabilidades del Coordinador General Administrativo Financiero, sea el delegado

para presidir, junto con el Director Provincial Financiero, Director Provincial Administrativo y Procurador Síndico Provincial, la Junta de Remate de los 330 ítems.

2.- Para lo cual se deberá modificar la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, e incorporar como Delegado del Prefecto, al Coordinador General Administrativo Financiero, mismo que presidirá la Junta.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Kenia Moreno Muñoz
JEFA DE ASESORÍA JURÍDICA (E)

C.c. Archivo

Fecha: 11-07-2017
Hora: 08:40

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual a original que reposa en los archivos de Gobierno Provincial del Guayas.
Guayaquil 04 JUN 2017
Ab. José Antonio Ayllo Estrada
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO:

Que, Mediante **oficio No. 0193-GLU-JFAF-DF-15**, de fecha 20 de julio del 2015, suscrito por el Ing. Gabriel Lucín U., Jefe Financiero Activo Fijo (E), se dirigió a la Ing. Com. MBA. Eloísa Orellana Espejo, Subdirectora Financiera, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: "*...Según el Registro Contable y el Sistema Integrado de la Bodega General al 31 de Octubre del 2014, existen 3.861 ítem, con 744.307,98 productos en cantidad, cuyo valor es de $2.511.013,28 y en Constatación Física se verifico 3.311 Ítems, con 729.142,56 productos en cantidad, cuyo valor es de $2.289.972.89, más 876 Ítems No verificados, con 52.361,42 productos en cantidad, cuyo valor es de $315.657.78 y existen 326 Ítems de Más, con 4.758 productos en cantidad cuyo valor es de $94.617.39, la misma que la detallo en el siguiente cuadro con sus respectivos Anexos*:

		SGP			FISICO			DIFERENCIAS			
ANEXO	ANEXO DE ITEMS	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	UPAG
7	Mal Estado	330	1.581,00	$ 8.836,97	330	1.572,00	8.868,67	-	-9	31,70	10
		3.861	744.307,98	$ 2.511.013,28	3.311	729.142,56	2.289.972,09	(550,00)	(15.165)	($ 221.040,90)	
					Total por Justificar de Menos			(876,00)	(52.361,42)	($ 315.657,70)	
					Total por Justificar de Mas			326,00	4.758	$ 94.617,39	

Que, Mediante oficio No. 0226-EOE-SDF-DF-15, de fecha 22 de julio del 2015, suscrito por la Ing. Eloísa Orellana Espejo, Subdirectora Financiera, se dirigió al Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiera, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: "*...acogiendo lo informado por el Jefe Financiero de Activo Fijo (e)...*"

Que, Mediante **oficio No. 5470-DPF-MSH-2016**, de fecha 10 de agosto de 2016, suscrito por el Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiero, se dirigió al Ingeniero Aldo Farfán Pazos, Coordinador General administrativo Financiero, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente:

"*Asimismo es necesario se considere las recomendaciones expuestas y lo expuesto en el Anexo 7 presentado en el Oficio 0193-GLU-JFAF-DF-15 para que se pueda realizar el procedimiento de baja de bienes pendientes y así evitar que en futuras constataciones se siga emitiendo las recomendaciones pertinentes, sin perjuicio de que en futuras constataciones se sigan emitiendo las recomendaciones pertinentes del egreso y baja de bienes, si fuera el caso como lo dispone el* ***Capítulo IV*** *del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público*".

Que, Mediante oficio No. 4097-DPA-JTM-JVA-2016, de fecha 05 de diciembre del 2016, suscrito por el Ing. José Vivanco Amores, Jefe de Talleres y Mantenimiento (E), se dirigió al Econ. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega General (E), que a su vez informa al Econ. Félix Aguilar Clavijo, Director Provincial Administrativo, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente:

"*En atención a su oficio 1987-DA-BGN-ABF-2016, mediante el cual adjunta Listado de ítems en mal estado (Anexo 7) en el que solicita se emita un informe para proceder a la baja de acuerdo a lo estipulado a las normas.*

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual a
original que reposa en los archivos de
Gobierno Provincial del Guayas
07 JUN 2017

Jefatura de Talleres y Mantenimiento para realizar dicha constatación física delego a los Sres. Luis Vergara López y Luis Gaona Méndez técnicos que laboran en la Sección de Diesel Liviano, luego de 3 días de revisión de los ítems que se indican en el Anexo 7, confirman que los ítems se encuentran: OXIDADOS, ROTOS, EXPANDIDOS, DESCONTINUADOS, OBSOLETOS, y que por lo tanto no pueden ser utilizados, recomendando al área encargada darlos de baja cumpliendo con las normas legales correspondientes".

Que, Mediante **memorando # 009-EVS-GPG-2017,** de fecha 17 de mayo del 2017, suscrito por la Lcda. Elena Vélez Salmeron, Asistente 1 Administrativo informó al Subdirector Provincial Administrativo, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: "*...se debe solicitar la petición al señor Prefecto para que autorice el Proceso de Baja de las existencias en mal estado, descontinuado y de nula rotación en la Bodega General sugeridos en el **anexo No. 7 ítems en mal estado** de la última constatación física cortada al 31 de octubre del 2014, por 330 ítems que corresponden a 1.572 repuestos y a un valor de $ 8.868,67 (Ocho mil ochocientos sesenta y ocho con 67/100), anexo informe técnico donde respaldan el estado en que se encuentran*".

Que, Mediante oficio No. 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017, de fecha 22 de mayo del 2017, suscrito por el Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, se dirigió a la Arq. Mónica Becerra Centeno, Prefecta Provincial del Guayas (E), para lo cual informa lo siguiente:

"*... Petición: Luego de contar con informe técnico suscrito por el área correspondiente, dando cumplimiento con lo establecido en artículos 11, 22, 63 y 64 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, se consideran oportuno el oficio No. 0584-DPA-SUB-FAC-2017; y el Memorando No. 009-EVS-GPG-2017, suscrito por Lcda. Elena Vélez Salmerón, funcionaria de la Subdirección Provincial Administrativa.*

Por lo cual Señor Prefecto, solicito de su autorización para iniciar el proceso de baja a los bienes constatados físicamente con corte al 31 de octubre del 2014, de la Bodega General, que constan el Anexo 7, de 330 ítems que corresponden a 1.572 repuestos, por el valor de $ 8.868.67 (OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 67/100), según Acta de Constatación Física de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, con fecha de corte 31 de octubre del 2014, suscrita por el Jefe Financiero de Activo Fijo (E), Ingeniero Gabriel Lucín Uruchima, información remitida a ésta Dirección mediante oficio No. 04295-DPF-MSH-2015, de fecha 27 de julio del 2015, suscrito por el Director Provincial Financiero.

Sugerimos se proceda con lo estipulado en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Sección I, ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE, de los 33' ítems que corresponden a 1.572 repuestos, por el valor de $ 8.868.67 (OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 67/100)".

Que, en el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

SECRETARIA
Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos de Gobierno Provincial del Guayas.
Guayaquil, 07 JUN 2017
Ab. José Antonio Avilés Flores
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las atribuciones del Prefecto Provincial, es la de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el artículo 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que el Guardalmacén de la Institución emitirá un informe por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero indicando los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse

Que, el artículo 23 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que se podrá proceder al remate de los bienes declarados inservibles u obsoletos o hubieren dejado de usarse previa resolución de la más alta autoridad de la Institución.

Que, el artículo 40 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público permite realizar el remate de los bienes muebles en sobre cerrado.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias como máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial:

RESUELVE:

Disponer que se proceda al Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y que se han dejado de usar en la Institución bajo la modalidad de sobre cerrado, amparado en los considerandos expuestos, previo cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:

1. Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;
2. Director Provincial Financiero;
3. Director Provincial Administrativo; y
4. Procurador Síndico Provincial, quien actuará como Secretario.

El Director Provincial Administrativo, enviara a la Junta de Remate una nómina sugiriendo a los servidores que posea esta Institución, con el conocimiento científico o técnico con la finalidad de que se realice un peritaje de los bienes muebles que serán objeto de remate, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto conforme lo dispone el Art. 27 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Dado y firmado a los 07 días del JUN 2017

JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es fiel al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.
Guayaquil, 26 JUN 2017
Ab. José Antonio Avilo Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

Que, mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

Que, en el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las atribuciones del Prefecto Provincial, es la de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el artículo 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que el Guardalmacén de la Institución emitirá un informe por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero indicando los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse

Que, el artículo 23 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que se podrá proceder al remate de los bienes declarados inservibles u obsoletos o hubieren dejado de usarse previa resolución de la más alta autoridad de la Institución.

Que, el artículo 40 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público permite realizar el remate de los bienes muebles en sobre cerrado.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias como máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial:

RESUELVE:

Disponer que se proceda con la modificación de la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, amparado en los considerandos expuestos, previo cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:

1. Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;
2. Director Provincial Financiero;
3. Director Provincial Administrativo; y
4. Procurador Síndico Provincial, quien actuará como Secretario.

Dado y firmado a los 10 días del mes de julio de 2017

JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 02852-PSP-MCT-GPG-2017

PARA: Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DE: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

REF.: Oficio No. 03168-SG-2017

FECHA: 10 de julio de 2017

ANTECEDENTES:

1.01.- En virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

1.02.- Mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

BASE LEGAL.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 25.- "***Junta de Remates.-*** *Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos".*

CONCLUSIÓN.-

En virtud de la base legal antes citada, informe contenido en el memorando No. 0025-PSP-KMM-GPG-2017, suscrito por la Ab. Kenia Moreno Muñoz, Jefa de Asesoría Jurídica (E), de fecha 10 de julio de 2017, y en virtud de la disposición mediante resolución administrativa, en la que resolvió proceder con el Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y por ser parte integrante de la Junta de Remate al Myr. Jorge Harb V., esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que el Coordinación General Administrativo Financiero, en base a sus atribuciones y responsabilidades sea el delegado para presidir, junto con el Director Provincial

Financiero, Director Provincial Administrativo y Procurador Síndico Provincial, para que conforme la Junta de Remate de los 330 ítems.

Por lo que se recomienda se modifique la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, e incorporar como Delegado del Prefecto, al Coordinador General Administrativo Financiero, mismo que presidirá la Junta.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

Adj. Modelo de Resolución
C.C.: Archivo
Coordinador General Administrativo Financiero
Dirección Provincial Administrativa
Dirección Provincial Financiera

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
[illegible] PROVINCIAL DE
[illegible] GENERAL
[illegible] 07
Fecha: 13 JUL 2017 Hora: 11:28
La [illegible] de esta solicitud, no significa que su contenido este aprobado.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 0025-PSP-KMM-GPG-2017

PARA: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

DE: Ab. Kenia Moreno Muñoz
JEFA DE ASESORÍA JURÍDICA (E)

REF.: Oficio No. 03168-SG-2017

FECHA: 10 de julio de 2017

ANTECEDENTES:

1.01.- En virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

1.02.- Mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

BASE LEGAL.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 25.- "***Junta de Remates.-*** *Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos".*

CONCLUSIÓN.-

En atención a los antecedentes expuestos, disposición legal citada, y mediante resolución administrativa, en la que resolvió el Señor Prefecto Provincial dispuso proceder con el Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y por ser parte integrante de la Junta de Remate al Myr. Jorge Harb V., considero señor Procurador Síndico Provincial, lo siguiente:

1.- Solicitar al señor Prefecto Provincial del Guayas, en base a sus atribuciones y responsabilidades del Coordinador General Administrativo Financiero, sea el delegado

para presidir, junto con el Director Provincial Financiero, Director Provincial Administrativo y Procurador Síndico Provincial, la Junta de Remate de los 330 ítems.

2.- Para lo cual se deberá modificar la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, e incorporar como Delegado del Prefecto, al Coordinador General Administrativo Financiero, mismo que presidirá la Junta.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Kenia Moreno Muñoz
JEFA DE ASESORÍA JURÍDICA (E)

C.c. Archivo

Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control

ACTA DE REUNIÓN

Tema: CONVOCATORIA A REUNIÓN DE TRABAJO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS EXAMENES ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 Y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018	**No. de Acta:** 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21	
Citada por: Ab. Giancarlo Alvarez Guevara-Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismo de Control-Prefectura del Guayas	**Fecha:** 21-04-2021	**Hora de Inicio:** 16:00 **Fin:** 17:10
Lugar: Edificio Central Prefectura del Guayas, Auditorio, 5to. Piso.		

PARTICIPANTES

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Ab. Giancarlo Alvarez Guevara	Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control jorge.alvarez@guayas.gob.ec	
2	Ing. José Antonio Intriago Torres	Director Provincial Administrativo jose.intriago@guayas.gob.ec	
3	Ing. Withberto Alfredo González Freire, Mgs.	Subdirector Provincial Administrativo withberto.gonzalez@guayas.gob.ec	
4	Ec. Félix Aguilar Clavijo	Responsable Administrativo de Bodega felix.aguilar@guayas.gob.ec	

ORDEN DEL DÍA

1	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

	ASUNTOS TRATADOS	RESPONSABLES	ACUERDOS
1	Recomendación No. 1 para el **Director Provincial Administrativo** del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, que expresa *"1.Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, y sus adjuntos, mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administratvio y el Ec. Félix Aguilar, Responsable Administrativo de Bodega.	Se compromete: 1) A realizar un informe pormenorizado indicando los motivos por los cuales no se ha firmado las actas. Las Actas de fecha de corte 07 y 16 de marzo del 2020 no se encuentran firmadas por el Ec. Félix Aguilar, delegado de la Dirección Admiistrativa y Jefe de Bodega Entrante, respectivamente, el cual se compromete a firmar. 2) Adjuntar el informe de resultados de constatación física con fecha de corte al 31 diciembre del 2020. 3)Realizar la revisión del Acta de Entrega-Recepción entre el Ec. Rubén Vera García y el Ec. Antonio Barciona Flores que indican en los Memorandos No. 0805-DPA-SUB-WGF-2021 y No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 que no se adjunta. 4)Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 no se encuentra firmado por el Ec. Félix Aguilar Clavijo.
2	Recomendaciones No. 4 y 5 dirigida al **Director Provincial Administrativo** y al **Jefe de Bodega General**, del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresan: *"4.Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad; 5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades."*. Se revisan los oficios No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 y No. 0916-DPA-DIR-JAIT-2021 suscritos por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administratvio y el Ec. Félix Aguilar, Responsable Administrativo de Bodega.	Se compromete a verificar y supervisar el seguimiento con la Dirección Provincial de Planificación Institucional; Con Memorando No. 0710-DPA-DIR-JIAT-2021 la Dirección Provincial Administrativa remite a los Jefes de Areas, los procesos enviados, revisados y con sugerencias por la Dirección Provincial de Planificación Institucional para revisión de los mismos; posterior envío con las revisiones por parte de la Dirección Provincial Administrativa a la Dirección Provincial de Planificación Institucional. El Director Provincial Administrativo indica que debe revisar los procedimientos con la Dirección Provincial de Financiera.

3	Recomendación No. 6 dirigida al **Jefe de Bodega General** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresa: *"6.Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes.".* Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a realizar informe pormenorizado sobre la situación actual de como se recibe la bodega de la Dirección Provincial Administrativa y las acciones que se están realizando con la contratación de una consultoría a fin de poder mejorar los procedimientos para la realización de las actas de entrega-recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física con el fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales.
4	Recomendaciones No. 8 y No. 9 dirigida al **Director Provincial Administrativo y Jefe de Bodega General** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresa: *"8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de los constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex. y 9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los kardex.".* Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a revisar el Acta enviada con Oficio No. 01673-DPA-DIR-JIAT-2021 y el Acta de la Bodega de Suministros.
5	Recomendación No. 10 dirigida al **Analista de Bodega de Suministros** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresa: *"10.Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los kardex.".* Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se comprometen a revisar Acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016.
6	Recomendación No. 6 dirigida al **Director provincial Administrativo y Subdirector Administrativo** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018,** que expresa: *"6.Dispondrán y supervisarán que el Jefe de Bodega General, mantenga el control de las existencias de la bodega general, registrando oportunamente los movimientos, respaldos con los respectivos comprobantes de ingresos y egresos, con la finalidad de que los saldos en el modulo de inventario del aplicativo Sistema de Gestión Pública (SGP), guarden relación con las existencias físicas de la bodega general".* Se revisa el oficio No. 0958-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a realizar informe pormenorizado sobre la situación actual de como se recibe la bodega de la Dirección Provincial Administrativa y las acciones que se están realizando con la contratación de una consultoría a fin de poder mejorar los procedimientos, ademas se debe realizarse respuesta del Oficio No. 00498-DPA-DIR-JAIT-2021 en cuanto al numeral 7.

Guayaquil, 14 de mayo 2021
Oficio N° 0076-GAG-PG-CSROC-21

Ingeniero
José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su Despacho. –

De mi consideración:

Por medio del presente, y de la revisión del Oficio No. **02012-DPA-DIR-JIAT-2021** de fecha 11 de mayo de 2021, en relación al Acta No. **0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21** de fecha 21 de abril de 2021, se indican las siguientes observaciones:

- Los Oficios No. 00403-DPA-BLCH-2020, No. 0805-DPA-DUB-WGF-2021, No. 710-DPA-DIR-JIAT-2021, No. 498-DPA-DIR-JIAT-2021, No. 361-DPA-SUB-WGF, No. 1673-DPA-DIR-JIAT indicados en el oficio en referencia no se encuentran adjuntos. Los Oficios No. 02118-DPF-BLCH-2020 y No. GPG-PSP-3234-2020 indicados en el oficio en mención no se encuentran completos.
- En cuanto al compromiso No. 1 del acta en mención, no se adjunta el Informe de Resultados de Inventario con corte 31 de diciembre de 2021, en su lugar se observa Informe del Resultado del Inventario de todas las Diferencias (Faltantes y Sobrantes) de la Bodega General con corte al 31 de octubre de 2020.
- En cuanto al compromiso No. 2 del acta en mención no se expone la acción realizada de verificación y supervisión sobre el seguimiento remitiendo respuesta a la Dirección Provincial de Planificación Institucional.
- En cuanto al compromiso No. 4 y No. 5 del acta en mención no remite el acta solicitada.
- En cuanto al compromiso No. 6 del acta en mención no remite respuesta del numeral 7 del Oficio No. 00498-DPA-DIR-JAIT-2021.

Por lo antes expuesto, y en virtud de la delegación dada mediante Oficio No. PG-SGR-03900-2020 de fecha 08 de octubre de 2020 por la Máxima Autoridad, solicito a Ud., de acuerdo a sus competencias, disponer a quien corresponda, dar respuesta y entrega de la información indicada en el oficio, **de manera inmediata**.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Abg. Giancarlo Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMOS DE CONTROL
GAG/PCA

C.c. Archivo

18 MAY 2021
9:34

Guayaquil, 11 de MAYO de 2021
Oficio No.02012-DPA-DIR-JIAT-2021

Señor. Abogado.
Jorge Álvarez Guevara
COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, remito el siguiente informe de cumplimiento, en atención al Acta No. 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21, de fecha 21 de abril del 2021, en virtud de la reunión mantenida el 21 de abril del 2021, con la finalidad de realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los exámenes especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016; y, DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018, con base en lo expuesto y justificado en memorando No. 01122-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs, Subdirector Provincial Administrativo, en virtud a lo expuesto en memorando No. 0199-BGN-FAC-2021, por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega; así como también, con información y documentación porporcionada por ésta Dirección, en los siguientes términos:

Asunto Tratatado 01.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016. *Recomendación 1.*

Compromiso.-

1. *A REALIZAR UN INFORME PORMENORIZADO INDICANDO LOS MOTIVOS POR LOS CUALES NO SE HA FIRMADO LAS ACTAS. LAS ACTAS DE FECHA DE CORTE 07 Y 16 DE MARZO DEL 2020 NO SE ENCUENTRAN FIRMADAS POR EL EC. FÉLIX AGUILAR, DELEGADO DE LA DIRECCIÓN ADMIISTRATIVA Y JEFE DE BODEGA ENTRANTE, RESPECTIVAMENTE, EL CUAL SE COMPROMETE A FIRMAR.*

✓ Con oficio No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 09 de julio del 2020, suscrito por el coronel José Serrano López, Director Provincial Administrativo, actuante a esa fecha, solicitó elaborar Acta de entrega Recepción entre Bodegueros a la Dirección Provincial Financiera.

✓ Con oficio No. 00403-DPF-BLCH-2020, de la Dirección Provincial Financiera, remite Plan de Trabajo para la realización de las Actas de Entrega Recepción con fechas de corte 07 y 16 de marzo del 2020 respectivamente. Cabe mencionar que esta constatación fue realizada previamente por personal de Control de Activo Fijo y de Bodega General.

✓ Con oficio No. 2118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020; y oficio No. 2171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, remite Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre el Ec. Antonio Barciona Flores y la Ing. Marjorie Madruñero Vera, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha de corte 7 de marzo del 2020 y Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el Ec. Félix Aguilar Clavijo, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha de corte 16 de marzo del 2020.

Nota.- Cabe mencionar que estas actas aún no están firmadas por los ex Jefes 2 de Bodega General salientes por lo que se los ha llamado varias ocasiones vía telefónica y no se ha

obtenido respuesta alguna, además se ha enviado a recoger la firma a sus domicilios y no se los ha encontrado por ende las actas aún siguen sin firmar por parte de ellos, se sentó razón de no citación por parte del señor Luis Intriago, despachador.

Los ex Jefes de Bodega no estuvieron presentes en el levantamiento de la información con la cual se elaboran las Actas.

Al no estar firmadas las Actas se realizó las siguientes gestiones:

- ✓ Se requirió pronunciamiento a Procuraduría Síndica Provincial, a través de oficio No. 2411-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 07 de diciembre del 2020, respecto de qué procedimiento se debería ejecutar al no haber sido firmadas las actas en mención por parte de los ex servidores, quienes cumplieron funciones de bodegueros, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría.

- ✓ Con Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, suscrito por el abogado Gustavo Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial, concluye en la parte pertinente: "...***TERCERO.- CONCLUSIÓN.-...esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal c) Art. 23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es que el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como señala en el artículo 22 del mismo cuerpo legal***..."

- ✓ Con memorando No. 00130-DPA-DIR-JDSL-2021, memorando no. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021 y MEMORANDO No. 00755-DPA-DIR-JAIT-2021, se dispuso a la Subdirección Provincial Administrativa, se solicita e informe del estado de levantamiento de información en cumplimiento al criterio de Sindicatura.

  Van a solventarlo a través de la Consultoría, según informe en memorando No. 01122-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs, Subdirector Provincial Administrativo.

- ↓ Se anexa copia de Acta de entrega – recepción de la Bodega General, entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el economista Félix Aguilar Clavijo, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha de corte 16 de marzo del 2020, debidamente firmada por el economista Félix Aguilar Clavijo.

- ↓ Se anexa copia de Acta de entrega – recepción de la Bodega General, debidamente firmada por el economista Félix Aguilar Clavijo, en calidad de Delegado de la Dirección Provincial Administrativa.

Compromiso.-

2. *ADJUNTAR EL INFORME DE RESULTADOS DE CONSTATACIÓN FÍSICA CON FECHA DE CORTE AL 31 DICIEMBRE DEL 2020.*

- ↓ Se adjunta copia de Informe de Resultados de Inventario con corte al 31 de diciembre del 2021.

De este Informe del Inventario de la Bodega General año 2020, se remitió al ex Director Provincial Administrativo, de fecha 14 de enero del 2021, Memorando No. 0546-DPA-SUB-WGF-2021, con el cual se solicito remitir a la Dirección Provincial Financiera, para que proceda a realizar la conciliación correspondiente, remitiendo con oficio No. 00178-DPA-DIR-JDSL-2021, de fecha 15 de enero del 2021, a la Dirección Provincial Financiera, no se tiene respuesta aún.

Compromiso.-

3. *REALIZAR LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN ENTRE EL EC. RUBÉN VERA GARCÍA Y EL EC. ANTONIO BARCIONA FLORES QUE INDICAN EN LOS MEMORANDOS NO. 0805-DPA-SUB-WGF-2021 Y NO. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 QUE NO SE ADJUNTA.*

- Se adjunta copia simple del Acta de entrega recepción de la Bodega General, suscrita entre el economista Rubén Vera García y el economista Antonio Barciona Flores, bodegueros saliente y entrante, con fecha de corte 05 de enero del 2015.

Compromiso.-

4. *MEMORANDO NO. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 NO SE ENCUENTRA FIRMADO POR EL EC. FÉLIX AGUILAR CLAVIJO.*

- Se adjunta Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021, firmado por el Ec. Félix Aguilar Clavijo.

Asunto Tratatado 02.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016. *Recomendación 4, Recomendación. 5.*

Compromiso.-

1. ***SE COMPROMETE A VERIFICAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO CON LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL; CON MEMORANDO NO. 0710-DPA-DIR-JIAT-2021 LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA REMITE A LOS JEFES DE AREAS, LOS PROCESOS ENVIADOS, REVISADOS Y CON SUGERENCIAS POR LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA REVISIÓN DE LOS MISMOS; POSTERIOR ENVÍO CON LAS REVISIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL. EL DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO INDICA QUE DEBE REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS CON LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FINANCIERA.***

- Se esta realizando la revisión de los manuales y reglamentos.

Asunto Tratatado 03.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016. *Recomendación No. 6.*

Compromiso.-

1. ***SE COMPROMETE A REALIZAR INFORME PORMENORIZADO SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE COMO SE RECIBE LA BODEGA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA Y LAS ACCIONES QUE SE ESTÁN REALIZANDO CON LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA A FIN DE PODER MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN, CONSTATACIONES FÍSICAS Y RESULTADO DE LA CONFRONTACIÓN ENTRE LOS SALDOS DEL SISTEMA Y LA VALIDACIÓN FÍSICA CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCESOS CON APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES.***

- **INFOME DE SITUACIÓN ACTUAL DE BODEGAS.**

Con la finalidad de corregir las inconsistencias de la información Administrativa/Financiera, atribuidas según información de los responsables de bodega a la migración del cambio de software SAC al SGP hecho suscitado en el año 2009.

Además de la ejecución contable NO procedida en base a la Revalorización efectuada en el año 2016-2017 por una comisión conformada por personeros de las Direcciones Administrativa y Financiera; y la baja mediante Transferencia Gratuita realizada en el año 2019. (Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas)

Adicional a lo antes expuesto, en el SOFTWARE implementado actualmente NO existe la conciliación consecuente de los movimientos registrados en los usuarios de las Bodegas de Muebles, Enseres y Herramientas con la base de Activos Fijos de la Dirección Provincial Financiera, es necesario mencionar según lo comentado que este sistema tiene una operación de más de 10 años y manifiesta errores e inconsistencias que por su obsolescencia se tornan más recurrentes.

Por otro lado, estas debilidades han generado recomendaciones de exámenes realizados por la Contraloría General del Estado; DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Si consideramos lo establecido en el Art. 46 del Reglamento de Control de bienes del Sector Público tenemos:

"Sección I .Art. 46.- Revalorización. - "...Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Unidad Financiera, y el/los delegados/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período..." Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años..."

De esta manera y de forma imperiosa se inició el requerimiento para la contratación de una consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales, que permita analizar y/o actualizar con la información real por medio del levantamiento de la información en sitio en referencia a cantidad, especificaciones técnicas, el estado actual, conciliación física/contable y determinar el valor actual de mercado de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y vehículos y existencias, que servirá para que las autoridades del Gobierno del Guayas, puedan tomar las decisiones correspondientes y oportunas.

Este proyecto tiene como fin, el levantamiento físico, codificación y etiquetado de los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos) y existencias, la actualización de los registros de los bienes Institucionales al valor actual de mercado, para que de esa manera poder tomar las decisiones pertinentes en cumplimiento de las normas vigentes.
Actualmente en las dependencias que tienen el control de los activos y existencias, de las Direcciones Provinciales Administrativa y Financiera, cuentan con una base de bienes fundamentados en los registros del sistema informático, no obstante es importante destacar que no existe una información paralela o conciliada entre los departamentos de las dos Direcciones inherentes al control de bienes, esto ha conllevado a que exista por años una inconsistencia de resultados, con eventos contrarios y desfavorables a la obtención de la conciliación y una revalorización de los bienes. Lo expuesto acatando lo estipulado en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y las Normas de la Contraloría General del Estado.

Otro problema con el que nos encontramos es que existen actas de entrega recepción de la bodega general sin firmar por parte de los responsables de bodegas salientes toda vez que las actas han sido elaboradas varios meses posterior a su salida y cuando se los contacta para que las suscriban se niegan.

Dentro del alcance de la consultoría a contratarse se debe de realizar la constatación física,

la revalorización de los bienes a valor real actual, incluida la depreciación, el etiquetado, numeración, clasificación e identificación de la totalidad de los activos fijos e inventarios de la Prefectura del Guayas en todas sus instalaciones, inclusive los bienes entregados a los diferentes GAD de los Cantones de la Provincia en calidad de Comodato. Así mismo estaría, por determinar la maquinaria pesada que trabaja en diferentes obras en la Provincia.

La constatación física, conjuntamente con la información proporcionada por las Dirección Provincial Administrativa y la Dirección Provincial Financiera de la institución, es para poder determinar la realidad física y contable de todos los activos de la institución y la revalorización de los bienes de propiedad, planta y equipo e infraestructura es acorde a lo establecido en el Artículo 54 literales: a), b) y c) del Reglamento de Control de bienes del Sector Público.

Con esta consultoría a más de que se obtengan los valores al costo de mercado de los bienes con el peritaje que se realizará, también se lograría conocer que bienes no cuentan con el referido sustento, cuales completaron su vida útil y que bienes contablemente se encuentran totalmente depreciados, con lo cual se optaría por la reposición o conservación de los mismos, además de su real ubicación junto con su custodio que serán los responsables de su tenencia y conservación.

Dentro de los términos de referencia de la Consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales hemos determinado una vez identificado el problema central y las consecuencias que hasta ahora han manifestado las debilidades en el control de bienes y existencias, los siguientes objetivos:

1. Realizar el levantamiento físico de los activos fijos e inventarios y entregar los respectivos reportes físicos y digitales de acuerdo a lo establecido en cada fase y en plena coordinación con el Administrador del contrato.
2. Codificar y etiquetar los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos); estas etiquetas o identificaciones nos deberán garantizar la conservación de las mismas. Se requiere que las etiquetas sean VOID más un protector plástico transparente; las cuales son las más adecuadas por durabilidad y fijación en los activos pertenecientes a la entidad, lo que permitirá una garantía de duración no menor a un año, de acuerdo a la naturaleza del bien, a los factores del tiempo y que no puedan ser manipuladas. La identificación del bien, la contratista lo hará de acuerdo a la naturaleza del mismo, por ejemplo, la colocación de las etiquetas tanto los activos biológicos como los bienes inmuebles se lo realizará en los documentos administrativos correspondientes al bien o en fichas generadas producto de la constatación física.
3. Revalorización de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Infraestructura. La Institución con respecto al Valor Actual de Mercado, corresponde al sinónimo de Valor Comercial descritos tanto en normativa Internacional (NIIF o IVSC) y en la Normativa nacional como en el Reglamento General Sustitutivo de Administración, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, reformado al 8 de abril del 2020, emitido por la Contraloría General del Estado, ya que uno de los objetivos del presente proceso es conocer el valor comercial actual de los bienes que posee el Gobierno Provincial del Guayas.
4. Realizar la conciliación con la base de datos Administrativa y Financiera de la Prefectura del Guayas.
5. Ficha técnica con cada uno de los activos con registro fotográfico. Las fotografías deben ser parte de una ficha técnica de cada bien con la respectiva información para el control de bienes y además pueden ser entregadas en disco óptico y nombradas con el código colocado en el bien. La información en la ficha técnica dependerá del tipo de bien, sin embargo, consideramos como información básica lo siguiente: código, descripción, marca, modelo, serie, color, medidas, material, No. de ingreso, fecha de adquisición,

proveedor, valor, foto, dimensión; para el caso de los semovientes: código, descripción, fecha de nacimiento, raza, sexo, peso, color, No. de ingreso, valor.

6. Una vez digitalizada la información, será migrada para su estandarización y depuración, esta actividad deberá ser coordinada desde el inicio del peritaje con la Dirección de TIC´S o su delegado.
7. Capacitación de personal inherente a los lineamientos y reportes que se establezcan. La capacitación será coordinada por la contratista con el administrador del contrato, la finalidad de la misma es que se capacite al personal respectivo a la administración de bienes involucrado tanto del área administrativa y financiera y custodios administrativos de cada área para que una vez concluida la consultoría se pueda seguir llevando el registro, control, etc. de los bienes a lo largo del tiempo. La misma será durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la Prefectura del Guayas.
8. Organizar los bienes en las cuentas contables de forma que se determinen la cantidad de los mismos por cuentas (clasificación).

Es así que, durante los meses de octubre y noviembre, se inició el análisis pertinente de acuerdo a la información física/digital y los antecedentes que debilitan el control de los activos y existencias, e iniciar la elaboración de los documentos, instrumentos que fueron entregados al Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo el 2 de diciembre del 2020, mediante Memorando No. 0361-DPA-SUB-WGF-2020, en el que se adjuntaron los siguientes documentos:

- Términos de Referencia
- Estudio de Mercado
- Informe de Selección del Proveedor
- Proformas de Empresas Consultoras
- Listado de Proveedores con CPC 822190011
- Copias de facturas y/o Actas de Entrega-Recepción en procesos similares

De esta manera en concordancia y aceptación de la información arriba expuesta la Coordinación Provincial de Compras Públicas público el proceso el pasado 10 de diciembre del 2020 en el Sistema Oficial de Contratación Pública con las siguientes características:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

Lamentablemente, por factores ajenos a la institución, este proceso fue declarado DESIERTO por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley, el 20 de enero del 2021.

Por lo que, una vez conocido el resultado del estado del proceso, se reinició las gestiones para que vuelva a ser considerando dentro del plan operativo anual y plan anual de contratación del año 2021, con la elaboración y/o modificación de los documentos precontractuales por lo que el nuevo proceso de contratación fue publicado el 31 de marzo del 2021.

Del cual existen los siguientes detalles:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.

Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

En los actuales momentos, el proceso se encuentra en estado "POR ADJUDICAR", de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

En virtud de la gestión antes expuesta, es importante señalar que estas debilidades organizacionales han sido detectadas durante nuestra administración, gestionando lo pertinente con las áreas inherentes a la Subdirección Administrativa y con la ejecución de la consultoría, consolidaremos las debilidades Administrativas/Financieras encontradas al momento y determinaríamos las responsabilidades pertinentes.

Adicionalmente, se tiene con conocimiento que en el Plan Anual de Contrataciones del año 2021 de la Prefectura del Guayas también se ha considerado para este año la ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE SISTEMA FINANCIERO ERP, y su contratación depende la Dirección Provincial Financiera, cabe señalar que la implementación de un nuevo software complementaria o consolidaría el resultado de la consultoría para la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales.

Asunto Tratatado 04.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016. ***Recomendación. 8. Recomendación 9.***

Compromiso.-

1. ***SE COMPROMETE A REVISAR EL ACTA ENVIADA CON OFICIO NO. 01673-DPA-DIR-JIAT-2021 Y EL ACTA DE LA BODEGA DE SUMINISTROS.***

- Se adjunta Acta de entrega de Entrega y recepción por transferencia gratuita de los bienes (inventarios) que conforman parte de la bodega general de propiedad del Gobierno del Guayas a favor de la Fundación de Desarrollo Micro Empresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, suscrita el 11 de julio del 2019.(**Recomendación. *9)***

- Informa el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, el acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016, se encuentran en la localización del acta mencionada, debido a la irregularidad del personal entrante y saliente a esta área, hasta el momento no ha sido posible encontrarla.(Recomendación 8)

Asunto Tratatado 05.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016. Recomendación 10.

Compromiso.-

1. ***SE COMPROMETEN A REVISAR ACTA INDICADA DE LA ING. ANA MARÍA JARAMILLO, EX ANALISTA DE BODEGA DE SUMINISTROS EN EL AÑO 2016.***

Informa el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, el acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016, se encuentran en la localización del acta de baja, debido a la irregularidad del personal entrante y saliente a esta área, hasta el momento no ha sido posible encontrarla.

Asunto Tratatado 06.-

DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.- "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL", por el periodo comprendido entre el 1 de abril del 2014 y el 31 de marzo de 2017, ***Recomendación. 6.***

Compromiso.-

1. ***SE COMPROMETE A REALIZAR INFORME PORMENORIZADO SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE COMO SE RECIBE LA BODEGA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA Y LAS ACCIONES QUE SE ESTÁN REALIZANDO CON LA CONTRATACIÓN DE UNA CONSULTORÍA A FIN DE PODER MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS, ADEMAS SE DEBE REALIZARSE RESPUESTA DEL OFICIO NO. 00498-DPA-DIR-JAIT-2021 EN CUANTO AL NUMERAL 7.***

- **INFOME DE SITUACIÓN ACTUAL DE BODEGAS.**

Con la finalidad de corregir las inconsistencias de la información Administrativa/Financiera, atribuidas según información de los responsables de bodega a la migración del cambio de software SAC al SGP hecho suscitado en el año 2009.

Además de la ejecución contable NO procedida en base a la Revalorización efectuada en el año 2016-2017 por una comisión conformada por personeros de las Direcciones Administrativa y Financiera; y la baja mediante Transferencia Gratuita realizada en el año 2019. (Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas)

Adicional a lo antes expuesto, en el SOFTWARE implementado actualmente NO existe la conciliación consecuente de los movimientos registrados en los usuarios de las Bodegas de Muebles, Enseres y Herramientas con la base de Activos Fijos de la Dirección Provincial Financiera, es necesario mencionar según lo comentado que este sistema tiene una operación de más de 10 años y manifiesta errores e inconsistencias que por su obsolescencia se tornan más recurrentes.

Por otro lado, estas debilidades han generado recomendaciones de exámenes realizados por la Contraloría General del Estado; DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Si consideramos lo establecido en el Art. 46 del Reglamento de Control de bienes del Sector Público tenemos:

"Sección I .Art. 46.- Revalorización. - "...Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Unidad Financiera, y el/los delegados/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período..." Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años..."

De esta manera y de forma imperiosa se inició el requerimiento para la contratación de una consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales, que permita analizar y/o actualizar con la

información real por medio del levantamiento de la información en sitio en referencia a cantidad, especificaciones técnicas, el estado actual, conciliación física/contable y determinar el valor actual de mercado de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y vehículos y existencias, que servirá para que las autoridades del Gobierno del Guayas, puedan tomar las decisiones correspondientes y oportunas.

Este proyecto tiene como fin, el levantamiento físico, codificación y etiquetado de los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos) y existencias, la actualización de los registros de los bienes Institucionales al valor actual de mercado, para que de esa manera poder tomar las decisiones pertinentes en cumplimiento de las normas vigentes.
Actualmente en las dependencias que tienen el control de los activos y existencias, de las Direcciones Provinciales Administrativa y Financiera, cuentan con una base de bienes fundamentados en los registros del sistema informático, no obstante es importante destacar que no existe una información paralela o conciliada entre los departamentos de las dos Direcciones inherentes al control de bienes, esto ha conllevado a que exista por años una inconsistencia de resultados, con eventos contrarios y desfavorables a la obtención de la conciliación y una revalorización de los bienes. Lo expuesto acatando lo estipulado en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y las Normas de la Contraloría General del Estado.

Otro problema con el que nos encontramos es que existen actas de entrega recepción de la bodega general sin firmar por parte de los responsables de bodegas salientes toda vez que las actas han sido elaboradas varios meses posterior a su salida y cuando se los contacta para que las suscriban se niegan.

Dentro del alcance de la consultoría a contratarse se debe de realizar la constatación física, la revalorización de los bienes a valor real actual, incluida la depreciación, el etiquetado, numeración, clasificación e identificación de la totalidad de los activos fijos e inventarios de la Prefectura del Guayas en todas sus instalaciones, inclusive los bienes entregados a los diferentes GAD de los Cantones de la Provincia en calidad de Comodato. Así mismo estaría, por determinar la maquinaria pesada que trabaja en diferentes obras en la Provincia.

La constatación física, conjuntamente con la información proporcionada por las Dirección Provincial Administrativa y la Dirección Provincial Financiera de la institución, es para poder determinar la realidad física y contable de todos los activos de la institución y la revalorización de los bienes de propiedad, planta y equipo e infraestructura es acorde a lo establecido en el Artículo 54 literales: a), b) y c) del Reglamento de Control de bienes del Sector Público.

Con esta consultoría a más de que se obtengan los valores al costo de mercado de los bienes con el peritaje que se realizará, también se lograría conocer que bienes no cuentan con el referido sustento, cuales completaron su vida útil y que bienes contablemente se encuentran totalmente depreciados, con lo cual se optaría por la reposición o conservación de los mismos, además de su real ubicación junto con su custodio que serán los responsables de su tenencia y conservación.

Dentro de los términos de referencia de la Consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales hemos determinado una vez identificado el problema central y las consecuencias que hasta ahora han manifestado las debilidades en el control de bienes y existencias, los siguientes objetivos:

1. Realizar el levantamiento físico de los activos fijos e inventarios y entregar los respectivos reportes físicos y digitales de acuerdo a lo establecido en cada fase y en plena coordinación con el Administrador del contrato.
2. Codificar y etiquetar los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que

corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos); estas etiquetas o identificaciones nos deberán garantizar la conservación de las mismas. Se requiere que las etiquetas sean VOID más un protector plástico transparente; las cuales son las más adecuadas por durabilidad y fijación en los activos pertenecientes a la entidad, lo que permitirá una garantía de duración no menor a un año, de acuerdo a la naturaleza del bien, a los factores del tiempo y que no puedan ser manipuladas. La identificación del bien, la contratista lo hará de acuerdo a la naturaleza del mismo, por ejemplo, la colocación de las etiquetas tanto los activos biológicos como los bienes inmuebles se lo realizará en los documentos administrativos correspondientes al bien o en fichas generadas producto de la constatación física.

3. Revalorización de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Infraestructura. La Institución con respecto al Valor Actual de Mercado, corresponde al sinónimo de Valor Comercial descritos tanto en normativa Internacional (NIIF o IVSC) y en la Normativa nacional como en el Reglamento General Sustitutivo de Administración, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, reformado al 8 de abril del 2020, emitido por la Contraloría General del Estado, ya que uno de los objetivos del presente proceso es conocer el valor comercial actual de los bienes que posee el Gobierno Provincial del Guayas.

4. Realizar la conciliación con la base de datos Administrativa y Financiera de la Prefectura del Guayas.

5. Ficha técnica con cada uno de los activos con registro fotográfico. Las fotografías deben ser parte de una ficha técnica de cada bien con la respectiva información para el control de bienes y además pueden ser entregadas en disco óptico y nombradas con el código colocado en el bien. La información en la ficha técnica dependerá del tipo de bien, sin embargo, consideramos como información básica lo siguiente: código, descripción, marca, modelo, serie, color, medidas, material, No. de ingreso, fecha de adquisición, proveedor, valor, foto, dimensión; para el caso de los semovientes: código, descripción, fecha de nacimiento, raza, sexo, peso, color, No. de ingreso, valor.

6. Una vez digitalizada la información, será migrada para su estandarización y depuración, esta actividad deberá ser coordinada desde el inicio del peritaje con la Dirección de TIC´S o su delegado.

7. Capacitación de personal inherente a los lineamientos y reportes que se establezcan. La capacitación será coordinada por la contratista con el administrador del contrato, la finalidad de la misma es que se capacite al personal respectivo a la administración de bienes involucrado tanto del área administrativa y financiera y custodios administrativos de cada área para que una vez concluida la consultoría se pueda seguir llevando el registro, control, etc. de los bienes a lo largo del tiempo. La misma será durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la Prefectura del Guayas.

8. Organizar los bienes en las cuentas contables de forma que se determinen la cantidad de los mismos por cuentas (clasificación).

Es así que, durante los meses de octubre y noviembre, se inició el análisis pertinente de acuerdo a la información física/digital y los antecedentes que debilitan el control de los activos y existencias, e iniciar la elaboración de los documentos, instrumentos que fueron entregados al Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo el 2 de diciembre del 2020, mediante Memorando No. 0361-DPA-SUB-WGF-2020, en el que se adjuntaron los siguientes documentos:

- Términos de Referencia
- Estudio de Mercado
- Informe de Selección del Proveedor
- Proformas de Empresas Consultoras
- Listado de Proveedores con CPC 822190011
- Copias de facturas y/o Actas de Entrega-Recepción en procesos similares

De esta manera en concordancia y aceptación de la información arriba expuesta la

Coordinación Provincial de Compras Públicas público el proceso el pasado 10 de diciembre del 2020 en el Sistema Oficial de Contratación Pública con las siguientes características:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

Lamentablemente, por factores ajenos a la institución, este proceso fue declarado DESIERTO por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley, el 20 de enero del 2021.

Por lo que, una vez conocido el resultado del estado del proceso, se reinició las gestiones para que vuelva a ser considerando dentro del plan operativo anual y plan anual de contratación del año 2021, con la elaboración y/o modificación de los documentos precontractuales por lo que el nuevo proceso de contratación fue publicado el 31 de marzo del 2021.

Del cual existen los siguientes detalles:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

En los actuales momentos, el proceso se encuentra en estado "POR ADJUDICAR", de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

En virtud de la gestión antes expuesta, es importante señalar que estas debilidades organizacionales han sido detectadas durante nuestra administración, gestionando lo pertinente con las áreas inherentes a la Subdirección Administrativa y con la ejecución de la consultoría, consolidaremos las debilidades Administrativas/Financieras encontradas al momento y determinaríamos las responsabilidades pertinentes.

Adicionalmente, se tiene con conocimiento que en el Plan Anual de Contrataciones del año 2021 de la Prefectura del Guayas también se ha considerado para este año la ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE SISTEMA FINANCIERO ERP, y su contratación depende la Dirección Provincial Financiera, cabe señalar que la implementación de un nuevo software complementaria o consolidaría el resultado de la consultoría para la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales.

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 12-05-2021
HORA: 12:05
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO NO SIGNIFICA ACEPTACION NI APROBACION DEL CONTENIDO

Ing. José Antonio Jatriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirector Provincial Administrativo. - Jefatura de Bodega General - Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Guayaquil, 10 de mayo del 2021
MEMORANDO No.01122-DPA-SUB-WGF-2021

Ingeniero
José Antonio Intriago Torres
Director Provincial Administrativo

Ref.: Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de los Exámenes Especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

En atención a lo solicitado, y en cumplimiento a la reunión sostenida con el Coordinador de seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control – Prefectura del Guayas; en relación al Seguimiento y al cumplimiento de las Recomendaciones de los exámenes especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018, de acuerdo al No. De Acta: 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21 del 21 de abril del 2021.

La recomendación No.1 para el **Director Provincial Administrativo** del examen especial *DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016*, que expresa "*Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega- recepción de las existencias entre el jefe de bodega general saliente y entrante de la bodega general, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores*". Adjunto Memorando No. **0199-BGN-FAC-2021**, del Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, en el cual nos indica a continuación, uno de los acuerdos tratados del acta de reunión.

-ASUNTOS TRATADOS NUMERAL 1.-

Se compromete; 1.- A realizar un informe pormenorizado indicando los motivos por los cuales no se ha firmado las actas. Las actas de fecha de corte 07 y 16 de marzo del 2020 no se encuentran firmadas por el Eco. Félix Aguilar, delegado de la Dirección Administrativa y Jefe de Bodega entrante, respectivamente, el cual se compromete en firmar.

En atención a este punto informo lo siguiente:

De acuerdo a la solicitud del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, mediante oficio No. 00131-DA-DIR-JDSL-2020, y con la autorización de la Dirección Financiera, según oficio No. 00403-DPF-BLCH-2020, para la realización de las Actas de Entrega Recepción con fechas de corte, 07 y 16 de marzo del 2020 respectivamente. Cabe mencionar que esta constatación fue realizada previamente por personal de Control de Activo Fijo y de Bodega General.

A los 26 días del mes de octubre del 2020, se procede a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre el **Ec. Antonio Barciona Flores** y la **Ing. Marjorie Madruñero Vera**, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha de **corte 7 de marzo del 2020** y Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre la **Ing. Marjorie Madruñero Vera** y el **Ec. Félix Aguilar Clavijo**, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha de **corte 16 de marzo del 2020**.

Estas actas aún no están firmadas por los ex Jefes 2 de Bodega General salientes por lo que se los ha llamado varias ocasiones vía telefónica y no se ha obtenido respuesta alguna, además se ha enviado a recoger la firma a sus domicilios y no se los ha encontrado por ende las actas aún siguen sin firmar por parte de ellos, indico que los ex Jefes de Bodega no estuvieron presentes en el levantamiento de la información generada el 26 de Octubre del 2020 fecha en la que es elaborada la Acta de Entrega Recepción. Es importante mencionar que en cumplimiento con el acuerdo No. De Acta: 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21 del 21 de abril del 2021, el acta correspondiente a mi recepción como Jefe de Bodega entrante se encuentran debidamente firmada por el suscrito.

2.- Adjuntar el informe de resultados de constatación física con fecha de corte al 31 de dic del 2020.

Adjunto encontrara el Informe de Resultados del Inventario de la Constatación Física de fecha de corte 31 de octubre del 2020, la misma que fue emitida el 16 de diciembre del 2020 al Subdirector Provincial Administrativo.

De este Informe del Inventario de la Bodega General año 2020, se remitió al ex Director Provincial Administrativo, de fecha 14 de enero del 2021, Memorando No. 0546-DPA-SUB-WGF-2021, con el cual se solicito remitir a la Dirección Provincial Financiera, para que proceda a realizar la conciliación correspondiente.

3.-Realizar la revisión del Acta de entrega-recepción entre el Ec. Rubén Vera García y el Eco. Antonio Barciona Flores que indican en los memorandos No. 0805-DPA-SUB-WGF-2021 y No. 0089-BGN-FAC-2021 que no se adjunta.

De acuerdo al Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 remitido a usted, adjunto copia de Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre el Ec. Rubén Vera García y Ec. Antonio Barciona Flores, en calidad de Jefes de Bodega (saliente y entrante respectivamente, fecha de corte enero 5 del 2015, esta no fue adjunta con el envío del Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021, debido a que no se lo había encontrado hasta ese entonces.

4.- Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 no se encuentra firmado por el Ec. Félix Aguilar Clavijo.

Se adjunta Memorando 0089-DPA-BGN-FAC-2021 Original debidamente Firmado por el suscrito, de fecha 25 de febrero del 2021.

-ASUNTOS TRATADOS NUMERAL 4.-

Además de las siguientes Recomendaciones No. 8 y No. 9 dirigida al **Director Provincial Administrativo y Jefe de Bodega General** del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, que expresa:

"**No.8.**- *Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias* que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de Octubre 2015 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex y **No. 9** *Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas* de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex". Se revisa el Oficio No. 0956-DPA-DIR-JAIT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo.

En atención a este punto informo lo siguiente:

Con relación al examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, se dio cumplimiento con la recomendación que se realice el proceso de baja de las existencias de la Bodega General, adjunto Oficio No. 2007-DPA-DIR-MSS-2019 con sus antecedentes.

-ASUNTOS TRATADOS NUMERAL 5.-

Recomendación No. 10 dirigida al **Analista de Bodega Suministros** del examen especial DR1-GDGY-GADPG-AI-0088-2016, que expresa "10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los Kardex." Se revisa el Oficio No. 0956-DPA-DIR-JAIT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.

En atención a este punto informo lo siguiente:

Con relación a la recomendación No. 10; del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, el acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016, es importante señalar que nos encontramos en la localización del acta mencionada, debido a la irregularidad del personal entrante y saliente a esta área, hasta el momento no ha sido posible encontrarla.

-ASUNTOS TRATADOS NUMERAL 3 y 6.-

INFOME DE SITUACIÓN ACTUAL DE BODEGAS

Con la finalidad de corregir las inconsistencias de la información Administrativa/Financiera, atribuidas según información de los responsables de bodega a la migración del cambio de software SAC al SGP hecho suscitado en el año 2009.

Además de la ejecución contable NO procedida en base a la Revalorización efectuada en el año 2016-2017 por una comisión conformada por personeros de las Direcciones Administrativa y Financiera; y la baja mediante Transferencia Gratuita realizada en el año 2019. (Bodega de Bienes Muebles, Enseres y Herramientas)

Adicional a lo antes expuesto, en el SOFTWARE implementado actualmente NO existe la conciliación consecuente de los movimientos registrados en los usuarios de las Bodegas de Muebles, Enseres y Herramientas con la base de Activos Fijos de la

Dirección Provincial Financiera, es necesario mencionar según lo comentado que este sistema tiene una operación de más de 10 años y manifiesta errores e inconsistencias que por su obsolescencia se tornan más recurrentes.

Por otro lado, estas debilidades han generado recomendaciones de exámenes realizados por la Contraloría General del Estado; **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DEL 2016"; DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018 "EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACION, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE LA BODEGA GENERAL" POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ABRIL 2014 AL 31 DE MARZO 2017.**

Si consideramos lo establecido en el Art. 46 del Reglamento de Control de bienes del Sector Público tenemos:

"Sección I

Art. 46.- Revalorización. -

Los titulares de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, dispondrán la conformación de una comisión integrada por el Guardalmacén, o su/s delegado/s; el/los delegados/s de la Unidad Financiera, y el/los delegados/s de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, a fin de que verifiquen regularmente que el valor en libros no tenga una diferencia significativa del valor de mercado al final del período.

Si fuera el caso, se deberá realizar una revalorización anual y si la variación no es significativa será suficiente cada tres o cinco años..."

De esta manera y de forma imperiosa iniciamos el requerimiento para la contratación de una consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales, que permita analizar y/o actualizar con la información real por medio del levantamiento de la información en sitio en referencia a cantidad, especificaciones técnicas, el estado actual, conciliación física/contable y determinar el valor actual de mercado de los bienes muebles, inmuebles, maquinarias y vehículos y existencias, que servirá para que las autoridades del Gobierno del Guayas, puedan tomar las decisiones correspondientes y oportunas.

Este proyecto tiene como fin, el levantamiento físico, codificación y etiquetado de los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos) y existencias, la actualización de los registros de los bienes Institucionales al valor actual de mercado, para que de esa manera poder tomar las decisiones pertinentes en cumplimiento de las normas vigentes.

Actualmente en las dependencias que tienen el control de los activos y existencias, de las Direcciones Provinciales Administrativa y Financiera, cuentan con una base de bienes fundamentados en los registros del sistema informático, no obstante es importante destacar que no existe una información paralela o conciliada entre los departamentos de las dos Direcciones inherentes al control de bienes, esto ha conllevado a que exista por años una inconsistencia de resultados, con eventos contrarios y desfavorables a la obtención de la conciliación y una revalorización de los bienes. Lo expuesto acatando lo estipulado en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público y las Normas de la Contraloría General del Estado.

Otro problema con el que nos encontramos es que existen actas de entrega recepción de la bodega general sin firmar por parte de los responsables de bodegas salientes toda vez que las actas han sido elaboradas varios meses posterior a su salida y cuando se los contacta para que las suscriban se niegan.

Dentro del alcance de la consultoría a contratarse se debe de realizar la constatación física, la revalorización de los bienes a valor real actual, incluida la depreciación, el etiquetado, numeración, clasificación e identificación de la totalidad de los activos fijos e inventarios de la Prefectura del Guayas en todas sus instalaciones, inclusive los bienes entregados a los diferentes GAD de los Cantones de la Provincia en calidad de Comodato. Así mismo estaría, por determinar la maquinaria pesada que trabaja en diferentes obras en la Provincia.

La constatación física, conjuntamente con la información proporcionada por las Dirección Provincial Administrativa y la Dirección Provincial Financiera de la institución, es para poder determinar la realidad física y contable de todos los activos de la institución y la revalorización de los bienes de propiedad, planta y equipo e infraestructura es acorde a lo establecido en el Artículo 54 del Reglamento de Control de bienes del Sector Público en el que se establece:

"Sección III
Constatación física
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."

Con esta consultoría a más de que se obtengan los valores al costo de mercado de los bienes con el peritaje que se realizará, también se lograría conocer que bienes no cuentan con el referido sustento, cuales completaron su vida útil y que bienes contablemente se encuentran totalmente depreciados, con lo cual se optaría por la reposición o conservación de los mismos, además de su real ubicación junto con su custodio que serán los responsables de su tenencia y conservación.

Dentro de los términos de referencia de la Consultoría para la Actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales hemos determinado una vez identificado el problema central y las consecuencias que hasta ahora han manifestado las debilidades en el control de bienes y existencias, los siguientes objetivos:

1. Realizar el levantamiento físico de los activos fijos e inventarios y entregar los respectivos reportes físicos y digitales de acuerdo a lo establecido en cada fase y en plena coordinación con el Administrador del contrato.
2. Codificar y etiquetar los bienes de acuerdo a la naturaleza o característica del bien que corresponda (Bienes Muebles, Planta y Equipo, Bienes Biológicos); estas etiquetas o identificaciones nos deberán garantizar la conservación de las mismas. Se requiere que las etiquetas sean VOID más un protector plástico transparente; las cuales son las más adecuadas por durabilidad y fijación en los activos pertenecientes a la entidad, lo que permitirá una garantía de duración no menor a un año, de acuerdo a la naturaleza del bien, a los factores del tiempo y que no puedan ser manipuladas. La identificación del bien, la contratista lo hará de acuerdo a la naturaleza del mismo, por ejemplo, la colocación de las etiquetas tanto los activos biológicos como los bienes inmuebles se lo realizará en los documentos administrativos correspondientes al bien o en fichas generadas producto de la constatación física.
3. Revalorización de los bienes de Propiedad, Planta y Equipo e Infraestructura. La Institución con respecto al Valor Actual de Mercado, corresponde al sinónimo de Valor Comercial descritos tanto en normativa Internacional (NIIF o IVSC) y en la Normativa nacional como en el Reglamento General Sustitutivo de Administración, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, reformado al 8 de abril del 2020, emitido por la Contraloría General del Estado, ya que uno de los objetivos del presente proceso es conocer el valor comercial actual de los bienes que posee el Gobierno Provincial del Guayas.
4. Realizar la conciliación con la base de datos Administrativa y Financiera de la Prefectura del Guayas.
5. Ficha técnica con cada uno de los activos con registro fotográfico. Las fotografías deben ser parte de una ficha técnica de cada bien con la respectiva información para el control de bienes y además pueden ser entregadas en disco óptico y nombradas con el código colocado en el bien. La información en la ficha técnica dependerá del tipo de bien, sin embargo, consideramos como información básica lo siguiente: código, descripción, marca, modelo, serie, color, medidas, material, No. de ingreso, fecha de adquisición, proveedor,

valor, foto, dimensión; para el caso de los semovientes: código, descripción, fecha de nacimiento, raza, sexo, peso, color, No. de ingreso, valor.

6. Una vez digitalizada la información, será migrada para su estandarización y depuración, esta actividad deberá ser coordinada desde el inicio del peritaje con la Dirección de TIC´S o su delegado.

7. Capacitación de personal inherente a los lineamientos y reportes que se establezcan. La capacitación será coordinada por la contratista con el administrador del contrato, la finalidad de la misma es que se capacite al personal respectivo a la administración de bienes involucrado tanto del área administrativa y financiera y custodios administrativos de cada área para que una vez concluida la consultoría se pueda seguir llevando el registro, control, etc. de los bienes a lo largo del tiempo. La misma será durante la ejecución de los trabajos en las instalaciones de la Prefectura del Guayas.

8. Organizar los bienes en las cuentas contables de forma que se determinen la cantidad de los mismos por cuentas (clasificación).

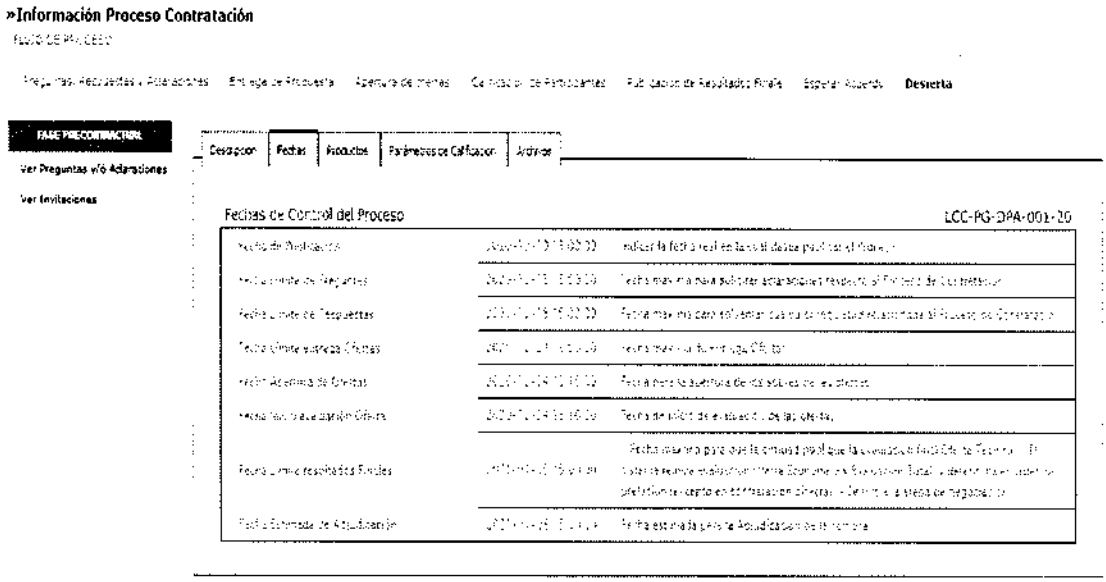
Es así que, durante los meses de octubre y noviembre, iniciamos el análisis pertinente de acuerdo a la información física/digital y los antecedentes que debilitan el control de los activos y existencias, e iniciar la elaboración de los documentos, instrumentos que fueron entregados al Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo el 2 de diciembre del 2020, mediante Memorando No. 0361-DPA-SUB-WGF-2020, en el que se adjuntaron los siguientes documentos:

- Términos de Referencia
- Estudio de Mercado
- Informe de Selección del Proveedor
- Proformas de Empresas Consultoras
- Listado de Proveedores con CPC 822190011
- Copias de facturas y/o Actas de Entrega-Recepción en procesos similares

De esta manera en concordancia y aceptación de la información arriba expuesta la Coordinación Provincial de Compras Públicas público el proceso el pasado 10 de diciembre del 2020 en el Sistema Oficial de Contratación Pública con las siguientes características:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

Lamentablemente, por factores ajenos a la institución, este proceso fue declarado DESIERTO por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley, el 20 de enero del 2021.

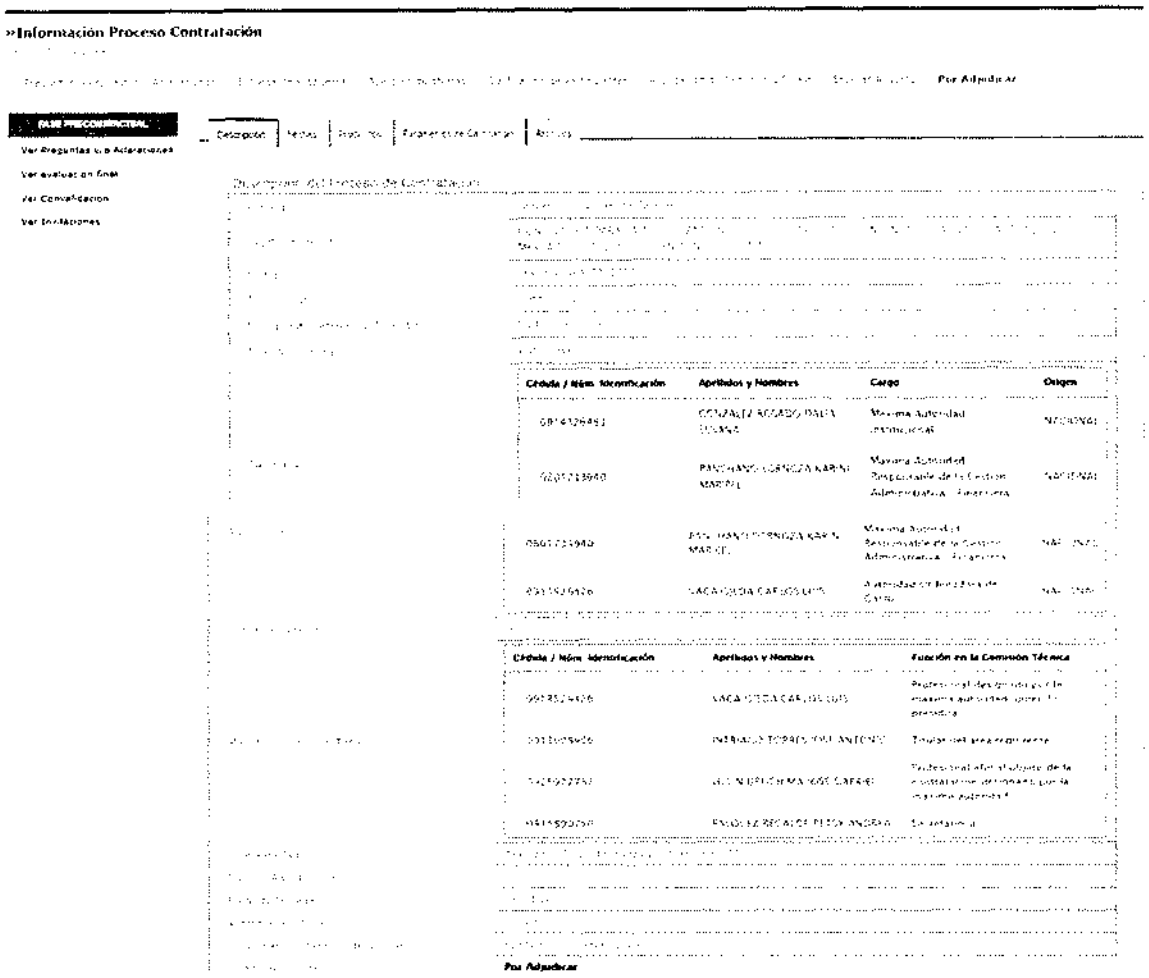


Por lo que, una vez conocido el resultado del estado del proceso, reiniciamos las gestiones para que vuelva a ser considerando dentro del plan operativo anual y plan anual de contratación del año 2021 con la elaboración y/o modificación de los documentos precontractuales por lo que el nuevo proceso de contratación fue publicado el 31 de marzo del 2021.

Del cual existen los siguientes detalles:

Objeto de Proceso: CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES.
Código de Proceso: LCC-PG-DPA-001-20
Tipo de Compra: CONSULTORIA
Presupuesto (R): USD 215,000.00
Tipo Contratación: LISTA CORTA

En los actuales momentos, el proceso se encuentra en estado "POR ADJUDICAR", de acuerdo al cronograma establecido en el Sistema Oficial de Contratación Pública.



En virtud de la gestión antes expuesta, es importante señalar que estas debilidades organizacionales han sido detectadas durante nuestra administración, gestionando lo pertinente con las áreas inherentes a la Subdirección Administrativa y con la ejecución de la consultoría, consolidaremos las debilidades Administrativas/Financieras encontradas al momento y determinaríamos las responsabilidades pertinentes.

Adicionalmente, se tiene con conocimiento que en el Plan Anual de Contrataciones del año 2021 de la Prefectura del Guayas también se ha considerado para este año la ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE SISTEMA FINANCIERO ERP, y su contratación depende la Dirección Provincial Financiera, cabe señalar que la implementación de un nuevo software complementaria o consolidaría el resultado de la consultoría para la actualización de los registros de los inventarios al valor actual de Mercado de todos los bienes Institucionales.

Ante lo expuesto y con este documento se da respuesta al primer, tercer, cuarto, quinto y sexto punto del acta No. **0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21** del suscrito con el Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control del pasado 21 de abril del presente año el que se sugirió se elabore un informe pormenorizado sobre la situación actual de las bodegas, además se adjunta la documentación que remite el Eco. Feliz Aguilar Clavijo, Responsable de Bodega General, en relación a su Memorando No. 0199-BGN-FAC-2021.

Particular que comunico a usted, para los fines consiguientes.

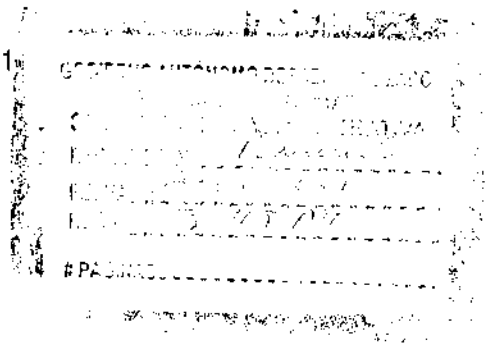
Atentamente,

Ing. Withberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
C.C. Archivo

14:33

Guayaquil, 07 de mayo del 2021

MEMORANDO
0199-BGN-FAC-2021



Ingeniero
Withberto González Freire, Mgs.
Subdirector Provincial Administrativo

Ref.: Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de los Exámenes Especiales DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Por medio de la presente y en atención a lo solicitado, y en cumplimiento a la reunión sostenida con el Coordinador de seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control – Prefectura del Guayas; en relación al Seguimiento y al cumplimiento de las Recomendaciones del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, y de acuerdo al No. De Acta: 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21 del 21 de abril del 2021, a la recomendación No.1 para el **Director Provincial Administrativo**, que expresa "*Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega- recepción de las existencias entre el jefe de bodega general saliente y entrante de la bodega general, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores*"

Entre los acuerdos se indica a continuación:

1.- ***A realizar un informe pormenorizado indicando los motivos por los cuales no se ha firmado las actas. Las actas de fecha de corte 07 y 16 de marzo del 2020 no se encuentran firmadas por el Eco. Félix Aguilar, delegado de la Dirección Administrativa y Jefe de Bodega entrante, respectivamente, el cual se compromete en firmar.***

En atención a este punto informo lo siguiente:

De acuerdo a la solicitud del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, mediante oficio No. 00131-DA-DIR-JDSL-2020, y con la autorización de la Dirección Financiera, según oficio No. 00403-DPF-BLCH-2020, para la realización de las Actas de Entrega Recepción con fechas de corte, 07 y 16 de marzo del 2020 respectivamente. Cabe mencionar que esta constatación fue realizada previamente por personal de Control de Activo Fijo y de Bodega General.

A los 26 días del mes de octubre del 2020, se procede a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas **entre el Ec. Antonio Barciona Flores y la Ing. Marjorie Madruñero Vera**, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, fecha **de corte 7 de marzo del 2020** y Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas **entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el Ec. Félix Aguilar Clavijo**, en calidad de Jefe 2 de Bodega General saliente y entrante respectivamente, **fecha de corte 16 de marzo del 2020**.

Estas actas aún no están firmadas por los ex Jefes 2 de Bodega General salientes por lo que se los ha llamado varias ocasiones vía telefónica y no se ha obtenido respuesta alguna, además se ha enviado a recoger la firma a sus domicilios y no se los ha encontrado por ende las actas aún siguen sin firmar por parte de ellos, indico que los ex Jefes de Bodega no estuvieron presentes en el levantamiento de la información generada el 26 de Octubre del 2020 fecha en la que es elaborada la Acta de Entrega Recepción. Es importante mencionar que en cumplimiento con el acuerdo No. De Acta: 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21 del 21 de abril del 2021, el acta correspondiente a mi recepción como Jefe de Bodega entrante se encuentran debidamente firmada por el suscrito.

2.- ***Adjuntar el informe de resultados de constatación física con fecha de corte al 31 de dic del 2020.***

Adjunto encontrara el Informe de Resultados del Inventario de la Constatación Física de fecha de corte 31 de octubre del 2020, la misma que fue emitida el 16 de diciembre del 2020 al Subdirector Provincial Administrativo.

3.-*Realizar la revisión del Acta de entrega-recepción entre el Ec. Rubén Vera García y el Eco. Antonio Barciona Flores que indican en los memorandos No. 0805-DPA-SUB-WGF-2021 y No. 0089-BGN-FAC-2021 que no se adjunta.*

De acuerdo al Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 remitido a usted, adjunto copia de Acta de Entrega-Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas entre el Ec. Rubén Vera García y Ec. Antonio Barciona Flores, en calidad de Jefes de Bodega (saliente y entrante respectivamente, fecha de corte enero 5 del 2015, esta no fue adjunta con el envio del Memo No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021, debido a que no se lo había encontrado hasta ese entonces.

4.- ***Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 no se encuentra firmado por el Ec. Félix Aguilar Clavijo.***

Se adjunta Memorando 0089-DPA-BGN-FAC-2021 Original debidamente Firmado por el suscrito, de fecha 25 de febrero del 2021.

Además de las siguientes Recomendaciones No. 8 y No. 9 dirigida al **Director Provincial Administrativo y Jefe de Bodega General** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016**, que expresa:

"**No.8**.- Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación *con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de Octubre 2015 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatación física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex y* **No. 9** *Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex*". Se revisa el Oficio No. 0956-DPA-DIR-JAIT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo.

En atención a este punto informo lo siguiente:

Con relación al examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, se dio cumplimiento con la recomendación que se realice el proceso de baja de las existencias de la Bodega General, adjunto Oficio No. 2007-DPA-DIR-MSS-2019 con sus antecedentes.

Recomendación No. 10 dirigida al **Analista de Bodega Suministros** del examen especial **DR1-GDGY-GADPG-AI-0088-2016**, que expresa "*10. Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los Kardex.*" Se revisa el Oficio No. 0956-DPA-DIR-JAIT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.

En atención a este punto informo lo siguiente:

Con relación a la recomendación No. 10; del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** el acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016, es importante señalar que nos encontramos en la localización del acta mencionada, debido a la irregularidad del personal entrante y saliente a esta área, ha sido poco satisfactoria encontrarla.

Ante lo expuesto, sírvase remitir al Director Provincial Administrativo la documentación adjunta, con la finalidad de cumplir con lo acordado en la reunión de trabajo para realizar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los Exámenes Especiales DR1-DPGY-AI-0088-2016 Y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

Particular que comunico a usted, para los fines consiguientes.

Atentamente,

Eco. Félix Aguilar Clavijo
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE BODEGA GENERAL
C.c.: Archivo

Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control

ACTA DE REUNIÓN

Tema: CONVOCATORIA A REUNION DE TRABAJO PARA REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LOS EXAMENES ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 Y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018	**No. de Acta:** 0001-GAG-PG-CSROC-ADM-21	
Citada por: Ab. Giancarlo Alvarez Guevara-Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismo de Control-Prefectura del Guayas	**Fecha:** 21-04-2021	**Hora de Inicio:** 16:00 **Fin:** 17:10
Lugar: Edificio Central Prefectura del Guayas, Auditorio, 5to. Piso.		

PARTICIPANTES

No.	Nombre	Cargo	Firma
1	Ab. Giancarlo Alvarez Guevara	Coordinador de Seguimiento de Recomendaciones de Organismos de Control jorge.alvarez@guayas.gob.ec	
2	Ing. José Antonio Intriago Torres	Director Provincial Administrativo jose.intriago@guayas.gob.ec	
3	Ing. Withberto Alfredo González Freire, Mgs.	Subdirector Provincial Administrativo withberto.gonzalez@guayas.gob.ec	
4	Ec. Félix Aguilar Clavijo	Responsable Administrativo de Bodega felix.aguilar@guayas.gob.ec	

ORDEN DEL DÍA

1	Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 y DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.

	ASUNTOS TRATADOS	RESPONSABLES	ACUERDOS
1	Recomendación No. 1 para el **Director Provincial Administrativo** del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, que expresa *"1. Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de los referidos actos, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, y sus adjuntos, mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administratvio y el Ec. Félix Aguilar, Responsable Administrativo de Bodega.	Se compromete: 1) A realizar un informe pormenorizado indicando los motivos por los cuales no se ha firmado las actas. Las Actas de fecha de corte 07 y 16 de marzo del 2020 no se encuentran firmadas por el Ec. Félix Aguilar, delegado de la Dirección Administrativa y Jefe de Bodega Entrante, respectivamente, el cual se compromete a firmar. 2) Adjuntar el informe de resultados de constatación física con fecha de corte al 31 diciembre del 2020. 3)Realizar la revisión del Acta de Entrega-Recepción entre el Ec. Rubén Vera García y el Ec. Antonio Barciona Flores que indican en los Memorandos No. 0805-DPA-SUB-WGF-2021 y No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 que no se adjunta. 4)Memorando No. 0089-DPA-BGN-FAC-2021 no se encuentra firmado por el Ec. Felix Aguilar Clavijo.
2	Recomendaciones No. 4 y 5 dirigida al **Director Provincial Administrativo y al Jefe de Bodega General,** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresan: *"4. Verificará y supervisará la elaboración de la reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias; y los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega – recepción, constataciones físicas y resultado de las confrontaciones entre los saldos del sistema y la validación física cumpliendo con las disposiciones legales vigentes a fin de que sea aprobado por la Máxima Autoridad; 5. Elaborará una reglamentación interna respecto al uso, custodia, conservación, control y baja de las existencias a fin de que la entidad cuente con la normativa que regule este tipo de actividades."*. Se revisan los oficios No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 y No. 0916-DPA-DIR-JAIT-2021 suscritos por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administratvio y el Ec. Félix Aguilar, Responsable Administrativo de Bodega.	Se compromete a verificar y supervisar el seguimiento con la Dirección Provincial de Planificación Institucional; Con Memorando No. 0710-DPA-DIR-JIAT-2021 la Dirección Provincial Administrativa remite a los Jefes de Areas, los procesos enviados, revisados y con sugerencias por la Dirección Provincial de Planificación Institucional para revisión de los mismos; posterior envío con las revisiones por parte de la Dirección Provincial Administrativa a la Dirección Provincial de Planificación Institucional. El Director Provincial Administrativo indica que debe revisar los procedimientos con la Dirección Provincial de Financiera.

3	Recomendación No. 6 dirigida al **Jefe de Bodega General** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresa: *"6.Coordinará con el Director Provincial Financiero, los procedimientos que deben aplicarse para que se efectúen las actas de entrega - recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física, a fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales vigentes."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a realizar informe pormenorizado sobre la situacion actual de como se recibe la bodega de la Dirección Provincial Administrativa y las acciones que se están realizando con la contratación de una consultoria a fin de poder mejorar los procedimientos para la realización de las actas de entrega-recepción, constataciones físicas y resultado de la confrontación entre los saldos del sistema y la validación física con el fin de garantizar que se cumplan los procesos con apego a las disposiciones legales.
4	Recomendaciones No. 8 y No. 9 dirigida al **Director Provincial Administrativo y Jefe de Bodega General** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresa: *"8. Verificará y supervisará que se realice el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de 2014 de la Bodega General; y, de las constantes en el acta de constatacion física realizada a la Bodega de Suministros, con corte al 31 de octubre 2015, con el fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los Kardex. y 9. Realizará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación físico con corte al 29 de noviembre de 2013 y 31 de octubre de octubre de 2014 de la Bodega General, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de los saldos en los kardex."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT 2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a revisar el Acta enviada con Oficio No. 01673-DPA-DIR-JIAT-2021 y el Acta de la Bodega de Suministros.
5	Recomendación No. 10 dirigida al **Analista de Bodega de Suministros** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016,** que expresa: *"10.Efectuará el proceso de baja de las existencias que constan en las actas de constatación física con corte al 31 de octubre de 2015, a fin de contar con el espacio suficiente para el almacenamiento de las existencias e información actualizada de saldos en los kardex."*. Se revisa el oficio No. 0956-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se comprometen a revisar Acta indicada de la Ing. Ana María Jaramillo, ex Analista de Bodega de Suministros en el año 2016.
6	Recomendación No 6 dirigida al **Director provincial Administrativo y Subdirector Administrativo** del examen especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018,** que expresa: *"6.Dispondrán y supervisarán que el Jefe de Bodega General, mantenga el control de las existencias de la bodega general, registrando oportunamente los movimientos, respaldos con los respectivos comprobantes de ingresos y egresos, con la finalidad de que los saldos en el modulo de inventario del aplicativo Sistema de Gestión Pública (SGP), guarden relación con las existencias físicos de la bodega general"*. Se revisa el oficio No. 0958-DPA-DIR-JIAT-2021 suscrito por el Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo mediante el cual se remite respuesta al cumplimiento de las recomendaciones del examen especial DR1-DPGY-GADPG-AI-0192-2018.	Ing. José Intriago, Director Provincial Administrativo, Ing. Withberto González, Subdirector Provincial Administrativo y el Ing. Félix Aguilar, Responsable	Se compromete a realizar informe pormenorizado sobre la situación actual de como se recibe la bodega de la Dirección Provincial Administrativa y las acciones que se están realizando con la contratación de una consultoria a fin de poder mejorar los procedimientos, ademas se debe realizarse respuesta del Oficio No. 00498-DPA-DIR-JAIT-2021 en cuanto al numeral 7.

Prefectura del Guayas

ADMINISTRATIVA

Guayaquil, 09 de julio del 2020
Oficio No.0131-DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Doctora.
María Beatrice Lamincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
En su despacho.-

De mi consideración. -

Por medio del presente señora Directora, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría establecidas en el Examen Especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016.**, ***Recomendación 1.-*** *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción de acta de entrega - recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la bodega general, así como de los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar en evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posesionarse en el nuevo cargo de los mencionados servidores,* solicito muy comedidamente lo siguiente:

Se sirva disponer a la Jefatura Financiera de Activos Fijos, realice **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN**: Bodega General

- Economista Antonio Barciona Flores Bodeguero saliente en marzo del 2020. (fecha tentativa)
- Economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable de Bodega a partir del 01 de mayo del 2020.

Es necesario destacar que posterior a la notificación del economista Antonio Barciona, se nombró en encargado en Delegación de Funciones al Economista Félix Aguilar Clavijo.

Así como también solicito se informe la situación de **ACTAS DE ENTREGA** de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia Subdirección Provincial Administrativa - Subdirección Provincial de Talleres y Control Logístico- Jefatura de Bodega General Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte.
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado y autorizado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Prefectura del Guayas

ADMINISTRATIVA

Guayaquil, 17 de julio del 2020
Oficio No.0252-DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Doctora.
María Beatrice Lamincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
En su despacho.-

De mi consideración. -

En atención al oficio No. 0046-DPF-BLCH-2020, que guarda relación con el oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020, suscrito por el ingeniero Gabriel Lucín U., Responsable Financiero Activo Fijo, respecto de las ACTAS DE ENTREGA DE CUSTODIOS DE BODEGA – GUARDALMACEN por cambios de servidores públicos, debo manifestar lo siguiente:

Con oficio No.0131-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 09 de julio del 2020, se requirió disponer a la Jefatura Financiera de Activos Fijos, realice ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN: Bodega General y de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte, omitiendo fechas.

Por lo cual como ALCANCE al oficio No.0131-DPA-DIR-JDSL-2020, indico lo siguiente:

Bodega General:

1. BODEGUERO SALIENTE Ec. Antonio Barciona, desde la fecha de Acta de entrega entre la Ing. Mónica Borja y Ec. Antonio Barciona, hasta el 06 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General. BODEGUERA ENTRANTE Ing. Marjorie Madruñero, Asistente Administrativa (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones)

2. BODEGUERO SALIENTE Ing. Marjorie Madruñero, de 07 de marzo al 15 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones; BODEGUERO ENTRANTE, Ec. Félix Aguilar, Coordinador 1 de Despacho., (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones)

3. Ec. Félix Aguilar de Marzo 16 a Abril 30 del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones y de mayo 1 a julio 24 del 2020 (fecha de inventario) en calidad de Responsable Administrativo de Bodega

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirección Administrativa - Jefatura de Bodega General Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Gobierno del Guayas FINANCIERA

Guayaquil, 2 de julio del 2020
Oficio No.0046-DPF-BLCH-2020

Señor Crnl.
JOSÉ DANILO SERRANO LOPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho

De mi consideración:

De conformidad con el **oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020,** emitido por el Ing. Gabriel Lucin U., Responsable Financiero Activo Fijo, de fecha 2 de julio de 2020, y conforme lo dispuesto en el ***artículo 41 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público*** que indica:

*"**Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.-** En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.*
Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente."

Agradeceré a usted, en virtud del reemplazo de los distintos Custodios de las Bodegas (Guardalmacén), por cambios presentados en algunos servidores de la Institución, se nos comunique de manera inmediata del cambio de custodio de:

- Responsable de Bodega de Bienes Muebles Enseres y Herramientas,
- Responsable de Bodega General,
- Responsable de Logística, Maquinaria y Transporte y
- Custodio de Cantera 10.

Lo antes solicitado es para proceder de forma oportuna con la diligencia del Acta Entrega Recepción por cambio de custodios y dar cumplimiento con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, por la Contraloría General del Estado, en su **Artículo 41.**

Lo que comunico a usted, a fin de que se dé cumplimiento a lo antes mencionado.

Atentamente,

DRA. BEATRICE LAMINCIA CHIOCCA
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
BLCH/VL/acl
Adj.: copia de oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020
C.c.: Responsable Financiero Activo Fijo
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
08 JUL 2020
HORA: 9:00
RECIBIDO POR:

Gobierno del Guayas

Dirección Provincial
FINANCIERA

Oficio No. 0160-GLU-JFAF-DF-2020
Guayaquil, 02 de Julio del 2020

Dra.
Beatrice Lamincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
En su despacho.-

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a usted, que en vista de haber cambios en algunos servidores de esta Institución, es importante recalcar lo que dispone el artículo 41 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que indica textualmente lo siguiente:

"**Art. 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.-** En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.
Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente."

Por lo expuesto, solicito a usted por su intermedio a la Dirección Provincial Administrativa, que previo al reemplazo de los distintos Custodios de las Bodegas(Guardalmacén), se nos comunique de manera inmediata del cambio de custodio, tales como:

- Responsable de Bodega de Bienes Muebles Enseres y Herramientas,
- Responsable de Bodega General,
- Responsable de Logística, Maquinaria y Transporte y
- Custodio de Cantera 10.

Lo antes solicitado es para proceder de forma oportuna con la diligencia del Acta entrega recepción por cambio de custodios y dar cumplimiento con lo que dispone el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, por la Contraloría General del Estado, en su **Artículo 41.**

Particular que solicito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

GABRIEL LUCIN U. - ING. MBA.
RESPONSABLE FINANCIERO ACTIVO FIJO.

Copias a: Archivo.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
Fecha: 2/7/20 Hora: 12:35
Firma:

Guayaquil, 04 de noviembre del 2020
Oficio No. 02171 DPF-BLCH 2020

Coronel
JOSE SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio **No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020**, de fecha 9 de julio del 2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, donde solicita la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, por cambio de Custodios.

Al respecto, según se indica en Oficio **No. 173-EHA-SCB-DF-2020**, de fecha 30 de octubre del 2020, suscrito por el Eco. Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Bienes y Catastro, basándose en el Oficio **No. 0423-GLU-JFAF-DF-2020,** de fecha 29 de octubre del 2020 suscrito por el Ing. Gabriel Lucin U. MBA, Responsable Financiero de Activo Fijo, quien de acuerdo a la información recopilada comunica los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ *Solicitud del Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre el bodeguero Saliente, Ing. Marjorie Madruñero Vera, y entrante el Ec. Félix Aguilar Clavijo, en oficio No. 00131-DPA-DIR JDSL-2020 del Director Provincial Administrativo.*
- ✓ *Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, en oficio N.- 0196 y 0225-GLU JFAF-DF-2020.*

PLAN DE TRABAJO:

1. *Solicitar a la Dirección Provincial Administrativa un listado de los ítems del sistema SGP PLUS certificado por la Bodega General.*
2. *Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por la Bodega General y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.*
3. *Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2 y revisión de los que no han podido ser constatados.*
4. *Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al área responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.*

Mediante oficio N° 0023-EHA-SCB-DF-2020, de fecha 22 de julio del 2020, remití oficio N.-0196-GLU-JFAF-DF-2020, suscrito por el Responsable Financiero de Activo Fijo, con respecto al Acta entrega recepción entre bodegueros, donde se solicitó textualmente lo siguiente:

- *"...Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.*
- *Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.*
  Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- *Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020..."*

Mediante oficio N°0048-EHA-SCB-DF-2020 de fecha 18 de agosto del 2020, adjunte oficio N°0224-GLU-JFAF-DF-2020, en el cual el Responsable Financiero de Activo Fijo indicó textualmente lo siguiente:

"..que a la presente fecha no se ha cumplido por parte de la Dirección Provincial Administrativa con los requerimientos de nuestra área, tal como se lo detalla con las respectivas observaciones durante el Inventario por parte del Ing. Jácome, Analista Senior de Inventario:

- ✓ *Los bienes no se encuentran bien codificados, no cuentan con una ubicación específica, no existe un orden de almacenamiento de bienes, existen bienes que no deberían estar en bodega, bienes con 2 o 3 códigos.*
- ✓ *De los 4032 ítems que se registran en la bodega general solo se han constatados 736 que corresponden un 18,25% de avance, de los cuales existen varios ítems no encontrados o no regularizados.*
- ✓ *Las condiciones de la bodega no son las apropiadas, no cuentan con normas de seguridad..."*

Por lo tanto con los antecedentes expuestos, adjunto 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 16 de marzo del 2020, donde se detallan los siguientes anexos, los mismos que fueron Conciliados con lo registrado en el Sistema SGP.

Anexo 1 "Cuadrados".- *Listado de* ***2.288*** *Items, con* ***21.620,95*** *productos en cantidad, por un Valor de* ***US$ 747.344,86*** *de la Bodega General a la fecha de corte 16 de marzo del 2020, los cuales fueron* ***conciliados*** *y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:*

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
2	COMBUSTIBLE	4	14	14	0	$ 1.400,04	$ 1.400,04	$ -
8	MEDICINAS	2	5	5	0	$ 12,04	$ 12,04	$
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	122	7.973,75	7.973,75	0	$ 25.065,74	$ 25.065,74	$
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.159	13.528,20	13528,20	0	$ 716.427,03	$ 716.427,03	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	100	100	0	$ 4.440,00	$ 4.440,00	$ -
		2.288	21.620,95	21.620,95		$ 747.344,86	$ 747.344,86	

NOVEDADES:

Novedad 1.1 "No Cuadrados".- *Listado de 1.751 Ítems, con una diferencia a justificar por un valor de más US$100.356,44 y de menos US$ (893.107,45) que* ***no fueron conciliados,*** *de la Bodega General al 16 de marzo del 2020, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros* ***(Anexo 2).*** *Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:*

			CANTIDAD			VALOR			
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES	
								DE MENOS	DE MAS
2	COMBUSTIBLE	33	416	128.337,45	(127.921,45)	$ 38.620,56	$ 322.861,56	$ (284.471,71)	$ 230,72
8	MEDICINAS	31	874,958	898,023	(23,065)	$ 69.691,34	$ 79.075,44	$ (15.530,32)	$ 6.165,23
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	172	11.689,75	18.314,02	(6.624,27)	34.376.352,66	$ 383.941,62	$ (351.904,29)	$ 2.339,02
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.511	37.814	44.055,35	(6.241,35)	$ 425.073,86	$ 567.243,44	$ (233.790,05)	$ 91.620,47
22	AUM, MED, PROD DE ABEO Y ACC PARA ANIMALES	2	0	246	(246)	$ -	$ 5.081,85	$ (5.081,85)	
28	INSUMOS DE FUMIGACION	2	1.633	1.787	(154)	$ 25.288,58	$ 27.648,81	$ (2.359,23)	
		1.751	916.510,75	1.090.762,82	(164.252,07)	$ 938.051,70	$ 1.385.802,72	$ (893.107,45)	$ 100.356,44

Novedades 1.2 y 1.3.- anexo 3 "Items constatados físicamente sin código SGP y sin valor" y anexo 4 "Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP".-*Durante la constatación física se encontraron novedades tales como: a) Los repuestos no se encontraban emperchados dentro de la ubicación del sistema SGP, b) Ítems marbeteados con códigos antiguos SAC, c) Códigos duplicados - el mismo código para ítems con descripción diferente, d) Items sin código o con códigos que no existen en SGP, e) Items del mismo código y características se encontraban en distintas ubicaciones,los mismos que se detallan a continuación:*

- ***Items Constatados Fisicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).***

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	189	28345

- ***Items constatados Fisicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).***

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4475

Anexo 5 "Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- *Listado de **210** Ítems, con **71.784** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 55.391,48** de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 16 de marzo del 2020, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:*

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	4	86	86	0	$ 945,01	$ 945,01	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2.340	2.340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	71	67.650	67.650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDACTIVOS	124	1.693	1.693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		210	71.784	71.784		$ 55.391,48	$ 55.391,48	

Novedad 2 "No Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- *Listado de 60 items, con una diferencia a justificar de (4.881) productos en cantidad, por un valor de US$ (4.886,21) que **no fueron conciliados**, de la Sub Bodega Proveeduría al 16 de marzo del 2020, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros **(Anexo 6)**. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:*

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	6	0	465	(465)	0	$ 2.733,88	$ (2.733,88)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14.541	18.141	(3.600)	$ 2.175,47	$ 2.827,16	$ (651,69)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	(625)	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	6	1.218	1.409	(191)	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		60	16.044	20.925	(4.881)	$ 3.506,41	$ 8.392,62	$ (4.886,21)

De las novedades encontradas, se sugiere a la Dirección Provincial Administrativa acoja las siguientes recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público reformado el 8 de Abril del 2020, esto es:

*a) Se sugiere a quien corresponda realizar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado con el respectivo informe técnico, para seguir con el trámite respectivo según lo dispuesto en el **artículo 79 y 80.***

*b) La identificacion y codificación adecuada de los ítems sin códigos **(Anexo 3)**, según lo dispuesto en el **artículo 38.***

*c) La correcta ubicación y actualización de las mismas dentro del Sistema SGP, según **artículo 39.***

*d) Hacer la correcta adecuación de la bodega (mejor iluminación, limpieza, sistema de ventilación adecuado para el almacenamiento de sustancias inflamables y sistema de agua contra incendios o derrame de sustancias inflamables), según **artículo 40.***

Guayaquil, 04 de noviembre del 2020
Oficio No. 02171 DPF-BLCH-2020

e) *Implementar equipos de seguridad ocupacional para uso dentro de la bodega, según* ***artículo 7 del Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.***

f) *Regularizar los procesos de ingresos y egresos de bienes que se encuentran pendientes dentro de documentos provisionales, según lo indicado en el* ***artículo 14.***

Adjunto encontrará 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos de la Bodega General, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020, que se encuentran debidamente suscritas por los delegados intervinientes de esta área, con el fin de que la Dirección Provincial Administrativa disponga a quien corresponda la suscripción de los mismos por parte de la Bodega General y una vez suscrita, nos remitan 1 ejemplar del acta para los respectivos registros.

En virtud de lo expuesto, acogiendo la sugerencia citada en Oficio **No. 173-EHA-SCB-DF-2020**, de fecha 30 de octubre del 2020, suscrito por el Eco. Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Catastro y Bienes, agradeceré a usted, se sirva solicitar a quien corresponda, nos remitan 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de la Ing. Marjorie Madruñero Vera, Jefe de Bodega entrante y el Ec. Antonio Barciona Flores, Ex Jefe de Bodega saliente.

Adicionalmente, es importante mencionar, que se debe justificar documentadamente las novedades encontradas y se acojan las sugerencias de ser el caso.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

DRA. MARIA BEATRICE LAMINCIA CHIOCCA
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA

Adj.: Lo indicado
C.c.: Subdirector de Catastro y Bienes
Subdirector Contable
Archivo

NOMBRE	FIRMA
Elaborado por: Ing. Roxana Escalante Espinoza	
Revisado por: CPA Erika López Banchón	
Aprobado por: Abg. Martha Aguirre Gómez	

Guayaquil, 29 de octubre del 2020
Oficio No. 01118-DPF-BLCH-2020

Coronel
JOSE SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho

De mi consideración:

En atención al Oficio **No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020**, de fecha 9 de julio del 2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, donde solicita la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, por cambio de Custodios.

Al respecto, según se indica en Oficio **No. 170-EHA-SCB-DF-2020**, de fecha 28 de octubre del 2020, suscrito por el Eco. Edward Herrera Arriaga, Subdirector de Bienes y Catastro, basándose en el Oficio **No. 0419-GLU-JFAF-DF-2020,** de fecha 28 de octubre del 2020, suscrito por el Ing. Gabriel Lucin U. MBA, Responsable Financiero de Activo Fijo, quien de acuerdo a la información recopilada comunica los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ *Solicitud del Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre el bodeguero Saliente, Ec. Antonio Barciona Flores, y entrante la Ing. Marjorie Madruñero Vera en oficio No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020 del Director Provincial Administrativo.*
- ✓ *Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, en oficio N.- 0196 y 0225-GLU-JFAF-DF-2020.*

PLAN DE TRABAJO:

1. *Solicitar a la Dirección Provincial Administrativa un listado de los ítems del sistema SGP PLUS certificado por la Bodega General.*
2. *Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por la Bodega General y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.*
3. *Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2 y revisión de los que no han podido ser constatados.*
4. *Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al área responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.*

Mediante oficio N° 0023-EHA-SCB-DF-2020, de fecha 22 de julio del 2020, remití oficio N.-0196-GLU-JFAF-DF-2020, suscrito por el Responsable Financiero de Activo Fijo, con respecto al Acta entrega recepcion entre bodegueros, donde se solicitó textualmente lo siguiente:

- *"...Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.*
- *Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.*
  Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- *Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020..."*

Mediante oficio N°0048-EHA-SCB-DF-2020 de fecha 18 de agosto del 2020, adjunte oficio N°0224-GLU-JFAF-DF-2020, en el cual el Responsable Financiero de Activo Fijo indicó textualmente lo siguiente:

Novedades 1.2 y 1.3 "Items constatados fisicamente sin código SGP y sin valor" y anexo 4 "Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP".-*Durante la constatación física se encontraron novedades tales como: a) Los repuestos no se encontraban emperchados dentro de la ubicación del sistema SGP, b) Ítems marbeteados con códigos antiguos SAC, c) Códigos duplicados - el mismo código para ítems con descripción diferente, d) Items sin código o con códigos que no existen en SGP, los mismos que se detallan a continuación:*

- ***Items Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).***

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	189	28345

- ***Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).***

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4475

Anexo 5 "Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- *Listado de **208** Items, con **71.708** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 54.567,65** de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 07 de marzo del 2020, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:*

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	2	10	10	0	$ 121,18	$ 121,18	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2340	2340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT IMPRESION FOTOG REPRO.PUB	71	67650	67650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDÁCTIVOS	124	1693	1693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		208	71.708	71.708		$ 54.567,65	$ 54.567,65	$ -

Novedad 2 "No Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- *Listado de 63 ítems, con una diferencia a justificar de (9.319) productos en cantidad, por un valor de US$ (80.269,41) que **no fueron conciliados**, de la Sub Bodega Proveeduría al 07 de marzo del 2020, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros **(Anexo 6)**. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:*

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	9	76	4931	-4855	$ 823,83	$ 78 927,33	$ (78 103,50)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14541	18189	-3648	$ 2.175,47	$ 2 840,74	$ (665,27)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	-625	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	6	1218	1409	-191	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		63	16.120	25.439	(9.319)	$ 4.330,24	$ 84.599,65	$ (80.269,41)

Oficio No. 170-EHA-SCB-DF-2020
Guayaquil, Octubre 28 del 2020

Dra. Beatrice Jahincia Chiocca.
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA.
En su despacho.-

De mi consideración:

En referencia al oficio No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 9 de julio del 2020, del Director Provincial Administrativo, donde solicita la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, por cambio de Custodios.

Al respecto, mediante oficio No.0419-GLU-JFAF-DF-2020 suscrito por el Ing. Gabriel Lucin U. Mba, Responsable Financiero de Activo Fijo, de acuerdo a la información recopilada comunico los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ Solicitud del Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre el bodeguero Saliente, Ec. Antonio Barciona Flores, y entrante la Ing. Marjorie Madruñero Vera en oficio No. 00131-DPA-DIR-JDSL-2020 del Director Provincial Administrativo.
- ✓ Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, en oficio N.- 0196 y 0225-GLU-JFAF-DF-2020.

PLAN DE TRABAJO:

1. Solicitar a la Dirección Provincial Administrativa un listado de los ítems del sistema SGP PLUS certificado por la Bodega General.
2. Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por la Bodega General y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.
3. Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2 y revisión de los que no han podido ser constatados.
4. Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al área responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.

Mediante oficio N° 0023-EHA-SCB-DF-2020, de fecha 22 de julio del 2020, remití oficio N.-0196-GLU-JFAF-DF-2020, suscrito por el Responsable Financiero de Activo Fijo, con respecto al Acta entrega recepción entre bodegueros, donde se solicitó textualmente lo siguiente:

- *"...Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.*
- *Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.*
  Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- *Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020..."*

Mediante oficio N°0048-EHA-SCB-DF-2020 de fecha 18 de agosto del 2020, adjunte oficio N°0224-GLU-JFAF-DF-2020, en el cual el Responsable Financiero de Activo Fijo indicó textualmente lo siguiente:

"..que a la presente fecha no se ha cumplido por parte de la Dirección Provincial Administrativa con los requerimientos de nuestra área, tal como se lo detalla con las respectivas observaciones durante el Inventario por parte del Ing. Jácome, Analista Senior de Inventario:

- ✓ *Los bienes no se encuentran bien codificados, no cuentan con una ubicación específica, no existe un orden de almacenamiento de bienes, existen bienes que no deberían estar en bodega, bienes con 2 o 3 códigos.*

- **Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4475

Anexo 5 "Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- Listado de **208** Ítems, con **71.708** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 54.567,65** de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 07 de marzo del 2020, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	2	10	10	0	$ 121,18	$ 121,18	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2340	2340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT IMPRESION FOTOG REPRO PUB	71	67650	67650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDACTIVOS	124	1693	1693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		208	71.708	71.708		$ 54.567,65	$ 54.567,65	$ -

Novedad 2 "No Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- Listado de 63 ítems, con una diferencia a justificar de (9.319) productos en cantidad, por un valor de US$ (80.269,41) que **no fueron conciliados**, de la Sub Bodega Proveeduría al 07 de marzo del 2020, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen Ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros **(Anexo 6)**. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	9	76	4931	-4855	$ 823,83	$ 78.927,33	$ (78.103,50)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14541	18189	-3648	$ 2.175,47	$ 2.840,74	$ (665,27)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	-625	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT IMPRESION FOTOG REPRO PUB	6	1218	1409	-191	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		63	16.120	25.439	(9.319)	$ 4.330,24	$ 84.599,65	$ (80.269,41)

De las novedades encontradas, se sugiere a la Dirección Provincial Administrativa, acoja las siguientes recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público reformado el 8 de Abril del 2020, esto es:

a) Se sugiere a quien corresponda realizar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado con el respectivo informe técnico, para seguir con el trámite respectivo según lo dispuesto en el **artículo 79 y 80.**

b) La identificación y codificación adecuada de los ítems sin códigos **(Anexo 3),** según lo dispuesto en el **artículo 38.**

c) La correcta ubicación y actualización de las mismas dentro del Sistema SGP, según artículo 39.

d) Hacer la correcta adecuación de la bodega (mejor iluminación, limpieza, sistema de ventilación adecuado para el almacenamiento de sustancias inflamables y sistema de agua contra incendios o derrame de sustancias inflamables), según **artículo 40.**

e) Implementar equipos de seguridad ocupacional para uso dentro de la bodega, según **artículo 7 del Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.**

Adjunto encontrará 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción y anexos respectivos de la Bodega General, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, que se encuentran debidamente suscrita por los delegados intervinientes de esta área, con el fin de que la Dirección

Oficio No. 0419-GLU-JFAF-DF-2020
Guayaquil, Octubre 28 del 2020

Economista.
Edward Herrera Arriaga.
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES
En su despacho.-

De mi consideración:

En referencia al oficio No. 00131 DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 9 de Julio del 2020, suscrito por el Director Provincial Administrativo, donde solicita la realización del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, por cambio de Custodios, de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, por lo cual comunico a usted de acuerdo a la información recopilada, los siguientes resultados:

ANTECEDENTES:

- ✓ Solicitud del Inventario Físico para la elaboración del Acta entrega recepción entre el bodeguero Saliente, Ec. Antonio Barciona Flores, y entrante la Ing. Marjorie Madruñero Vera, en oficio No. 00131-DPA DIR-JDSL-2020 del Director Provincial Administrativo.
- ✓ Delegación del personal de la Jefatura Financiera de Activo Fijo, en oficio N.- 0196 y 0225 GLU-JFAF-DF-2020.

PLAN DE TRABAJO:

1. Solicitar a la Dirección Provincial Administrativa un listado de los ítems del sistema SGP PLUS certificado por la Bodega General.
2. Determinar mediante la comparación entre el listado de existencias proporcionado por la Bodega General y el inventario físico realizado, cuales son los ítems susceptibles a ser revisados.
3. Realizar un procedimiento de confirmación de existencias de los ítems determinados en el punto 2 y revisión de los que no han podido ser constatados.
4. Luego del procedimiento de confirmación de las existencias, elaborar el Acta de Entrega Recepción de los ítems conciliados e informar sobre los ítems que no puedan ser conciliados, para solicitar las justificaciones al área responsable de la custodia de dichos ítems en Bodega General.

Al respecto, del Acta entrega recepción entre bodegueros, tengo a bien comunicar que, mediante oficio N.- 0196-GLU-JFAF-DF-2020 se solicitó textualmente lo siguiente:

- *"...Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.*
- *Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.*
  Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- *Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020..."*

Mediante oficio N.- 0224-GLU-JFAF-DF-2020 se indicó textualmente lo siguiente:
"..que a la presente fecha no se ha cumplido por parte de la Dirección Provincial Administrativa con los requerimientos de nuestra área, tal como se lo detalla con las respectivas observaciones durante el Inventario por parte del Ing. Jácome, Analista Senior de Inventario."

- **Items Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	189	28345

- **Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4475

Anexo 5 "Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- Listado de **208** Ítems, con **71.708** productos en cantidad, por un Valor de **US$ 54.567,65** de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 07 de marzo del 2020, los cuales fueron **conciliados** y se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción los mismos que se detallan en el siguiente cuadro de resumen:

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	2	10	10	0	$ 121,18	$ 121,18	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2340	2340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT.IMPRESION FOTOG REPRO.PUB	71	67650	67650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDACTICOS	124	1693	1693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		208	71.708	71.708		$ 54.567,65	$ 54.567,65	$ -

Novedad 2 "No Cuadrados Sub Bodega Proveeduría".- Listado de 63 ítems, con una diferencia a justificar de (9.319) productos en cantidad, por un valor de US$ (80.269,41) que **no fueron conciliados**, de la Sub Bodega Proveeduría al 07 de marzo del 2020, los cuales deben ser justificados documentadamente, cabe recalcar que existen ítems que arrastran de años anteriores que hasta la presenta fecha no han sido justificados por los Ex bodegueros **(Anexo 6)**. Al respecto se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	CANTIDAD			VALOR		
			INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	9	76	4931	-4855	$ 823,83	$ 78.927,33	$ (78.103,50)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14541	18189	-3648	$ 2.175,47	$ 2.840,74	$ (665,27)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	-625	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT.IMPRESION FOTOG REPRO.PUB	6	1218	1409	-191	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		63	16.120	25.439	(9.319)	$ 8.330,24	$ 84.599,65	$ (80.269,41)

De las novedades encontradas, se sugiere a la Dirección Provincial Administrativa acoja las siguientes recomendaciones, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e Inventarios del Sector Público reformado el 8 de Abril del 2020, esto es:

a) Se sugiere a quien corresponda realizar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado con el respectivo informe técnico, para seguir con el trámite respectivo según lo dispuesto en el **artículo 79 y 80.**
b) La identificación y codificación adecuada de los ítems sin códigos (Anexo 3), según lo dispuesto en el **artículo 38.**

Gobierno del Guayas

FINANCIERA

Oficio No. 0023-EHA-SCB-DF-2020
Guayaquil, Julio 22 del 2020

Dra.
Beatrice Larrincia Chiocca
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERA
En su despacho.

De mi consideración:

En atención a la sumilla del oficio No. 0252 DPA-DIR-JDSL-2020, del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, donde solicitan se elaboren las Actas de Entrega Recepción de la Bodega General y de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte, e indican textualmente lo siguiente:

"...**Bodega General:**

1. BODEGUERO SALIENTE Ec. Antonio Barciona, desde la fecha de Acta de entrega entre la Ing. Mónica Borja y Ec. Antonio Barciona, hasta el 06 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General, BODEGUERA ENTRANTE Ing. Marjorie Madruñero, Asistente Administrativa (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones).
2. BODEGUERO SALIENTE Ing. Marjorie Madruñero, de 07 de marzo al 15 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones; BODEGUERO ENTRANTE, Ec. Félix Aguilar, Coordinador 1 de Despacho., (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones).
3. Ec. Félix Aguilar de Marzo 16 a Abril 30 del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones y de mayo 1 a julio 24 del 2020 (fecha de inventario) en calidad de Responsable Administrativo de Bodega.."

Con este antecedente, el Ing. Gabriel Lucin, Responsable Financiero de Activo Fijo, mediante oficio No. 0196-GLU-JFAF-DF-2020, informa su plan de trabajo para realizar dicha diligencia:

Fecha de Inicio. Desde el 28 de Julio hasta el 7 de Agosto del 2020
Delegados de esta Jefatura:

- Ing. Juan Carlos Jácome Moreira **(Jefe de equipo)**, Abg. Carlos Lavid Villanueva, Sr. Leonardo Robledo Cevallos.

Por lo expuesto, solicito por su intermedio se oficie a la Dirección Provincial Administrativa, disponga a quien corresponda lo siguiente:

- Se sugiere que se envié oficio circular a todas las dependencias de la institución, haciéndole conocer que durante los días 28, 29 y 30 de Julio del 2020, no habrá atención en la bodega general, por efectos del inventario.
- Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.
- Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.
- Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020.

Particular que solicito a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Econ. Edward Herrera Arriaga.
SUBDIRECTOR DE CATASTRO Y BIENES
EHA/GLU

Copias a: Activo Fijo y Archivo.

Gobierno del Guayas

Dirección Provincial FINANCIERA

Oficio No. 0196-GLU-JFAF-DF-2020
Guayaquil, 21 de Julio del 2020

Economista
Edward Herrera Arriaga
SUBDIRECTOR DF CATASTRO Y BIENES
En su despacho.-

De mi consideración:

En referencia al oficio No. 0252-DPA-DIR-JDSL-2020, suscrito por el Director Provincial Administrativo, respecto a las ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BODEGA – GUARDALMACEN, y como alcance del oficio No.0131-DPA-DIR-JDSL-2020, se requirió disponer a esta área, realice dichas diligencias de ENTREGA RECEPCIÓN: Bodega General y de la Jefatura de Logística de Maquinaria y Transporte, omitiendo fechas, por lo que indican lo siguiente:

Bodega General:

1. BODEGUERO SALIENTE Ec. Antonio Barciona, desde la fecha de Acta de entrega entre la Ing. Mónica Borja y Ec. Antonio Barciona, hasta el 06 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General. BODEGUERA ENTRANTE Ing. Marjorie Madruñero, Asistente Administrativa (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones)
2. BODEGUERO SALIENTE Ing. Marjorie Madruñero, de 07 de marzo al 15 de marzo del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones; BODEGUERO ENTRANTE, Ec. Félix Aguilar, Coordinador 1 de Despacho., (Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones)
3. Ec. Félix Aguilar de Marzo 16 a Abril 30 del 2020, en calidad de Jefe 2 de Bodega General En Delegación de Funciones y de mayo 1 a julio 24 del 2020 (fecha de Inventario) en calidad de Responsable Administrativo de Bodega

Al respecto tengo a bien informar el siguiente plan de trabajo:
Fecha de Inicio: Desde el 28 de Julio hasta el 7 de Agosto del 2020
Delegados de esta Jefatura:

- Ing. Juan Carlos Jácome Moreira **(Jefe de equipo)**, Abg. Carlos Lavid Villanueva, Sr. Leonardo Robledo Cevallos.

Por lo expuesto, solicito a usted por su intermedio a la Directora Provincial Financiera, se oficie a la Dirección Provincial Administrativa, disponga a quien corresponda lo siguiente:

- Se sugiere que se envié oficio circular a todas las dependencias de la institución, haciéndole conocer que durante los días 28, 29 y 30 de Julio del 2020, no habrá atención en la bodega general, por efectos del inventario.
- Se nos entregue un listado actualizado de todos los ítems, codificados, marbeteados y su ubicación respectiva, de las bodegas internas y externas.
- Todos los Egresos e Ingresos de Bodega deben estar totalmente legalizados.
- Comunicar a los Responsables Administrativos de Bodega General, que intervendrán en esta diligencia, esto es Ec. Antonio Barciona, Ing. Marjorie Madruñero y Econ. Félix Aguilar, bodegueros entrantes y salientes o nombren sus respectivos delegados.
- Certifique el listado de existencias de todos los ítems que se encuentran registrados en el Sistema de Bodega General, con fechas de corte 7 y 16 de Marzo del 2020.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Gabriel Lucin O. ING. MBA.
Responsable Financiero de Activo Fijo.
Copias: Analista Senior de Inventario y Archivo.

Gobierno Provincial del Guayas
Subdirección de Catastro y Bienes
Firma:
Fecha: 21/7/20 Hora: 12:40

Prefectura del Guayas

ADMINISTRATIVA

Guayaquil, 21 de julio del 2020
Oficio No.0293 -DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Ingeniera. Sandra María Quezada Orozco
DIRECTORA PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (S)
En su despacho.-

De mi consideración. -
En atención al oficio No. 0292-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, que guarda relación con lo solicitado por el suscrito en oficio No. 0131-DPA-DIR JDSL-2020; esto es, elaboración de **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN por cambio de custodios**, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría establecidas en el Examen Especial **DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016. EXAMEN ESPECIAL A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DEL 2013 Y EL 31 DE MARZO DE 2016.**. ***Recomendación 1.-*** *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción de acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la bodega general, así como de los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar en evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posesionarse en el nuevo cargo de los mencionados servidores...*", solicito a usted lo siguiente:

1. Certificar nombres y fechas exactas de cortes de entrada y salida.
2. Copia de oficio de encargo o Acción de Personal donde consten el nombre y cargo de los responsables.
3. Verificar que la caución de los Responsables se encuentren vigentes.

De los siguientes departamentos:

BODEGA GENERAL
Jefe de Bodega General (desde la entrada y salida del economista Antonio Barciona Flores)
Jefe 2 de Bodega General - Responsable Administrativo de Bodega.

JEFATURA DE LOGÍSTICA DE MAQUINARIA Y TRANSPORTE
Jefe de Logística de Maquinaria y Transporte. - Experto en Logística de Maquinaria y Transporte
Responsable Logístico de Maquinaria y Transporte.

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirección Administrativa - Subdirección de Talleres y Control Logístico– Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Guayaquil, 18 de febrero de 2021
Oficio No. 00703-DPA-DIR-JAIT-2021

Señor. Economista
Antonio Barciona Flores
EX BODEGUERO GENERAL (SALIENTE)
En su despacho.-

De mi consideración.-

Ref. Oficio No. 01883-DPA-DIR-JDSL-2020 (05 noviembre 2020)

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, toda vez que fuere recibido mediante oficio No. 02118-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, REALIZO LA ENTREGA 01 EJEMPLAR ORIGINAL** para su revisión y respectiva suscripción.

Dando cumplimiento así con el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios***.

Atendiendo así, la comunicación s/n de fecha 08 de agosto del 2020, suscrita por usted, en calidad de ex Bodeguero General, por el periodo 05 de enero del 2015 al 05 de marzo del 2020, dirigida a la señora Prefecta, la cual fue remitida a ésta Dirección con oficio No. PG-SGR-02777-2020, suscrito por la Delegada de la Máxima Autoridad mediante Resolución No. GPG-PG-SGR-031-2020, Pdsta. Karina Sares Valdiviezo.

Cabe recalcar que según razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "....***Razón:*** *Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta las calles San Martin 202 y Eloy Alfaro (Diagonal al Hospital del Día), con la finalidad de entregar el oficio No. No. 01883-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio me supo manifestar el conserje que habían salido los ocupantes del departamento donde vive el economista Barciona. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas...***"

En atención a lo señalado en memorando No. 0646-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs., Subdirector Provincial Administrativo; acogiendo lo indicado en memorando No. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, realizo la entrega de la citada acta.

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Guayaquil, 06 de noviembre de 2020
Oficio No. 01915-DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Ingeniera
Marjorie Madruñero Vera
JEFE 2 DE BODEGA GENERAL (SALIENTE)
EN DELEGACIÓN DE FUNCIONES
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, toda vez que fuere recibido mediante oficio No. 02171-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020, remito 01 ejemplar original** para su revisión por cuanto también se está realizando la entrega al economista Félix Aguilar Clavijo, para la suscripción de las mismas se realizará la debida coordinación.

Dando cumplimiento así con el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios****.- En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción….Para que precédala entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente…"*

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LOPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia Prefectura Provincial del Guayas
Auditoria Interna
Subdirector Provincial Administrativo
Dirección Provincial Financiera
Subdirector de Catastro y Bienes
Jefatura Financiera de Activo Fijo - Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

Guayaquil, 05 de noviembre de 2020
Oficio No. 01883-DPA-DIR-JDSL-2020

Señor. Economista
Antonio Barciona Flores
EX BODEGUERO GENERAL (SALIENTE)
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, toda vez que fuere recibido mediante oficio No. 0218-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, remito 01 ejemplar original** para su revisión por cuanto también se está remitiendo a la ingeniera Marjorie Madruñero, para la suscripción de las mismas se realizará la debida coordinación.

Atendiendo así, la comunicación s/n de fecha 08 de agosto del 2020, suscrita por usted, en calidad de ex Bodeguero General, por el periodo 05 de enero del 2015 al 05 de marzo del 2020, dirigida a la señora Prefecta, la cual fue remitida a ésta Dirección con oficio No. PG-SGR-02177-2020, suscrito por la Delegada de la Máxima Autoridad mediante Resolución No. GPG-PG-SGR-031-2020, Pdsta. Karina Sares Valdiviezo.

Dando cumplimiento así con el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.-*** *En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción….Para que precédala entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente…"*

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Prefectura Provincial del Guayas
Auditoría Interna · Subdirector Provincial Administrativo · Dirección Provincial Financiera · Subdirector de Catastro y Bienes · Jefatura Financiera de Activo Fijo · Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

Guayaquil, 05 de noviembre de 2020
Oficio No. 01882-DPA-DIR-JDSL-2020

Señora. Ingeniera
Marjorie Madruñero Vera
JEFE 2 DE BODEGA GENERAL (ENTRANTE)
EN DELEGACIÓN DE FUNCIONES
En su despacho.-

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, toda vez que fuere recibido mediante oficio No. 02118-DPF-BLCH-2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, remito 01 ejemplar original** para su revisión por cuanto también se está remitiendo al economista Antonio Barciona, para la suscripción de las mismas se realizará la debida coordinación.

Dando cumplimiento así con el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios.-*** *En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del bien; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de bienes y/o inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción….Para que precédala entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente…"*

Mucho agradeceré, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia Prefectura Provincial del Guayas
Auditoría Interna
Subdirector Provincial Administrativo
Dirección Provincial Financiera
Subdirector de Catastro y Bienes
Jefatura Financiera de Activo Fijo - Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ab. Joffre Borja Cárdenas	Analista Senior Jurídico	

MEMORANDO No. 00755-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 16 de marzo de 2021

ASUNTO: **INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ACTAS DE BODEGUEROS -BODEGA GENERAL**

REF. **MEMORANDO No. 00130-DPA-DIR-JDSL-2021**
MEMORANDO No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021

En atención al memorando No. 0646-DPA-SUB-WGF-2021, acogiendo lo indicado en memorando No. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, respecto de las **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL**, informo:

- Que mediante oficio No.00814-DPA-DIR-JAIT-2021, de fecha 25 de febrero del 2021, se solicitó a la Dirección Provincial Financiera, se aclare la diferencia que se refleja en *9* días entre sus fechas de corte (7 de marzo y 16 de marzo) entre otras diferencias existen dentro de las novedades, el anexo 2 denominado "...Ítems no cuadrados con fecha de corte SGP... (...) la diferencia en valores "de menos" disminuyó en $ 14.049,72 mientras que la "de más" aumentó en $ 161.67, a la fecha se esta a la espera de contestación.

- Se remite para conocimiento Razon de notificación, elaborada por la abogada Zoila Flores Rivera, Analista Senior Jurídica, ante la negativa de recepción de documentos por el economista Antonio Barciona Flores, Ex Jefe de Bodega general.

Solicito dar cumplimiento con lo expuesto en el Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, suscrito por el abogado Gustavo Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial, referente a la suscripción de ACTAS DE ENTREGA ENTRE BODEGUEROS, (Bodega General), en el cual concluye en la parte pertinente: "...***TERCERO.- CONCLUSIÓN-...esta Procuraduria Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal c) Art. 23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es que el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como señala en el artículo 22 del mismo cuerpo legal...***"

Mucho agradeceré se dignen atender lo requerido a la brevedad posible.

Atentamente,

PREFECTURA DEL GUAYAS
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

MEMORANDO No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 25 de enero de 2021

ASUNTO: INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS
ACTAS DE BODEGUEROS -BODEGA GENERAL

REF. MEMORANDO No. 00130-DPA-DIR-JDSL-2021

En atención al oficio No. 00251-DPF-EHA-2021, suscrito por el economista Edward Herrera Arriaga, Director Provincial Financiero, solicito se sirva informar el estado de suscripción de ACTAS tal como se indicaba en memorando en referencia, en cumplimiento al Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, suscrito por el abogado Gustavo Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial, referente a la suscripción de ACTAS DE ENTREGA ENTRE BODEGUEROS, (Bodega General), en el cual concluye en la parte pertinente: "*...**TERCERO.- CONCLUSIÓN.-...esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal c) Art. 23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es que el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como señala en el artículo 22 del mismo cuerpo legal**...*"

Mucho agradeceré se dignen atender lo requerido a la brevedad posible.

Atentamente,

Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Dirección Provincial Financiera
Jefatura de Activo Fijo
Archivo.

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

MEMORANDO No. 00130-DPA-DIR-JDSL-2021

DE: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 18 de enero de 2021

ASUNTO: CRITERIO JURÍDICO DE PROCURADURÍA SÍNDICA PROVINCIAL SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE BODEGUEROS -BODEGA GENERAL

Por medio del presente remito para trámite correspondiente Memorando No. GPG-PSP-3234 2020, suscrito por el abogado Gustavo Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial, referente a la suscripción de ACTAS DE ENTREGA ENTRE BODEGUEROS, (Bodega General), en el cual concluye en la parte pertinente: "*...**TERCERO.- CONCLUSIÓN.-...esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal c) Art. 23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es que el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien haga sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como señala en el artículo 22 del mismo cuerpo legal...***"

Mucho agradeceré se dignen atender lo requerido a la brevedad posible.

Atentamente,

Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Dirección Provincial Financiera
Jefatura de Activo Fijo
Archivo
ZFR

Elaborado por:	Lcda. Gina Riera	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	

Guayaquil, 07 de diciembre de 2020
Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020

Señor. Abogado.
Gustavo Taiano Cuesta
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL
En su despacho.

De mi consideración.-

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, me permito solicitar muy comedidamente se sirva emitir pronunciamiento jurídico respecto a la falta de suscripción por parte de los bodegueros de **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN ENTRE BODEGUEROS**, de la Jefatura de Bodega General, por lo siguiente:

ANTECEDENTES:

- Con oficio No. 02118 DPF BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, entre economista Antonio Barciona Flores (bodeguero saliente) y la ingeniera** Marjorie Madruñero Vera (bodeguero entrante)

- Con oficio No. 02171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020,** entre la ingeniera Marjorie Madruñero Vera (saliente) y el economista Félix Aguilar Clavijo (entrante) en funciones.

- Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "*....**Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta las calles San Martin 202 y Eloy Alfaro (Diagonal al Hospital del Día), con la finalidad de entregar el oficio No. No. 01883-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio me supo manifestar el conserje que habían salido los ocupantes del departamento donde vive el economista Barciona. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas**...*"

- Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "*...**Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta Guasmo Norte Coop. 1 de Mayo 6to Pasaje 12 - Roberto Serrano (Estación 13), con la finalidad de entregar el oficio No. 01882-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio no se encontraba nadie. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas**...*"

- Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "*...**Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta Guasmo Norte Coop. 1 de Mayo 6to Pasaje 12 - Roberto Serrano (Estación 13), con la finalidad de entregar el oficio No. 01915-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 06 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio no se encontraba nadie. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas**...*"

- Se adjunta notificación de correos electrónicos, los cuales no fueron realizarse, al ser rebotados.

PETICIÓN.-

Por lo antes expuesto solicito muy comedidamente se sirva emitir el respectivo pronunciamiento respecto de qué procedimiento se debería ejecutar al no haber sido firmadas las actas en mención por parte de los ex servidores, quienes cumplieron funciones de bodegueros, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría:

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

Al Director provincial Administrativo

1. *Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega – recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.*

DR1-DPGY-AI-061-2014. EXAMEN ESPECIAL A LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL RELACIONADO CON LAS NORMAS: 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 – EVALUACIÓN DE RIESGO: Y, 406 – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

14.- Efectúe la coordinación necesaria con el Director Financiero, a fin de que se elabore la acta de recepción de la Bodega General al custodio designado, con el objeto de salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, debiendo considerar en lo posterior que la elaboración de actas de entrega recepción se efectúen por cambio de custodios al cese de funciones de servidores.

Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios***

Mucho agradeceré a usted, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

CRNL. JOSÉ SERRANO LÓPEZ
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia. Subdirección Provincial Administrativa
Jefatura de Bodega General
Dirección Provincial Financiera
Subdirector de Catastro y Bienes
Jefatura de Activos Fijos
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Guayaquil, 03 febrero del 2021
MEMORANDO Nro.0646-DPA-SUB-WGF-2021

De: Ing. Withberto González Freire
Subdirector Provincial Administrativo

Para: Ing. José Intriago Torres
Director Provincial Administrativo

Asunto: INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ENTRE BODEGUEROS - BODEGA GENERAL.

En atención al Memorando No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021, suscrito por el Crnl. José Danilo Serrano, Ex Director Provincial Administrativo, con fecha del 27 de enero del 2021, que guarda relación con el Oficio No. 00251-DPF-EHA-2021, suscrito por el Eco. Edward Herrera Arriaga, Director Provincial Financiero. Con fecha del 21 de enero del 2021, mediante el cual realizan un seguimiento a la diligencia del Acta de Entrega-Recepción entre los jefes de Bodega General entrantes y salientes, elaborado por el Ing. Gabriel Lucín, Responsable Financiero de Activos Fijos, basado en el informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, con respecto al "Examen especial a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el período comprendido entre el 01/01/2013 y el 31/03/2016.

Adjunto encontrara el Memorando Nro. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, suscrito por Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, con fecha del 02 de febrero del 2021, con el cual nos informa lo siguiente:

"Acta con corte al 7 de marzo del 2020:

- *Mediante Oficio No. 2118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 170-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.*

Acta con corte al 16 de marzo del 2020:

- *Mediante Oficio No. 2171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 173-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 16 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.*

Una vez revisado lo antes expuesto debo informar a usted que mediante Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López y dirigido al Ab. Gustavo Tatano Cuesto, Procurador Síndico Provincial, el mismo que fue con copia a la Subdirección de Catastro y Bienes y a la Dirección Provincial Financiera en el que dentro de sus antecedentes el Sr. Luis Intriago Rivas, Auxiliar de

Servicios Administrativos de la Dirección Provincial Administrativa, certifica el 18/11/2020 la visita a tres direcciones distintas de la ciudad con resultados no satisfactorios por cuanto no se encontraba el Eco. Antonio Barciona para la firma respectiva y pertinente a los ejemplares de las Actas de Entrega-Recepción antes mencionadas y elaboradas por la Dirección Financiera.

Con este precedente el Ab. Vicente Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial mediante Memorando No. GPG-PSP-3234 2020, recibido el 11/01/2021, quien en atención al Oficio No. 02411 DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, manifiesta como conclusión:

En virtud de los antecedentes expuestos, base legal citada, y el oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, a través del cual la Dirección Provincial Administrativa, informó que realizado las gestiones para la suscripción de las Actas de Entrega-Recepción de bienes, sin embargo, de acuerdo a las razones de citación no realizadas, que se detallan en el oficio antes indicado, las mismas no han sido suscritas por los ex servidores que cumplieron con las funciones de bodegueros.

Al respecto, esta procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal C) ART.23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es, que el titular del área, conjuntamente con el guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bines asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el Acta correspondiente, tal como se señala en el Artículo 22 del mismo cuerpo legal.

- *No obstante, ésta área de Bodega General, ha realizado el inventario de existencias con corte 30/10/2020, el mismo que fue entregado sus actas el 30/12/2020, en el cual constan las respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes del equipo liderado por el Sr. Johnny Espinoza Macías."/*

- Como se puede observar las actas entregadas por parte de la Dirección Provincial Financiera fueron entregadas con más de 7 meses de retraso desde la salida del personal para que nos encarguemos de la recolección de las firmas por parte de los bodegueros entrantes y salientes.

Por otro lado, dentro de las actas que tienen una diferencia de 9 días entre sus fechas de corte (7 de Marzo y 16 de Marzo) entre otras diferencias existen dentro de las novedades, el anexo 2 denominado **"Items no cuadrados con fecha de corte SGP..."** en el que se detallan:

Acta con Fecha de Corte 7 de Marzo Anexo 2 Diferencia en valores:	
de Menos	de Más
$907.157,17	$100.194,77

Acta con Fecha de Corte 16 de Marzo Anexo 2 Diferencia en valores:	
de Menos	de Más
$893.107,45	$100.356,44

Diferencia en valores:	
de Menos	de Más
-$14.049,72	$161,67

Es decir que en el lapso de 9 días la diferencia en valores "de menos" disminuyó en $14.049,72 mientras que la "de más" aumento en $ 161.67

Guayaquil, 02 de febrero de 2021

MEMORANDO
0045-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**

Asunto: INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE BODEGUEROS - BODEGA GENERAL.

Estimado Subdirector.-

En atención al Memorando No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021 recibido el 27/01/2021, que guarda relación con el Oficio No. 00251-DPF-EHA-2021 recibido el 21/01/2021, mediante el cual realizan un seguimiento a la diligencia del Acta de Entrega-Recepción entre los jefes de Bodega General entrantes y salientes, elaborado por el Ing. Gabriel Lucín, Responsable Financiero de Activos Fijos, quien basado en el informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, con respecto al "Examen especial a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el periodo comprendido entre el 01/01/2013 y el 31/03/2016.

Acta con corte al 7 de marzo del 2020:

- Mediante Oficio No. 2118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 170-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.

Acta con corte al 16 de marzo del 2020:

- Mediante Oficio No. 2171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 173-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General,

con fecha de corte 16 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.

Una vez revisado lo antes expuesto debo informar a usted que mediante Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López y dirigido al Ab. Gustavo Taiano Cuesto, Procurador Síndico Provincial, el mismo que fue con copia a la Subdirección de Catastro y Bienes y a la Dirección Provincial Financiera en el que dentro de sus antecedentes el Sr. Luis Intriago Rivas, Auxiliar de Servicios Administrativos de la Dirección Provincial Administrativa, certifica el 18/11/2020 la visita a tres direcciones distintas de la ciudad con resultados no satisfactorios por cuanto no se encontraba el Eco. Antonio Barciona para la firma respectiva y pertinente a los ejemplares de las Actas de Entrega-Recepción antes mencionadas y elaboradas por la Dirección Financiera.

Con este precedente el Ab. Vicente Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial mediante Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, quien en atención al Oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, manifiesta como conclusión:

"En virtud de los antecedente expuestos, base legal citada, y el oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, a través del cual la Dirección Provincial Administrativa, informó que realizado las gestiones para la suscripción de las Actas de Entrega-Recepción de bienes, sin embargo, de acuerdo a las razones de citación no realizadas, que se detallan en el oficio antes indicado, las mismas no han sido suscritas por los ex servidores que cumplieron con las funciones de bodegueros.

Al respecto, esta procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal C) ART.23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es, que el titular del área, conjuntamente con el guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bines asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el Acta correspondiente, tal como se señala en el Artículo 22 del mismo cuerpo legal".

No obstante, ésta área de Bodega General, ha realizado el inventario de existencias con corte 30/10/2020, el mismo que fue entregado sus actas el 30/12/2020, en el cual constan las respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes del equipo liderado por el Sr. Johnny Espinoza Macías.

Sin embargo el 28/01/2021 mediante Memorando No. 0237-DPA-DIR-JDSL-2021, el

Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, nos comunica que el Economista Antonio Barciona Flores, Ex servidor de la Institución , quien solicita documentación que reposa en el área de la Bodega General , misma que es requerida por la auditoría interna del Gobierno Provincial del Guayas. De acuerdo a lo antes expuesto, es importante señalar que visto que el Eco. Barciona ha concurrido a la dirección administrativa.

Sugerencias:

1. De acuerdo a lo arriba manifestado, se entregue al ex Servidor, Eco. Antonio Barciona, una notificación informando que se encuentran las Actas de Entrega-Recepción elaboradas por la Dirección Financiera, con corte al 07/03/2020 y entregados a esta Dirección el 29/10/2020.

2. Se considere este levantamiento del Inventario de la Bodega General en cumplimiento con la conclusión, establecida por el Procurador Síndico Provincial, mediante su Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, en el que considera que la Dirección Provincial Administrativa proceda mediante al Artículo 23 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Por otra parte, es de mi conocimiento y participación la elaboración de los documentos Pre contractuales para la contratación de una consultaría para la actualización de los Registros de los Inventarios al valor actual del mercado de todos los Bienes Institucionales, y que una vez que tengamos los resultados se podrá determinar los inventarios conciliados con la Dirección Financiera y las Responsabilidades pertinentes de los bodegueros actuantes en sus períodos respectivos.

Agradeciendo su gentil atención, me suscribo de usted, muy atentamente

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Kevin Cárdenas Meza	Analista Administrativo	

MEMORANDO No. GPG-PSP-3234-2020

DE: Ab. Gustavo Vicente Taiano Cuesta
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

PARA: Crnl. José Danilo Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

REF.: **OFICIO No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN ENTRE BODEGUEROS.**

FECHA: 18 de diciembre de 2020.

Por medio del presente, y en atención al oficio de la referencia, cumplo en informarle lo siguiente:

1.- PRIMERO.- ANTECEDENTES:

1.- Mediante **oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020,** de fecha 07 Junio de diciembre de 2020, suscrito por el Director Provincial Administrativo, informó al Procurador Síndico Provincial, lo siguiente:

*"Luego de expresarle un cordial y atento saludo, me permito solicitar muy comedidamente se sirva emitir pronunciamiento jurídico respecto a la falta de suscripción por parte de los bodegueros de **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN ENTRE BODEGUEROS**, de la Jefatura de Bodega General, por lo siguiente:*

***ANTECEDENTES**:*

- *Con oficio No. 02118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020**, **entre economista Antonio Barciona Flores (bodeguero saliente) y la ingeniera** Marjorie Madruñero Vera (bodeguero entrante)*

- *Con oficio No. 02171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020**, entre la ingeniera Marjorie Madruñero Vera (saliente) y el economista Félix Aguilar Clavijo (entrante) en funciones.*

- *Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "....**Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta las calles San Martin 202 y Eloy Alfaro (Diagonal al Hospital del Día), con la finalidad de entregar el oficio No. 01883-DPA-DIR JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio me supo manifestar el conserje que habían salido los ocupantes del departamento donde vive el economista Barciona. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas...**"*

- *Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "**...Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta Guasmo Norte Coop. 1 de Mayo 6to Pasaje 12 - Roberto Serrano (Estación 13), con la finalidad de entregar el oficio No. 01882-DPA-DIR-JDSL-2020, de fecha 05 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio no se encontraba nadie. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas...**"*

Prefectura del Guayas,
General Juan Illingworth 108, Guayaquil 090313. **Contacto:** (593-04) 2511-677 www.guayas.gob.ec

- *Se cuenta con Razón de Citación, suscrita por el señor Luis Intriago Rivas, a fecha 18 noviembre del 2020, en el que indica: "**...Razón:** Siento como tal, que el día de hoy en horario de la mañana, concurrí hasta Guasmo Norte Coop. 1 de Mayo 6to Pasaje 12 - Roberto Serrano (Estación 13), con la finalidad de entregar el oficio No. 01915-DPA-DIR-JDSL 2020, de fecha 06 de noviembre del 2020, el cual tiene adjunto 01 encuadernado ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL., en el sitio no se encontraba nadie. Lo certifico.- 18-11-2020...**Luis Alfredo Intriago Rivas...**"*

- *Se adjunta notificación de correos electrónicos, los cuales no fueron realizarse, al ser rebotados.*

PETICIÓN.-

Por lo antes expuesto solicito muy comedidamente se sirva emitir el respectivo pronunciamiento respecto de qué procedimiento se debería ejecutar al no haber sido firmadas las actas en mención por parte de los ex servidores, quienes cumplieron funciones de bodegueros, con la finalidad de dar cumplimiento con la recomendación de contraloría:

DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.

Al Director provincial

Dispondrá y supervisará la elaboración y suscripción del acta de entrega - recepción de las existencias entre el Jefe de Bodega General saliente y entrante de la Bodega General, así como los inventarios físicos correspondientes de las referidas actas, a fin de dejar evidencia documental que sustente la entrega del cargo y la totalidad de los bienes que dejaron al cese de funciones y recibieron al posicionarse en el nuevo cargo los mencionados servidores.

DR1-DPGY-AI-061-2014. EXAMEN ESPECIAL A LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL RELACIONADO CON LAS NORMAS: 200 – AMBIENTE DE CONTROL; 300 – EVALUACIÓN DE RIESGO: Y, 406 - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2011.

14.- Efectúe la coordinación necesaria con el Director Financiero, a fin de que se elabore la acta de recepción de la Bodega General al custodio designado, con el objeto de salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, debiendo considerar en lo posterior que la elaboración de actas de entrega recepción se efectúen por cambio de custodios al cese de funciones de servidores.
Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, ***artículo 41.- Entrega recepción de bienes o inventarios****".*

2.- SEGUNDO.- BASE LEGAL:

REGLAMENTO ADMINISTRACION Y CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO, establece:

CAPITULO VI
DE LA ENTREGA RECEPCION

"Art. 22.- Usuario Final fallecido.- *En el caso en que el Usuario Final hubiera fallecido, una vez que se tenga conocimiento de este acontecimiento, se realizará una constatación física de los bienes asignados a él y de sus efectos personales, en la que participarán el titular del área a la que perteneció el servidor, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, y los legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal. Una vez concluída la constatación física se levantará un acta en la que se detallarán los bienes constatados de propiedad de la institución y que se asignarán al Guardalmacén o al Custodio Administrativo de la unidad, según sea el caso, hasta que sean reasignados a un nuevo Usuario Final; y, los efectos personales que serán entregados a los legitimarios o herederos.*

Prefectura del Guayas,
General Juan Illingworth 108, Guayaquil 090313. Contacto: (593-04) 2511-677 www.guayas.gob.ec

Guayaquil, 14 de enero del 2021
Oficio No. 0178-DPA-DIR-JDSL-2021

Señor Economista
Edward Herrera Arriaga
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
En su despacho.

De mis consideraciones:

ASUNTO: INFORME DE INVENTARIO DE BODEGA GENERAL DEL AÑO 2020

Por medio de la presente, me permito adjuntar el Memorando No. 0546-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el MGs. Withberto González Freire, Subdirector Provincial Administrativo, quien remite el Memorando No. 0017-DPA BGN FAC 2021, suscrito por el Ec. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega, en el que anexa 01 cuaderno y 02 cd´s referente a la información correspondiente al resultado del inventario de la bodega general realizado en el año 2020, además se indica que se analizaran y determinaran las causas de las diferencias de existencias para tomar las medidas administrativas, financieras, y legales pertinentes.

Por lo antes expuesto, solicito se proceda a realizar la conciliación correspondiente respecto al informe anexo al presente.

Agradezco de antemano su atención al presente; aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Crnl. José Serrano López
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Cc.: Subdireccion Provincial Administrativa
Archivo

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA	PUESTO
ELABORADO POR	Lcda. Ma. Fernanda L. Roa		Auxiliar de Supervisión
REVISADO POR	Ec. Tania Cadena		Analista Administrativo

De no contar con la participación de los legitimarios ni herederos en las diligencias, se dejará constancia de este particular y de lo actuado en un acta que será suscrita por el titular de la unidad administrativa, el Guardalmacén o el Custodio Administrativo, según sea el caso, intervención que se realizará a pedido del titular del área".

"Art. 23.- Usuario Final desaparecido.- *Cuando el Usuario Final se encontrare ausente o desaparecido, sin que se conozca su paradero, se deberá observar las siguientes disposiciones: (...)*

c) *Notificada la terminación de la relación laboral o el inicio del procedimiento disciplinario, en el término de cinco días, el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 22 de este Reglamento".*

3.- TERCERO.- CONCLUSIÓN:

En virtud de los antecedentes expuestos, base legal citada, y el Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL 2020, de fecha 07 de diciembre de 2020, a través del cual la Dirección Provincial Administrativa, informó que ha realizado las gestiones para la suscripción de las actas de entrega – recepción de bienes, sin embargo, de acuerdo a las razones de citación no realizada que se detallan en el oficio antes indicado, las mismas no han sido suscritas por los ex servidores que cumplieron con las funciones de bodegueros.

Al respecto, esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal c) Art. 23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es que el titular del área, conjuntamente con el Guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bienes asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el acta correspondiente, tal como se señala en el artículo 22 del mismo cuerpo legal.

Atentamente,

11 ENE 2021
15:33
+ 3 cuadernillos

Ab. Gustavo Vicente Teiano Cuesta
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL
C.c: Archivo

Elaborado por:	Ab. Ingrid Cárdenas Rojas Analista Senior de Acuerdos Institucionales
Revisado y aprobado por:	Ab. Juan Manuel Bermúdez Sub-Procurador General

Prefectura del Guayas,
General Juan Illingworth 108, Guayaquil 090313.
Contacto:
(593-04) 2511-677
www.guayas.gob.ec

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

Guayaquil, 14 de enero del 2021
MEMORANDO Nro.0546-DPA-SUB-WGF-2021

De: *Ing. Withberto González Freire*
Subdirector Provincial Administrativo

Para: *Crnl. José Danilo Serrano López*
Director Provincial Administrativo

REF.: INFORME DEL INVENTARIO DE LA BODEGA GENERAL AÑO 2020 (ALCANCE AL MEMORANO NRO. 0473-DPA-SUB-WGF-2020)

En atención al **Memorando 1276-DPA-DIR-JDSL-2020,** suscrito por usted, de fecha 05 de noviembre 2020, el mismo que guarda relación con el Memorando Nro.324-DPA-SUB-WGF-2020, y Memorando Nro.937-DPA-DIR-WGF-2020 suscrito por mí, adjunto encontrara el Memorando Nro. 0017 DPA-BGN-FAC-2021, suscrito por el Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, con fecha del 13 enero del 2021, con el cual se adjunta de forma física y digital (2 CD's), la información correspondiente al resultado del inventario de la bodega general realizado durante el año 2020.

Según lo indicado por el Eco. Félix Aguilar se van analizar y a determinar las causas de las diferencias de existencias con la finalidad de tomar las medidas administrativas, financieras y legales pertinentes.

Con los antecedentes expuestos, solicito remitir el referido informe a la Dirección Provincial Financiera, para que se proceda a realizar la conciliación correspondiente respecto al informe remitido por la Bodega General.

Particular que pongo en su conocimiento para su atención y gestión

Muy atentamente,

14 ENE 2021
10.49

1
+ 1 cuaderillo
+ 2 CD'S.

Withberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR	Sra. Roxana Salvatierra Vera	Secretaria Subdirección Administrativa	

Guayaquil, 13 de enero de 2021

MEMORANDO
0017-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**
Referencia: Informe del Inventario de la Bodega General.

Estimado Subdirector.

En relación al **Memorando No. 1276-DPA-DIR-JDSL**, que guarda relación con el **Memorando No. 0234-DPA-SUB-WGF-2020**, que a su vez guarda relación con el **Memorando No. 0264-DPA-BGN-FAC-2020**, se adjunta de forma física y digital (2 CD´s) el Informe del Resultado del Inventario de todas las Diferencias (Faltantes y Sobrantes) de la Bodega General con fecha de corte al 31 de octubre de 2020, para que uno sea direccionado a la Dirección Financiera, de acuerdo a las normas vigentes.

Se van a analizar y a determinar las causas de las diferencias de existencias con la finalidad de tomar las medidas administrativas, financieras y legales pertinentes.

Lo que le comunico para su trámite.

Atentamente,

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR	Ing. Kevin Cardenas Meza	Analista Administrativo	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR: Roxana
FECHA: 13-01-2021
HORA: 3:01 PM
FIRMA:

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

Guayaquil, 14 de enero del 2021
MEMORANDO Nro.0546-DPA-SUB-WGF-2021

De: *Ing. Withberto González Freire*
Subdirector Provincial Administrativo

Para: *Crnl. José Danilo Serrano López*
Director Provincial Administrativo

REF.: INFORME DEL INVENTARIO DE LA BODEGA GENERAL AÑO 2020 (ALCANCE AL MEMORANO NRO. 0473-DPA-SUB-WGF-2020)

En atención al **Memorando 1276-DPA-DIR-JDSL-2020,** suscrito por usted, de fecha 05 de noviembre 2020, el mismo que guarda relación con el Memorando Nro.324-DPA-SUB-WGF-2020, y Memorando Nro.937-DPA-DIR-WGF-2020 suscrito por mí, adjunto encontrara el Memorando Nro. 0017-DPA-BGN-FAC-2021, suscrito por el Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, con fecha del 13 enero del 2021, con el cual se adjunta de forma física y digital (2 CD's), la información correspondiente al resultado del inventario de la bodega general realizado durante el año 2020.

Según lo indicado por el Eco. Félix Aguilar se van analizar y a determinar las causas de las diferencias de existencias con la finalidad de tomar las medidas administrativas, financieras y legales pertinentes.

Con los antecedentes expuestos, solicito remitir el referido informe a la Dirección Provincial Financiera, para que se proceda a realizar la conciliación correspondiente respecto al informe remitido por la Bodega General.

Particular que pongo en su conocimiento para su atención y gestión.

Muy atentamente,

Withberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

14 ENE 2021
10:49

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR	Sra. Rosana Salvatierra Vera	Secretaria Subdirección Administrativa	

+ 1 (cuadernillo)
+ 2 CD's

178

Guayaquil, 13 de enero de 2021

M E M O R A N D O
0017-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**
Referencia: Informe del Inventario de la Bodega General.

Estimado Subdirector.-

En relación al **Memorando No. 1276-DPA-DIR-JDSL**, que guarda relación con el **Memorando No. 0234-DPA-SUB-WGF-2020**, que a su vez guarda relación con el **Memorando No. 0264-DPA-BGN-FAC-2020**, se adjunta de forma física y digital (2 CD's) el Informe del Resultado del Inventario de todas las Diferencias (Faltantes y Sobrantes) de la Bodega General con fecha de corte al 31 de octubre de 2020, para que uno sea direccionado a la Dirección Financiera, de acuerdo a las normas vigentes.

Se van a analizar y a determinar las causas de las diferencias de existencias con la finalidad de tomar las medidas administrativas, financieras y legales pertinentes.

Lo que le comunico para su trámite.

Atentamente,

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Kevin Cárdenas Meza	Analista Administrativo	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
HORA
PAGINAS

Guayaquil, 25 de febrero de 2021
Oficio No.00814-DPA-DIR-JAIT-2021

Señora. Ingeniera.
Karini Panchano Sornoza
DIRECTORA PROVINCIAL FINANCIERO
En su despacho.-

De mi consideración.-

En atención a lo señalado en memorando No. 0646-DPA-SUB-WGF-2021, suscrito por el ingeniero Withberto González Freire, Mgs., Subdirector Provincial Administrativo; acogiendo lo indicado en memorando No. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, por el economista Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, respecto de las **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL**, entregadas por la Dirección a su cargo, solicito lo siguiente:

- ✓ Con oficio No. 02118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, entre economista Antonio Barciona Flores (bodeguero saliente) y la ingeniera** Marjorie Madruñero Vera (bodeguero entrante)

- ✓ Con oficio No. 02171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la doctora María Beatrice Lamincia Chiocca, Directora Provincial Financiera, remite 03 ejemplares originales del **ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y ANEXOS RESPECTIVOS DE LA BODEGA GENERAL, por cambio de custodio, con fecha de corte 16 de marzo del 2020**, entre la ingeniera Marjorie Madruñero Vera (saliente) y el economista Félix Aguilar Clavijo (entrante) en funciones.

Solicito muy comedidamente, disponga a quien corresponda se aclare la diferencia que se refleja en 9 días entre sus fechas de corte (7 de marzo y 16 de marzo) entre otras diferencias existen dentro de las novedades, el anexo 2 denominado "...ítems no cuadrados con fecha de corte SGP... (...) la diferencia en valores "de menos" disminuyó en $ 14.049,72 mientras que la "de más" aumentó en $ 161.67.

Mucho agradeceré a usted, se digne atender lo antes requerido, aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirección Provincial Administrativa - Jefatura de Bodega General
Dirección Provincial Financiera - Subdirector de Catastro y Bienes - Jefatura de Activos Fijos
Archivo

Elaborado por:	Ab. Zoila Flores Rivera	Analista Senior Jurídico	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	Analista Administrativa	

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

Guayaquil, 03 febrero del 2021

MEMORANDO Nro.0646-DPA-SUB-WGF-2021

De: Ing. Withberto González Freire
Subdirector Provincial Administrativo

Para: Ing. José Intriago Torres
Director Provincial Administrativo

Asunto: INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS ENTRE BODEGUEROS - BODEGA GENERAL.

En atención al Memorando No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021, suscrito por el Crnl. José Danilo Serrano, Ex Director Provincial Administrativo, con fecha del 27 de enero del 2021, que guarda relación con el Oficio No. 00251-DPF-EHA-2021, suscrito por el Eco. Edward Herrera Arriaga, Director Provincial Financiero. Con fecha del 21 de enero del 2021, mediante el cual realizan un seguimiento a la diligencia del Acta de Entrega-Recepción entre los jefes de Bodega General entrantes y salientes, elaborado por el Ing. Gabriel Lucín, Responsable Financiero de Activos Fijos, basado en el informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, con respecto al "Examen especial a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el período comprendido entre el 01/01/2013 y el 31/03/2016.

Adjunto encontrara el Memorando Nro. 0045-DPA-BGN-FAC-2021, suscrito por Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega General, con fecha del 02 de febrero del 2021, con el cual nos informa lo siguiente:

"Acta con corte al 7 de marzo del 2020:

- *Mediante Oficio No. 2118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 170-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.*

Acta con corte al 16 de marzo del 2020:

- *Mediante Oficio No. 2171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 173-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 16 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.*

Una vez revisado lo antes expuesto debo informar a usted que mediante Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López y dirigido al Ab. Gustavo Taiano Cuesto, Procurador Síndico Provincial, el mismo que fue con copia a la Subdirección de Catastro y Bienes y a la Dirección Provincial Financiera en el que dentro de sus antecedentes el Sr. Luis Intriago Rivas, Auxiliar de

Servicios Administrativos de la Dirección Provincial Administrativa, certifica el 18/11/2020 la visita a tres direcciones distintas de la ciudad con resultados no satisfactorios por cuanto no se encontraba el Eco. Antonio Barciona para la firma respectiva y pertinente a los ejemplares de las Actas de Entrega-Recepción antes mencionadas y elaboradas por la Dirección Financiera.

Con este precedente el Ab. Vicente Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial mediante Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, quien en atención al Oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, manifiesta como conclusión:

En virtud de los antecedentes expuestos, base legal citada, y el oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, a través del cual la Dirección Provincial Administrativa, informó que realizado las gestiones para la suscripción de las Actas de Entrega-Recepción de bienes, sin embargo, de acuerdo a las razones de citación no realizadas, que se detallan en el oficio antes indicado, las mismas no han sido suscritas por los ex servidores que cumplieron con las funciones de bodegueros.

Al respecto, esta procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal C) ART.23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es, que el titular del área, conjuntamente con el guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bines asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el Acta correspondiente, tal como se señala en el Artículo 22 del mismo cuerpo legal.

- *No obstante, ésta área de Bodega General, ha realizado el inventario de existencias con corte 30/10/2020, el mismo que fue entregado sus actas el 30/12/2020, en el cual constan las respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes del equipo liderado por el Sr. Johnny Espinoza Macías."/*

- Como se puede observar las actas entregadas por parte de la Dirección Provincial Financiera fueron entregadas con más de 7 meses de retraso desde la salida del personal para que nos encarguemos de la recolección de las firmas por parte de los bodegueros entrantes y salientes.

Por otro lado, dentro de las actas que tienen una diferencia de 9 días entre sus fechas de corte (7 de Marzo y 16 de Marzo) entre otras diferencias existen dentro de las novedades, el anexo 2 denominado **"Items no cuadrados con fecha de corte SGP..."** en el que se detallan:

Acta con Fecha de Corte 7 de Marzo
Anexo 2
Diferencia en valores:

de Menos	de Más
$907.157,17	$100.194,77

Acta con Fecha de Corte 16 de Marzo
Anexo 2
Diferencia en valores:

de Menos	de Más
$893.107,45	$100.356,44

Diferencia en valores:

de Menos	de Más
-$14.049,72	$161,67

Es decir que en el lapso de 9 días la diferencia en valores "de menos" disminuyó en $14.049,72 mientras que la "de más" aumento en $ 161.67

Además, como bien señala el Eco. Aguilar, hemos recibido mediante Memorando No. 0237-DPA-DIR-JDSL-2021, suscrito por el ex Director Provincial Administrativo con fecha 28 de Enero, una solicitud de información por parte del Eco. Antonio Barciona Flores, Ex Responsable de Bodega General de la Institución a fin de poder dar respuesta a un pedido de información realizado por la Dirección de Auditoria Interna de la Prefectura por lo que se puede confirmar que si es posible contactarlo para que suscriba al menos el acta en donde hace la entrega de los bienes de la bodega a la Ing. Marjorie Madruñero.

Con estos antecedentes, acogiendo las sugerencias realizadas por parte del Eco. Aguilar, salvo su mejor criterio se podría realizar:

1. Se realice una nueva gestión para notificar al Eco. Barciona en su domicilio, o se prepare una notificación por escrito informando de que se encuentran listas las Actas de Entrega-Recepción elaboradas por la Dirección Financiera, con corte al 07 de Marzo de 2020 y entregados a esta Dirección el 29 de Octubre de 2020 para que pueda ser recibida al momento de venir a retirar la información solicitada.

2. Se considere el acta producto de la constatación física realizada por el personal de Bodega en el año 2020 con fecha de Corte 30 de octubre en donde constan las respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes del equipo liderado por el Sr. Johnny Espinoza Macías el mismo que fue remitido a la Dirección Provincial Financiera mediante Oficio No. 0178-DPA-DIR-JDSL-2021 el 14 de Enero del presente año y de esta manera se pueda dar cumplimiento a la conclusión, establecida por el Procurador Síndico Provincial, mediante su Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, en el que considera que la Dirección Provincial Administrativa proceda mediante al Artículo 23 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público y a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

Un tema importante que no debe dejar de considerase dada la situación en que nos encontramos, es que según la planificación desde finales del año pasado, estamos realizando pequeñas modificaciones a los términos de referencia para poder contratar la CONSULTORIA PARA LA ACTUALIZACION DE LOS REGISTROS DE LOS INVENTARIOS AL VALOR ACTUAL DE MERCADO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES para publicarlos dentro de este primer cuatrimestre, por lo que luego de que se cumpla el plazo del contrato, esto es 180 días se tendrán las bases de datos administrativos / financieras debidamente conciliadas y se podrán determinar las responsabilidades pertinentes para cada uno de los responsables

Particular que informo a usted para los fines pertinentes.

Muy atentamente,

04 FEB 2021
8:40

Wilberto González Freire, Mgs.
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
c.c. Archivo

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR	Sra. ROXANA SALVATIERRA	Secretaria Subdirección Administrativo	

05-02-2021
08h48

Guayaquil, 02 de febrero de 2021

M E M O R A N D O
0045-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**

Asunto: INFORME DE ESTADO DE SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE BODEGUEROS - BODEGA GENERAL.

Estimado Subdirector.-

En atención al Memorando No. 00203-DPA-DIR-JDSL-2021 recibido el 27/01/2021, que guarda relación con el Oficio No. 00251-DPF-EHA-2021 recibido el 21/01/2021, mediante el cual realizan un seguimiento a la diligencia del Acta de Entrega-Recepción entre los jefes de Bodega General entrantes y salientes, elaborado por el Ing. Gabriel Lucín, Responsable Financiero de Activos Fijos, quien basado en el informe aprobado No. DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, con respecto al "Examen especial a la administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente" por el período comprendido entre el 01/01/2013 y el 31/03/2016.

Acta con corte al 7 de marzo del 2020:

- Mediante Oficio No. 2118-DPF-BLCH-2020, de fecha 29 de octubre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 170-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General, con fecha de corte 7 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.

Acta con corte al 16 de marzo del 2020:

- Mediante Oficio No. 2171-DPF-BLCH-2020, de fecha 04 de noviembre del 2020, suscrito por la Dra. Beatrice Lamincia Chiocca, Ex Directora Financiera, en base al Oficio No. 173-EHA-SCB-DF-2020, suscrito por el Ex Subdirector de Catastro y Bienes, se remitió a la Dirección Provincial Administrativa 3 ejemplares originales del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBIDO POR
FECHA 02-02-2021
HORA 2:03 PM
PAGINAS

con fecha de corte 16 de marzo del 2020, para la respectiva suscripción por parte de los Jefes de bodega entrante y saliente.

Una vez revisado lo antes expuesto debo informar a usted que mediante Oficio No. 02411-DPA-DIR-JDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López y dirigido al Ab. Gustavo Taiano Cuesto, Procurador Síndico Provincial, el mismo que fue con copia a la Subdirección de Catastro y Bienes y a la Dirección Provincial Financiera en el que dentro de sus antecedentes el Sr. Luis Intriago Rivas, Auxiliar de Servicios Administrativos de la Dirección Provincial Administrativa, certifica el 18/11/2020 la visita a tres direcciones distintas de la ciudad con resultados no satisfactorios por cuanto no se encontraba el Eco. Antonio Barciona para la firma respectiva y pertinente a los ejemplares de las Actas de Entrega-Recepción antes mencionadas y elaboradas por la Dirección Financiera.

Con este precedente el Ab. Vicente Taiano Cuesta, Procurador Síndico Provincial mediante Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, quien en atención al Oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, suscrito por el Crnl. José Serrano López, manifiesta como conclusión:

"En virtud de los antecedente expuestos, base legal citada, y el oficio No. 02411-DPA-DIRJDSL-2020 de fecha 07/12/2020, a través del cual la Dirección Provincial Administrativa, informó que realizado las gestiones para la suscripción de las Actas de Entrega-Recepción de bienes, sin embargo, de acuerdo a las razones de citación no realizadas, que se detallan en el oficio antes indicado, las mismas no han sido suscritas por los ex servidores que cumplieron con las funciones de bodegueros.

Al respecto, esta procuraduría Síndica Provincial, considera que la Dirección Provincial Administrativa deberá proceder conforme lo dispuesto en el literal C) ART.23 del Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, esto es, que el titular del área, conjuntamente con el guardalmacén o quien hiciera sus veces, realizarán la constatación física de los bines asignados al Usuario Final desaparecido, debiendo levantarse y suscribir el Acta correspondiente, tal como se señala en el Artículo 22 del mismo cuerpo legal".

No obstante, ésta área de Bodega General, ha realizado el inventario de existencias con corte 30/10/2020, el mismo que fue entregado sus actas el 30/12/2020, en el cual constan las respectivas firmas de responsabilidad de los integrantes del equipo liderado por el Sr. Johnny Espinoza Macías.

Sin embargo el 28/01/2021 mediante Memorando No. 0237-DPA-DIR-JDSL-2021, el

Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, nos comunica que el Economista Antonio Barciona Flores, Ex servidor de la Institución , quien solicita documentación que reposa en el área de la Bodega General , misma que es requerida por la auditoría interna del Gobierno Provincial del Guayas. De acuerdo a lo antes expuesto, es importante señalar que visto que el Eco. Barciona ha concurrido a la dirección administrativa.

Sugerencias:

1. De acuerdo a lo arriba manifestado, se entregue al ex Servidor, Eco. Antonio Barciona, una notificación informando que se encuentran las Actas de Entrega-Recepción elaboradas por la Dirección Financiera, con corte al 07/03/2020 y entregados a esta Dirección el 29/10/2020.

2. Se considere este levantamiento del Inventario de la Bodega General en cumplimiento con la conclusión, establecida por el Procurador Síndico Provincial, mediante su Memorando No. GPG-PSP-3234-2020, recibido el 11/01/2021, en el que considera que la Dirección Provincial Administrativa proceda mediante al Artículo 23 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público.

Por otra parte, es de mi conocimiento y participación la elaboración de los documentos Pre contractuales para la contratación de una consultaría para la actualización de los Registros de los Inventarios al valor actual del mercado de todos los Bienes Institucionales, y que una vez que tengamos los resultados se podrá determinar los inventarios conciliados con la Dirección Financiera y las Responsabilidades pertinentes de los bodegueros actuantes en sus períodos respectivos.

Agradeciendo su gentil atención, me suscribo de usted, muy atentamente

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Kevin Cárdenas Meza	Analista Administrativo	

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, LA ING. MARJORIE MADRUÑERO VERA Y EL EC. FELIX AGUILAR CLAVIJO, EN CALIDAD DE JEFE 2 DE BODEGA GENERAL SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE 16 DE MARZO DEL 2020.

En la ciudad de Guayaquil, a los 26 días del mes de octubre del 2020, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrante y saliente, con la solicitud del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, mediante Oficio No. 00131-DA-DIR-JDSL-2020, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio No. 00403-DPF-BLCH-2020, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:
Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según **oficio # 00131-DA-DIR-JDSL-2020.**
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según **oficio # 196-GLU-JFAF-DF-2020 y oficio # 225-GLU-JFAF-DF-2020**

CUSTODIOS:
Ing. Marjorie Madruñero - Bodeguero Saliente
Ec. Félix Aguilar– Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte al 16 de marzo del 2020, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE (BODEGA GENERAL):

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha corte 16 de marzo del 2020, es **4.039** de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.288, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 1).**

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
2	COMBUSTIBLE	4	14	14	0	$ 1.400,04	$ 1.400,04	$ -
8	MEDICINAS	2	5	5	0	$ 12,04	$ 12,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	122	7.973,75	7.973,75	0	$ 25.065,74	$ 25.065,74	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.159	13.528,20	13528,20	0	$ 716.427,03	$ 716.427,03	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	100	100	0	$ 4.440,00	$ 4.440,00	$ -
		2.288	21.620,95	21.620,95		$ 747.344,86	$ 747.344,86	

NOVEDADES:

a) Items no cuadrados con fecha de corte SGP 16 de Marzo **(Anexo 2)**

			CANTIDAD			VALOR			
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES	
								DE MENOS	DE MAS
2	COMBUSTIBLE	33	416	128.337,45	(127.921,45)	$ 38.620,56	$ 322.861,56	$ (284.471,71)	$ 230,72
8	MEDICINAS	31	874.958	898.023	(23.065)	$ 69.691,34	$ 79.075,44	$ (15.550,32)	$ 6.166,23
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	172	11.689,75	18.314,02	(6.624,27)	34.376,35265	$ 383.941,62	$ (351.904,29)	$ 2.339,02
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1511	37.814	44.055,35	(6.241,35)	$ 425.073,86	$ 567.243,44	$ (233.790,05)	$ 91.620,47
22	ALIM. MED., PROD. DE ASEO Y ACC. PARA ANIMALES	2	0	246	(246)	$ -	$ 5.031,85	$ (5.031,85)	
28	INSUMOS DE FUMIGACION	2	1.633	1.787	(154)	$ 25.289,58	$ 27.648,81	$ (2.359,23)	
		1.751	926.510,75	1.090.762,82	(164.252,07)	$ 593.051,70	$ 1.385.802,72	$ (893.107,45)	$ 100.356,44

b) Durante la constatación física se encontraron novedades tales como: a) Los repuestos no se encontraban emperchados dentro de la ubicación del sistema SGP, b) Ítems marbeteados con códigos antiguos SAC, c) Códigos duplicados - el mismo código para ítems con descripción diferente, d) Items sin código o con códigos inexistentes **(adjunto anexo 3 y 4)**, los mismos que se detallan a continuación:

- **Items Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	191	28.345

- **Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4.475

Cabe mencionar que de los ítems no cuadrados **(Anexo 2)**, podrían ser justificados con los ítems sin códigos y los con códigos no existen en SGP, así como también los ítems que se registran en la sub bodega 10 (materiales de construcción) los mismos que se encuentran dentro de la Almacenera Almacopio S.A. ubicada en el cantón Eloy Alfaro (Duran), dichos ítems almacenados pertenecen a nuestra institución, tales como letreros y pórticos de diferente medidas en buen estado, los mismos que sirven para la señalización de vías de la Provincia del Guayas, estos bienes están registrados en el sistema SGP, dpto. Bodega General, representando un valor de $309.670,72.

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE SUB BODEGA (PROVEDURIA):

La totalidad de los ítems de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 16 de marzo del 2020, es **270 ítems** de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 210, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 5).**

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	4	86	86	0	$ 945,01	$ 945,01	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2.340	2.340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	71	67.650	67.650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDÁCTIVOS	124	1.693	1.693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		210	**71.784**	**71.784**		**$ 55.391,48**	**$ 55.391,48**	

NOVEDAD:
60 ítems, son entregados **(Anexo 6)**, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 16 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	6	0	465	(465)	0	$ 2.733,88	$ (2.733,88)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14.541	18.141	(3.600)	$ 2.175,47	$ 2.827,16	$ (651,69)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	(625)	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	6	1.218	1 409	(191)	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		60	**16.044**	**20.925**	**(4.881)**	**$ 3.506,41**	**$ 8.392,62**	**$ (4.886,21)**

En consecuencia, de todo lo descrito en los párrafos que preceden, para dar constancia y aceptación de la diligencia de la Entrega – Recepción de 2.288 items de la Bodega General, que equivale a la suma de $ 747.344,86 (Setecientos cuarenta y siete mil, trescientos cuarenta y cuatro 86/100 dólares americanos) y 210 ítems de la Sub Bodega de Suministros (Proveeduría), que equivale a la suma de $ 55.391,48 (Cincuenta y cinco mil Trescientos noventa y uno 48/100 dólares americanos de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas), ambas con fecha de corte 16 de Marzo del 2020, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ing. Marjorie Madruñero
Jefe de Bodega Saliente

Ec. Félix Aguilar Clavijo
Jefe de Bodega Entrante

Ing. Juan Carlos Jácome Moreira
Ex Analista Senior de Inventario

Ing. Gabriel Lucín Uruchima
Jefatura Financiera de Activos Fijos

Sr. Dirk Josef Brinkmann Gonzalez
Delegado de la Dirección Financiera

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, ENTRE EL EC. ANTONIO BARCIONA FLORES y LA ING. MARJORIE MADRUÑERO VERA, EN CALIDAD DE JEFE 2 DE BODEGA GENERAL SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA DE CORTE 7 DE MARZO DEL 2020.

En la ciudad de Guayaquil, a los 26 días del mes de octubre del 2020, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrante y saliente, con la solicitud del Crnl. José Serrano López, Director Provincial Administrativo, mediante **Oficio No. 00131-DA-DIR-JDSL-2020**, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio No. **00403-DPF-BLCH-2020**, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:
Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según **oficio # 00131-DA-DIR-JDSL-2020.**
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según **oficio # 196-GLU-JFAF-DF-2020 y oficio # 225-GLU-JFAF-DF-2020**

CUSTODIOS:
Ec. Antonio Barciona Flores - Bodeguero Saliente
Ing. Marjorie Madurñero – Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entrega Recepción de la Bodega General con corte al 7 de marzo del 2020, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE (BODEGA GENERAL):

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha de corte 7 de marzo del 2020, es **4.040** de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.286, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 1).**

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
2	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	4	14	14	0	$ 1.576,96	$ 1.576,96	$ -
8	MEDICINAS	2	5	5	0	$ 12,04	$ 12,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	122	7973,75	7973,75	0	$ 25.065,74	$ 25.065,74	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2157	13520,2	13520,2	0	$ 715.986,23	$ 715.986,23	$ -
28	INSUMOS DE FUMIGACION	1	100	100	0	$ 4.440,00	$ 4.440,00	$ -
		2.286	**21.612,95**	**21.612,95**		**$ 747.080,97**	**$ 747.080,97**	**$ -**

NOVEDADES:

a) Items no cuadrados con fecha de corte SGP 7 de Marzo **(Anexo 2)**

# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES	
								DE MENOS	DE MAS
2	COMBUSTIBLE	33,00	416,00	133324,91	-132908,91	$ 38.620,56	$ 330.444,88	$ (292.055,04)	$ 230,72
8	MEDICINAS	31,00	874958	955353,00	-80395,00	$ 69.691,34	$ 80.578,70	$ (17.053,58)	$ 6.166,23
10	MATERIALES DE CONSTRUCCION	179,00	11689,75	18320,02	-6630,27	$ 34.376,35	$ 391.864,90	$ (359.827,57)	$ 2.339,02
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1515,00	37822,00	44088,35	-6266,35	$ 425.514,66	$ 569.917,61	$ (235.861,75)	$ 91.458,80
28	INSUMOS DE FUMIGACION	2,00	1633,00	1787,00	-154,00	$ 25.289,58	$ 27.648,81	$ (2.359,23)	
		1.754	**926.518,75**	**1.152.873,28**	**(226.354,53)**	**$ 593.492,50**	**$ 1.400.454,90**	**$ (907.157,17)**	**$ 100.194,77**

b) Durante la constatación física se encontraron novedades tales como: a) Los repuestos no se encontraban emperchados dentro la ubicación del sistema SGP, b) Ítems marbeteados con códigos antiguos SAC, c) Códigos duplicados - el mismo código para íter con descripción diferente, d) Items sin código o con códigos inexistentes (adjunto anexo 3 y 4), los mismos que se detallan continuación:

- **Items Constatados Físicamente Sin Código SGP y Sin Valor (Anexo 3).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES SIN CODIGOS	191	28.345

- **Items constatados Físicamente con Códigos, que no existen en SGP (Anexo 4).**

DESCRIPCION	ITEMS	EXISTENCIA 7 DE MARZO
BIENES CON CODIGOS INEXISTENTES EN EL SISTEMA	249	4.475

Cabe mencionar que de los ítems no cuadrados **(Anexo 2)**, podrían ser justificados con los ítems sin códigos y los con códigos que n existen en SGP, así como también los ítems que se registran en la sub bodega 10 (materiales de construcción) los mismos que s encuentran dentro de la Almacenera Almacopio S.A. ubicada en el cantón Eloy Alfaro (Duran), dichos ítems almacenados pertenecen nuestra institución, tales como letreros y pórticos de diferente medidas en buen estado, los mismos que sirven para la señalización de vía de la Provincia del Guayas, estos bienes están registrados en el sistema SGP, dpto. Bodega General, representando un valor c $309.670,72.

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE SUB BODEGA (PROVEDURIA):

La totalidad de los ítems de la Sub Bodega Proveeduría a la fecha de corte 7 de marzo del 2020, es **271 ítems** de los cuales se encuentra listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 208, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan e esta Acta de Entrega – Recepción **(Anexo 5).**

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	2	10	10	0	$ 121,18	$ 121,18	$ -
3	MATERIALES DE OFICINA	8	2340	2340	0	$ 1.208,68	$ 1.208,68	$ -
4	MATERIALES DE ASEO	3	15	15	0	$ 24,33	$ 24,33	$ -
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	71	67650	67650	0	$ 48.772,85	$ 48.772,85	$ -
11	MATERIALES DIDÁCTIVOS	124	1693	1693	0	$ 4.440,61	$ 4.440,61	$ -
		208	**71.708**	**71.708**		**$ 54.567,65**	**$ 54.567,65**	**$ -**

NOVEDAD:

63 ítems, son entregados **(Anexo 6)**, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

			CANTIDAD			VALOR		
# BODEGA	NOMBRE DE BODEGA	ITEMS	INVENTARIO FISICO	EXISTENCIA SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA ENTRE EXISTENCIAS	VALOR INVENTARIO FISICO	VALOR SGP 7 DE MARZO	DIFERENCIA EN VALORES
1	VESTUARIO Y LENCERIA	9	76	4931	-4855	$ 823,83	$ 78.927,33	$ (78.103,50)
3	MATERIALES DE OFICINA	30	14541	18189	-3648	$ 2.175,47	$ 2.840,74	$ (665,27)
4	MATERIALES DE ASEO	18	285	910	-625	$ 375,40	$ 1.283,23	$ (907,83)
6	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB	6	1218	1409	-191	$ 955,54	$ 1.548,35	$ (592,81)
		63	**16.120**	**25.439**	**(9.319)**	**$ 4.330,24**	**$ 84.599,65**	**$ (80.269,41)**

Prefectura del Guayas | Dirección Provincial Administrativa

Guayaquil, 16 de Diciembre del 20

...ITBERTO GONZALEZ
...B-DIRECTOR ADMINISTRATIVA
...sente.

...rme del Resultado del Inventario de todas las Diferencias (Faltantes y Sobrantes) de la Bodega General ... corte al 31-10-2020:

...ún el oficio (N. 1276-DPA-DIR-JDSL-) – (0234-DPA-SUB-WGF-2020) – (0264-DPA-BGN-FAC-2020). Se realizó un esquema de toma de inventario ...te del Responsable de Bodega, General Eco. **Félix Aguilar Clavijo** quedando así.

GRUPOS 1 DE TRABAJO	JULIO MURILLO EDISON VASQUEZ TOALA	P1A-1B-2A-2B-3A-3B-4ª-4B- 5ª-5B-6ª-6B-7ª-CUADRANTES BATERIAS- LUBRICANTES
GRUPOS 2 DE TRABAJO	RAMIRO MOROCHO BRYAN CABRERA	9A-9B-10A-13B-CAJ-1-2-3-6-7-8-
GRUPOS 3 DE TRABAJO	JOHNNY ESPINOZA	P-10B-CAJ.10- LLANTAS - MEDICINA- PROVEDURIA
		CUADRE Y CONSOLIDACION DEL INVENTARIO E INFORME

DESGLOSE DEL INVENTARIO DE BODEGA GENERAL CORTE AL 31-de octubre de 2020

Desglose Del Inventario De Bodega General

Total de Ítems (SGP)	Ítems sin Diferencias o Cuadrados	Ítems Faltantes	Ítems de Sobrantes
3992	2507	1207	278

ANEXO 1: Se detalla según el sistema

...un total de **3992 Ítems, que totalizan $ 2.641.955,76**
...la constatación física de los bienes almacenados en la **Bodega general totalizan $ 2.143.358,78**, encontrándose una **diferenci... final de $ 498.596,97,** a continuación, se detalla:

VALOR DE LAS SUB-BODEGAS 31-10-2020

...M. ITEMS	DESCRIPCION DE SUB-BODEGAS	VALOR DE EXISTENCIA	VALOR FISICO	VALOR DIFERENCIAS
...28	SUB-BODEGA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	399.307,04	$ 26.901,67	$ (372.405,37)
...33	SUB-BODEGA DE MEDICINAS Y PRODUCTOS DE FARMACIAS	69.067,72	$ 68.764,75	$ (302,97)
...290	SUB-BODEGA DE MATERIALES DE CONST. Y CARP.	408.003,46	$ 398.140,87	$ (9.862,59)
...637	SUB-BODEGA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	1.731.949,06	$ 1.620.954,87	$ (110.994,19)
2	SUB-BODEGA DE ALIMENTOS MEDIC. ASEO Y PRODUCT. PARA ANIMALES	5.031,85	$ -	$ (5.031,85)
...3	SUB-BODEGA DE ACCESORIOS E INSUMOS QUIMICOS	28.596,630	$ 28.596,63	$ -
...993		2.641.955,76	$ 2.143.358,79	$ (498.596,97)

ANEXO 2 Los **2507** ítems que encontramos **SIN DIFERENCIAS O CUADRADOS** que se constató en el inventario con corte al 31 de Octubre del 2020, fue trasladados cronológicamente con los saldos actualizados al 31 de octubre del 2020 y tienen un valor **de $ 1.247.053,41.**

ITEMS	SUB-BODEGAS	VALORES
13	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	$ 22.439,20
29	MEDICINA	$ 68.764,75
156	MAT.DE CONSTRUCCION	$ 202.433,94
2306	REPUESTOS Y ACCESORIOS	$ 924.818,89
3	ACC. E INSUMOS QUIMICOS	$ 28.596,63
2507		**$ 1.247.053,41**

ANEXO 3 Se constató un total de faltante **por ($ 575.814,62)** que corresponden a 1207 items

I.	SUB-BODEGAS	SISTEMA	FISICO	FALTANTES
13	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	$ 375.974,64	$ 3.353,67	$ (372.620,97)
3	MEDICINAS	$ 302,73	$ -	$ (302,73)
107	MAT. CONSTRUCCION	$ 168.333,87	$ 142.189,93	$ (26.143,94)
1082	REPUESTOS	$ 621.799,87	$ 450.084,74	$ (171.715,13)
2	ALIMENT. MED. ASEO PRODUCT. ANIMAL	$ 5.031,85	$ -	$ (5.031,85)
1207		**$ 1.171.442,96**	**$ 595.628,34**	$ (575.814,62)

NEXO 4: Según acta de constatación física de la Bodega General con fecha de corte al 31 de octubre 2020, se encontró un sobrante, a continuación, lo apreciamos en uadro.

ITEMS	VALOR SISTEMA	VALOR FISICO	VALOR DIFERENCIA
278	**$ 223.459,39**	**$ 300.677,03**	**$ 77.217,64**

NEXO 5

ılisis de los Faltantes:

ır ($ 575814,62), corresponden a:

- ✓ **Combustible. -** 534,34 galones de **SUPER G1** código (012-001-00013), el sistema SGP reflejó un saldo de **$. 1.381,42**, Este valor deb ser regularizado con Egresos que estuvieron pendientes.
- ✓ 2064 galones de **EXTRA CON ETANOL** código (012-002-00006) el sistema SGP reflejo un saldo de **$. 3.610,94,** De igual forma este valor debe ser regularizado con Egresos hasta dejar en cero el saldo.
- ✓ Los 10392,18 galones de **DIESEL** código (012-003-00002) el sistema reflejo un saldo **$ 11.943,80**, se encuentra pendiente de Egresos.
- ✓ Los 20696,60 galones de **DIESEL INDUSTRIAL** código (012-003-00004) el sistema refleja un saldo **$ 352.413,67**, deben ser regularizados con Egresos.
- ✓ YA QUE LOS 295,64 galones de **SUPER** código (012-001-00003) el sistema refleja un saldo $ 481,73 que **ARRASTRA** este faltante según **Acta del 31 de octubre del 2014**
- ✓ De igual manera 464,60 Galones de **EXTRA**, código (012-002-00002) refleja un saldo de $. 616,00 que **ARRASTRA** este faltante según el **Acta del 31 de octubre del 2014**.

JUSTIFICACION DE DIFERENCIAS

ANEXO 5

CUADRO JUSTIFICATIVO DE DIFFERENCIAS

SUB-BODEGAS	DIFERENCIAS	X JUSTIFICAR CON EGRESOS	DESCRIPCION	FALTANTES	INVENT.2019	VALOR 2019 JUSTICADO	DIFERENCIAS
SUB-BODEGA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	$ 372.405,37	$ 369.349,84	combustible x justificar con Egresos	$ (4 153,26)	ACEITE 80W90	$ 658,63	$ (2.742,
		$ (1.097,73)	FALTANTE 2014		Atf iii (bl) caneca	$ 752,41	
		$ 368.252,11				$ 1.411,04	
BODEGA DE MEDICINAS Y PRODUCTOS DE FARMACIAS	$ 302,97	**$ 302,97**	FALTO 2014	$ -			
BODEGA DE MATERIALES De CONST. Y CARP	$ 9.862,59	**$ 2.006,02**	LETREROS Y PORTICOS 2014	$ (7.856,57)			$ (7.856,
SUB-BODEGA DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	$ 110.994,19	$ 89.580,74	Llantas x regularizar	$ (18.330,70)			$ (18.330,
		$ 3.082,75	Baterias x regularizar				
		$ 92.663,49					
BODEGA DE ALIMENTOS MEDIC. ASEO Y PRODUCT. ANIMALES	$ 5.031,85	5031,85	0	$ -			0
BODEGA DE ACCESORIOS INSUMOS QUIMICOS	$ -	0	0	$ -			
	$ 498.596,97	**$ 468.256,44**	FALTANTE NETO	$ (30.340,53)			**$ (28.929,49**

PENDIENTES DE REGULARIZAR CON EGRESOS

codigo	Descripcion	sistema	fisico	valor sistema	valor diferencia
012-001-00013	Combustible super gp1	534,341		$ (534,34)	**$ 1.381,42**
012-002-00006	Combustible extra con etanol	2060,687		$ (2.060,69)	**$ 3.610,94**
012-003-00002	Diesel	10392,18		$ (10.392,18)	**$ 11.943,80**
012-003-00004	Diesel industrial dd2	206960,00		$ (206.960,00)	**$ 352.413,67**
					$ 369.349,84

os estos son Justificados con el **Anexo 5.**

ANEXO 6.

Se adjunta, corresponde a los ítems del Acta del 31 de octubre del 2014 se detalló "Diferencia de Menos" **1207 ítems** que totalizaron **$ -575.814,62**, con corte al 3: octubre del 2020. Y en el 2014 se constató 106 ítems con un valor de **$ -38.871,20**, desde el año 2012 a la presente fecha, esta jefatura no dispone con la documenta válida y **suficiente que le permita justificar el total de** $ -38.871,20.

AÑO	# ITEMS	VALOR
2012	15	$ (663,33)
2013	21	$ (2.309,38)
2014	16	$ (332,85)
2015	18	$ (13.586,99)
2016	13	$ (473,48)
2017	13	$ (5.455,47)
2018	5	$ (97,46)
2019	5	$ (15.952,25)
	106	**$ (38.871,20)**

ANEXO 7.

orresponden a llantas despachadas desde Marzo del 2020 y no fueron regularizadas a su debido tiempo por motivos de Pandemia y la Notificación ervidores Públicos por un valor de $. (89.580,74).
tue deben ser Regularizadas con Talleres, ya que toda la documentación reposa en dicho departamento.

		saldo sist.	fisico	Diferencia	Valor sistema	Valor fisico	Val. Dif.
19-002-00098	Llanta 750-16lt-pantaneras	4	3	-1	887,376	665,532	-221,844
19-002-00147	Llanta lt235/75r15 104/101q	75	69	-6	11516,4	10595,088	-921,312
19-002-00150	Llanta 750-16 120/116j	4		-4	805,056	0	-805,056
19-002-00154	Llanta 225-75r16 108q	8	7	-1	1393,9072	1219,6688	-174,2384
19-002-00171	Neumatico 215/70r16 100t grab at2	8	4	-4	1092,224	546,112	-546,112
19-002-00177	Neumatico 295/80r22.5 152/148k hdc1	16	6	-10	10247,552	3842,832	-6404,72
19-002-00179	Neumatico 12r22.5 152/148k hdc1 (traccion)	551	445	-106	341273,5312	275620,184	-65653,3472
19-002-00180	Neumatico 12r22.5 152/148k hsc1 (mixtas)	166	140	-26	94837,792	79983,68	-14854,112
					$ 462.053,84	$ 372.473,10	$ (89.580,74)

REGULARIZACION DE BATERIAS PENDIENTES

Bateria 34-80 [m: dacar]	1	$ 152,64	$ 152,64
Bateria 30h fe 338mmx162mmx214mm	1	$ 237,27	$ 237,27
Bateria n150 fe- 496mmx220mmx236mm	4	$ 270,91	$ 1.083,65
Bateria n200 hd- 496x260x244mm	2	$ 329,33	$ 658,67
Batería 31hd de tornillo 102amp 338x162x241mm	5	$ 172,03	$ 860,15
Batería 48hp 77amp 277x175x190mm	1	$ 90,37	$ 90,37
			$ 3.082,75

ANEXO 8.

Considerando la Diferencia de **$ 498596,97** y el total por justificar de **$ 469667,48** la diferencia al corte de este inventario sería de $.28.929,49

DESGLOCE DE LAS SUB-BODEGAS Y SUS DIFERENCIAS

combust.	medicina	*mat. Cont.*	repuesto	alim.med	valor a justifi
$ 368.252,11					
$ 1.411,04					
$ 369.663,15	$ 302,97	$ 2.006,02	$ 92.663,49	$ 5.031,85	**$ 469.667,48**

ACEITES

DIFERENCIA	POR JUSTIFICAR	SUB TOTAL
$ 498.596,97	**$ 469.667,48**	$ (28.929,49)

SUBTOTAL	FALTANTE 2014	DIFERENCIA NETA
$ (28.929,49)	**$ 38.871,20**	**$ 9.941,71**

Esta Diferencia le adjuntamos el Valor Anexo 6 del Acta del 31 de octubre del 2014.

Anexo 9

RESULTADOS DE LA CONSTATACION FISICA DE BODEGA DE SUMINISTROS (PROVEDURIA)

Detallan de acuerdo a lo registrado en el Sistema SGP 262 Ítems que totalizan $ **58928,30**, existiendo una diferencia con la toma física de $526,27, a continuación, se detalla:

VALOR DE LAS SUB-BODEGAS DE SUMINISTROS 31-10-2020

CMS	SUB-BODEGA	CANT. SISTEMA	CANT. FISICA	VALOR SISTEMA	VALOR FISICO	DIFERENCIAS
	VESTUARIO Y LENCERIA	86	86	$ 1.890,02	$ 1.890,02	$ -
	MATERIALES DE OFICINA	14956	14923	$ 3.047,66	$ 3.025,89	$ (21,77)
11	MATERIALES DE ASEO	262	262	$ 351,08	$ 351,08	$ -
75	MAT.IMPRESION FOTOG.REPRO.PUB.	68635	68192	$ 50.143,94	$ 49.676,24	$ (467,70)
124	MATERIALES DIDACTICOS	1693	1689	$ 4.440,61	$ 4.403,81	$ (36,80)
				$ 59.073,31	$ 59.347,04	**$ (526,27)**

Anexo 10

- Este faltante arrastra desde el 2018,

MATERIALES DE IMPRESIÓN

)05-004-00008	HOJAS DE PAPEL KIMBERLY MEMBRETADO T-A 4	2500	1000	1500	$ 266,43
)05-004-00043	SOBRES MEMBRETADOS KIMBERLY VICEPREFECTURA	2500	2000	500	$ 157,01
)05-005-00020	HOJAS MEMBRETADAS PAPEL KIMBERLY T. A-4 90 GR. FULL	500	57	443	$ 44,26
					$ 467,70

Novedades:

Se realizaron reconteos debido a que varios items se encontraban con la ubicación física distinta a la registrada en e sistema SGP. Durante la toma física no se suspendieron los despachos y por lo consiguiente se realizaron todas las actividades normales, ingreso todo un proceso de Materiales de Limpieza y Aseo que retrasó el trabajo del Inventario despachos de Baterías y Llantas, registro al sistema de todas las Órdenes de Compra de materiales que llego a Proveeduría.

Los participantes de la toma física del inventario con corte al 31 de octubre del 2020 son:

Julio Murillo Loor
Técnico de Monitoreo

Edison Vásquez Tóala
Auxiliar Administrativo de Bodega

Johnny Espinoza Macías
Asistente de Bodega

Ramiro Morocho Lara
Auxiliar de Servicio Administrativo 3

Bryan Cabrera Gamarra
Técnico de Proyectos

PA Jessica Cedillo Cerezo
Analista Senior
Delegada de Dirección Adm.

Ing. Marco Fernández E.
Analista Senior
Delegado de Sub-Dirección

FELIX AGUILAR CLAVIJO
Responsable de Bodega General

ACTA DE ENTREGA – RECEPCION DE LA BODEGA GENER DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAY/ ENTRE EL EC. RUBEN VERA GARCÍA Y EC. ANTON BARCIONA FLORES, EN CALIDAD DE JEFES DE BODEGA (SALIENTE Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, FECHA I CORTE ENERO 5 DEL 2015.

En la ciudad de Guayaquil, a los quince días del mes de julio del dos mil diecisiete, basados en la Acción Personal No. NP-2015-011, se procede a la elaboración del Acta Entrega – Recepción entre Bodegueros entrant saliente, con la solicitud del Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, mediar Oficio No. 05202-DA-DIR-JCCHB-2015, y con la autorización de la Dirección Provincial Financiera, según Oficio N 03552-DF-MSH-2015, para la realización del Acta Entrega – Recepción.

DELEGADOS:
Dirección Provincial Administrativa, Jefatura Bodega General, delegados según oficio # 0827-DA-BGN-ABF-16.
Dirección Provincial Financiera, Jefatura Financiera de Activos Fijos, delegados según oficio # 181-GLU-JFAF-DF-1.

CUSTODIOS:
Ec. Rubén Vera García - Bodeguero Saliente
Ec. Antonio Barciona Flores – Bodeguero Entrante

Los delegados y custodios descritos en los párrafos precedentes, proceden con la elaboración del Acta de Entreg Recepción de la Bodega General con corte al 5 de enero del 2015, obteniendo el siguiente resultado:

RESUMEN DE ITEMS ENTREGADOS Y RECIBIDOS SATISFACTORIAMENTE:

La totalidad de los ítems de la Bodega General a la fecha de corte 05 de enero del 2015, es 3.902 de los cuales se encuentran listos para ser entregados y recibidos a entera satisfacción 2.201, que son los ítems que se detallan en este cuadro resumen y se adjuntan en esta Acta de Entrega – Recepción.

# bodega	Nombre de bodega	Items	cant. físico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	7,00	262,00	262,00	-	$ 70.331,96	$ 70.331,96	$ -
8	MEDICINAS	7,00	5.613,00	5.613,00	-	$ 2.808,20	$ 2.808,20	$ -
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	6,00	28.252,00	28.252,00	-	$ 19.375,04	$ 19.375,04	$ -
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	165,00	109.321,86	109.321,86	-	$ 307.111,23	$ 307.111,23	$ -
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	2.000,00	24.401,00	24.401,00	-	$ 526.118,84	$ 526.118,84	$ -
29	ACCESORIOS DE COCINA	16,00	1.717,00	1.717,00	-	$ 1.912,96	$ 1.912,96	$ -
		2.201,00	169.566,86	169.566,86		$ 927.658,24	$ 927.658,24	

NOVEDADES:
1.701 ítems, son entregados en Anexo, para que se procedan a realizar las justificaciones correspondientes, se muestra un resumen del anexo en el siguiente cuadro:

# bodega	Nombre de bodega	Items	cant. físico 31 oct	cant. Existencia SGP 5 enero	Diferencia	Valor inventario	Valor existencia	Valor diferencia
2	COMBUSTIBLE	30	2.002,00	6.083,37	(4.081,37)	$ 166.275,81	$ 362.035,24	$ (195.759,43)
7	INSTRUMENTAL MÉDICO MENOR	12	-	45,00	(45,00)	$ -	$ 3.413,33	$ (3.413,33)
8	MEDICINAS	51	604.285,00	508.430,00	95.855,00	$ 387.448,79	$ 330.828,47	$ 56.620,32
9	IMPLEMENTOS PARA ODONTOLOGIA	7	-	3.242,00	(3.242,00)	$ -	$ 2.100,67	$ (2.100,67)
10	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	148	10.479,70	10.862,20	(382,50)	$ 376.451,46	$ 284.883,06	$ 91.568,39
12	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1449	37.787,00	43.778,55	(5.991,55)	$ 508.683,21	$ 532.769,62	$ (24.086,41)
14	SUMINISTROS PARA ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, PESCA Y CAZA	1	980,00	880,00	100,00	$ 8.800,00	$ 8.800,00	$ 1.000,00
28	INSUMOS DE FUMIGACION	3	2.299,00	1.930,00	369,00	$ 41.606,82	$ 35.550,85	$ 6.055,98
		1701	657.832,70	575.251,12		$ 1.490.266,09	$ 1.560.381,24	

En consecuencia, de todo lo descrito en los párrafos que se preceden, para dar constancia y aceptación de la diligencia de la Entrega – Recepción de 2.201 ítems de la Bodega General con fecha de corte 05 de Enero del 2015, que equivale a la suma de $ 927.658,24 (Novecientos veintisiete mil, seiscientos cincuenta y ocho 24/100 dólares americanos), de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que han intervenido en esta diligencia.

Ec. Ruben Vera García
Jefe de Bodega Saliente

Ec. Antonio Barcíona Flores
Jefe de Bodega Entrante

Ing: Cesar Velásquez Cruz
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Gabriel Lucín Uruchima
Jefatura Financiera de Activos Fijos

Sr. Johnny Espinoza Macías
Delegado de la Dirección Administrativa

Ing. Juan Carlos Jácome Moreira
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Antonio Parrales Coello
Delegado de la Dirección Administrativa

Ab. Carlos David Villanueva
Delegado de la Dirección Financiera

Sr. Francisco Norero Calvo
Delegado de la Dirección Administrativa

Guayaquil, 25 de febrero de 2021

MEMORANDO
0089-DPA-BGN-FAC-2021

PARA: **Ing. Withberto González Freire, Mgs. Subdirector Administrativo**
DE: **Eco. Félix Aguilar Clavijo, Responsable Administrativo de Bodega**
Referencia: MEMORANDO No. 00420-DPA-DIR-JAIT-2021 – 11 FEB-2021

Estimado Subdirector.-

En atención al **Memorando No.0500-DPA-DIR-JAIT-2021**, suscrito por el Ing. José Intriago Torres, Director Provincial Administrativo, que hace referencia al " **REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE EXAMEN ES ESPECIALES DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 "A LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LAS EXISTENCIAS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE", por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016.",** justifico documentalmente lo siguiente:

- En mención al numeral #5, Con el área de Mejora Continua, se inició el proyecto de elaboración de Bajas, en virtud de que es el área responsable de la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos de la institución, se solicita elaborar nueva reglamentación en base a la Guía Metodológica, el cual es " **REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE EL BUEN USO, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, CONTROL Y BAJA DE LAS EXISTENCIAS",** con el fin del Mejoramiento de Procesos Institucionales y Optimización de Documentos Normativos.

- En mención al numeral #6, se han ejecutado las Actas de Entrega-Recepción entre los Responsables de Bodega, entrantes y salientes:

    1. Acta de Entrega-Recepción entre la Ing. Mónica Borja Castro y el Eco. Rubén Vera García (Se adjunta)
    2. Acta de Entrega-Recepción entre el Eco. Rubén Vera García y el Eco. Antonio Barciona Flores. (No se adjunta)
    3. Acta de Entrega-Recepción entre el Eco. Antonio Barciona Flores y la Ing. Marjorie Madruñero Vera. (Se adjunta, faltan firmas de Bodegueros).
    4. Acta de Entrega-Recepción entre la Ing. Marjorie Madruñero Vera y el Eco. Félix Aguilar Clavijo. (Se adjunta, faltan firmas de Bodegueros).

Cabe recalcar en este tema, que tanto la Ing. Marjorie Madruñero Vera, como el Eco. Antonio Barciona Flores, se han negado a la firma de dichas actas, por lo que el procedimiento se encuentra incompleto y de responsabilidad del área financiera, quién fue el que realizó las actas.

- En mención al numeral #7, el cual menciona que, *"Mantendrá un ambiente ordenado y codificación adecuada en la Bodega General, con el fin de que facilite la*

ubicación y conservación de las existencias almacenadas en la mencionada Bodega", manifestamos que pese a lo restringido e incómodo del espacio que tenemos para almacenar la mercadería que ingresa a Bodega General, tratamos de mantener un ambiente ordenado y codificado, con la finalidad de facilitar la ubicación y el almacenamiento de la mercadería.

Sobre el tema de la infraestructura de las bodegas en términos generales, existe la respectiva observación de contraloría para que se proceda con una reestructuración y mejora de las mismas, hablamos de la Bodega de Mercadería, Medicina, Suministros y Bodega de Bienes Muebles.

Se adjunta fotos de ítems en sus respectivas perchas para muestra de lo antes mencionado.

Lo que le comunico para su trámite.

Atentamente,

Econ. Félix Aguilar Clavijo
Responsable Administrativo de Bodega General

CC ARCHIVO

ACCIÓN	SERVIDOR	PUESTO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ing. Kevin Cárdenas Meza	Analista Senior de Documentación	

Gobierno del Guayas

Acta Trotada No. 4
BG.
Examen

Guayaquil 22 de julio de 2019
Oficio No.2007-DPA-DIR-MSS-2019

Señor. Ingeniero.
Nelson González Torres
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
En su despacho.-

De mi consideración.-

En atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Prefecto licenciado Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, quien acogiendo lo expuesto en oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019, firmado por la ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, quien en base a lo expuesto en oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, en el cual se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 ítems, ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del Examen Especial A La Administración, Utilización Y Control De Las Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016, DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016; y dando cumplimiento con lo expuesto en Memorando No. GPG-PSP-TZA-00141-2019, suscrito por la abogada Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndico Provincial, comunico que se ha procedido con las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes; a entregar en transferencia gratuita los 1572 bienes 330 ítems, del proceso de baja de bienes iniciado con oficio No. 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017, de fecha 22 de mayo del 2017, suscrito por el ingeniero Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo a esa fecha, aprobado mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad, del cual al haberse agotado el proceso de Remate y proceso de Venta de Directa, al habérselos declarado desiertos por falta de posturas, se ha dispuesto en oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, la entrega por transferencia gratuita a favor de la Fundación de Desarrollo Micro Empresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS.

Bienes que fueron entregados a la Fundación FUDMITS según ACTA DE ENTREGA que remito, el día jueves 11 de julio del 2019, suscrita por el economista Antonio Barciona Flores, Jefe 2 de Bodega General; abogado Carlos Lavid Villanueva, Delegado de la Dirección Provincial Financiera; ingeniero Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Financiero; licenciado Javier Cruz Gómez, Director Ejecutivo de la Fundación FUDMITS; y, quien suscribe.

Remito 01 ejemplar del ACTA DE ENTREGA, (ORIGINAL)

Aprovecho la oportunidad para exteriorizar mis sentimientos de consideración y estima.

Gobierno Provincial del Guayas
JEFATURA FINANCIERA DE ACTIVO FIJO
Firma:
Fecha: Hora:

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN CONTABLE
RECIBIDO
Fecha: Hora:
Firma: Dennys Medina

Atentamente,

Ec. Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Subdirector Provincial Administrativo
Jefe de Bodega General
Archivo.
ZHM

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN FINANCIERA
RECIBIDO
Fecha: 23/07/19 Hora: 11:26
Firma: Grace Cevallos

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN POR TRANSFERENCIA GRATUITA DE LOS BIENES (INVENTARIOS) QUE CONFORMAN PARTE DE LA BODEGA GENERAL DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL GUAYAS A FAVOR DE LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO MICRO-EMPRESARIAL TECNOLÓGICO Y SISTEMATICO "FUDMITS"

En la ciudad de Guayaquil, a los once días del mes de julio del año dos mil diecinueve, siendo las 10H00, se constituye en los Galpones del Gobierno del Guayas, por una parte en representación de la Bodega General y la Dirección provincial Administrativa, el señor Economista Antonio Barciona Flores, en calidad de Jefe 2 de Bodega General; el señor Economista Marco Saavedra Saavedra, en calidad de Director Provincial Administrativo; en representación de la Dirección Provincial Financiera, el señor Abogado Carlos Lavid Villanueva, Analista 3 de Activos Fijos, en calidad de Delegado; el señor Ingeniero Nelson González Torres, en calidad de Director Provincial Financiero, por otra parte el señor Licenciado Javier Cruz Gómez, Director Ejecutivo de la Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático "FUDMITS", con RUC. 0992973765001; con el objeto de realizar la entrega-recepción de los bienes (repuestos obsoletos) del Gobierno del Guayas, de acuerdo al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Publico, mediante Transferencia Gratuita.

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

1.- Mediante oficios No. 03168-SG-2017 y 04209-SG-2017, de fecha 7 de junio y 18 de julio del 2017, suscrito por el Ab. José Antonio Ávila Stagg, Director Provincial de Secretaria General (a esa época), pone en conocimiento la conformación de la Junta de Remate, de los bienes muebles conformados por 1.572 bienes declarados obsoletos.

2.- Mediante Acta de Designación de Perito, de fecha 15 de agosto de 2017, suscrita por los miembros de la Junta de Remate, se designa al Sr. Renato Sánchez Valdiviezo, Asistente Logístico de la Dirección Provincial Administrativa y a su vez informa mediante memorando No. 001-DPA-JLMT-RSV-2018, de fecha 01 de febrero del 2018, que el resultado del respectivo avaluo conformado por 330 ítems, de la Bodega General de la Entidad se encuentra en deterioro absoluto, por lo que el valor total de los bienes es de USD $1.071,00, dólares de los Estados Unidos de América.

3.- Se efectuaron dos publicaciones, en la que se desprenden dos actas de apertura de sobre de remate del lote conformado por 330 ítems de bienes muebles de repuestos obsoletos, en la que determinaron no haber posturas, ni ofertas presentadas, por lo que recomendaron la Venta Directa de los Bienes Muebles.

4.- Mediante Resolución de Delegación, de fecha 15 de octubre de 2018, el señor Jimmy Jairala Vallazza, Prefecto Provincial del Guayas, (a esa época), dispuso que se inicie la venta directa del lote de bienes muebles conformado por 330 ítems.

5.- Se efectuó la publicación, en la que se desprenden el acta 01-2018 de remate del lote conformado por 330 ítems de bienes muebles de repuestos obsoletos, en la que determinaron no haber posturas, ni ofertas presentadas, por lo que resuelven declaran desierto el remate de Venta Directa.

6.- Mediante oficio No. 00840-DPA-DIR-VZZ-2019, de fecha 28 de enero de 2019, suscrito por el Ing. Víctor Zeballos Zevallos, Director Provincial Administrativo (E) (a esa época), en la cual se dirige a la Dirección de Procuraduría Sindica Provincial, pone en conocimiento el oficio No. 0083-DPA-BGN-ABF-19; suscrito por el economista Antonio Barciona Flores, Jefa 2 de Bodega General, quien en su conclusión manifiesta: *"Una vez realizados los remates y la venta directa, que fueron declaradas desiertas por la Junta de Remate, se debe de proceder con las TRANSFERENCIAS GRATUITAS como lo indica el reglamento en mención"*

7.- Mediante oficios No. 0295-CGAF-GPG-KZS-2019, suscrito por la Lcda. Kenia Zuloaga Sánchez, Coordinadora General Administrativa-Financiera (a esa época), y 0434-CZO-CGDS-GPG-2019, suscrito por la Ing. Carolina Zambrano Ortega (a esa época); esto es, que existen peticiones de la Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático (FUDMITS), y el Instituto

Secular "Perpetuo Socorro", las cuales solicitan sean consideradas para la transferencia gratuita de bienes.

8.- En oficio 009-DPA-DIR-MSS-2019, suscrito por el Eco. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, sugiere se considere la entrega a favor del Instituto Secular "Perpetuo Socorro", (Casa hogar que benefician a niñas en estado vulnerable); en oficio No. GPG-PG-0315-2019, suscrito por el Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, dirigido al Eco. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, se remite copia de comunicación de fecha 28 de mayo del 2019, suscrita por las señoritas Barbarita Santamaría Villagomez, Directora e Isabel Pacheco Jarrin, Administradora del Instituto Secular "Perpetuo Socorro", en donde expresan que luego de la inspección realizada a los bienes se pudo constatar que no representan un mayor beneficio económico, más bien un gasto en logística y transporte, por lo tanto no están interesadas en tal donación.

9.- Mediante oficio 0368-DPA-DIR-MSS-2019, el Eco. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, en alcance al oficio 009-DPA-DIR-MSS-2019, sugiere se considere la entrega a favor de la Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático (FUDMITS), en razón de lo expresado por las representantes del Instituto Secular "Perpetuo Socorro"; al respecto el señor Prefecto Provincial del Guayas, en oficio GPG-PG-CLM-0401-2019, suscribe oficio dirigido a la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, solicitando la revisión e informe de los oficios 009-DPA-DIR-MSS-2019 y 0368-DPA-DIR-MSS-2019, suscritos por el Director Provincial Administrativo.

10.- En oficio 0001-CD5-PG-LCZ-2019, de fecha 07 de junio del 2019, suscrito por la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, informa al señor Prefecto Provincial del Guayas, *" una vez que se ha cumplido con los procesos de venta y remate sin tener respuesta favorable y contando con la petición de la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, sugiero sea considerada la mencionada fundación para que sea la beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del "Examen Especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y 31 de marzo del 2016"*

11.- En oficio GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Licenciado Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, acogiendo el informe de la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, indica: *"sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora"*

SEGUNDA: OBJETO.-

Al efecto, el Gobierno del Guayas con la presencia de las personas antes mencionadas, procede a realizar la Transferencia Gratuita o Donación de los 330 ítems que representan 1572 unidades (mil quinientas setenta y dos) de bienes (repuestos obsoletos) que se detallan en la presente Acta Entrega-Recepción, en el que constan los siguientes ítems:

# ITEMS	CODIGO/ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD FISICA
1	015-001-04423	Zapatas para candado de tractor [s: 0-258]	UNIDAD	2
2	015-001-04434	Flasher de 2 patas 12v [m: tridon]	UNIDAD	1
3	015-001-04447	Rotor (tapa distribuidor)	UNIDAD	1
4	015-001-04449	Cuñas para válvulas s/m y s/n (juegos)	UNIDAD	1
5	015-001-04450	Bujes o bocines s/m y s/n	UNIDAD	2
6	015-001-04451	Piñón árbol de levas	UNIDAD	1

7	015-001-04453	Cilindro maestro de freno internacional #2030600 [m: internacional] [s: #2030600]	UNIDAD	1
8	015-001-04454	Bocín para plato de suspensión	UNIDAD	2
9	015-001-04455	Caucho para paquete de resorte de 11/16 * 1 5/8 * 1 1/2	UNIDAD	4
10	015-001-04456	Chapa de bancada para cigüeñal con separador	UNIDAD	2
11	015-001-04457	Pista para ruliman [m: bower]	UNIDAD	1
12	015-001-04459	Tapas para radiador m/"titán" [m: titán]	UNIDAD	2
13	015-001-04460	Empaque para carter motor nissan	UNIDAD	1
14	015-001-04461	Cinta de volante s/m [s: 2-330-1242]	UNIDAD	1
15	015-001-04462	Ruliman nsk 6203-2rs [s: 6203-2rs]	UNIDAD	2
16	015-001-04467	Brida [m: spicer] [s: 10-4-3715x]	UNIDAD	1
17	015-001-04479	Tapa de retenedor incorporado s/m y sm 2 7/8 x 6 1/2 x 1 1/8 de 6 hueco	UNIDAD	1
18	015-001-04480	Pista para ruliman [s: hm 801310]	UNIDAD	1
19	015-001-04482	Juego de empaques s/m-n.-p70292 [s: p70292]	UNIDAD	1
20	015-001-04491	Bocín para mesa inferior de suspensión	UNIDAD	1
21	015-001-04493	Bocín para mesa inferior	UNIDAD	2
22	015-001-04495	Bocín de plato de suspensión 1/2 x 1 5/8 x 2 7/16	UNIDAD	3
23	015-001-04497	Bocín de plato de suspensión de 7/8 x 1 3/4 x 2 1/2	UNIDAD	2
24	015-001-04501	Cauchos para paquete de resorte de 11/16 x 1 1/8 x 1 3/8	UNIDAD	8
25	015-001-04502	Retenedor para aceite del cono de la corona	UNIDAD	1
26	015-001-04503	Retenedores para aceite de la punta del cigüeñal	UNIDAD	1
27	015-001-04506	Retenedores de aceite para gato hidráulico	UNIDAD	2
28	015-001-04507	Retenedor para aceite de 2 13/16 x 5" x 13/16	UNIDAD	1
29	015-001-04508	Retenedor para aceite 2 1/2 x 2 3/4 x 7/16	UNIDAD	1
30	015-001-04509	Pines (pequeños)	UNIDAD	8
31	015-001-04510	Retenedor de aceite cono de corona	UNIDAD	1
32	015-001-04512	Cuñas de recambio [m: poclain] [s: wo2361-15]	UNIDAD	3
33	015-001-04513	Retenedor de aceite [s: gm,cr-5469]	UNIDAD	1
34	015-001-04514	Riel para puerta de vehículo	UNIDAD	1
35	015-001-04516	Resorte para embrague [m: mack] [s: 103137]	UNIDAD	1
36	015-001-04517	Resortes para zapata de freno	UNIDAD	1
37	015-001-04518	Pin de templador	UNIDAD	1
38	015-001-04520	Tapa de distribuidor [m: toyota] [s: 19101-35010]	UNIDAD	1
39	015-001-04522	Ruliman conico [m: timken] [s: 65237]	UNIDAD	1
40	015-001-04524	Rotor para tapa de distribuidor [s: 415]	UNIDAD	1
41	015-001-04525	Rotor para tapa de distribuidor	UNIDAD	1
42	015-001-04526	Galletas para frenos mitsubishi, sumitomo m 9276 (1 juego) [m: mitsubishi] [s: m 9276]	UNIDAD	4
43	015-001-04531	Abrasive compound [m: champion]	UNIDAD	1
44	015-001-04534	Disco macho para cerbo de 8" interior * 11" * 3/16	UNIDAD	7
45	015-001-04535	Zapatillas para frenos de 1 5/8	UNIDAD	2
46	015-001-04536	Zapatillas para frenos de 1 1/2	UNIDAD	6

47	015-001-04540	Tapa de caucho para tapas de balancín [m: isuzu] [s: 8-94109-791-0]	UNIDAD	6
48	015-001-04544	Tubo guía de 3/8 * 1/2 * 2 5/16	UNIDAD	1
49	015-001-04546	Tapa de distribuidor	UNIDAD	1
50	015-001-04547	Chapa de hut de tractor sin referencia [s: d-8]	UNIDAD	1
51	015-001-04549	Sistema de fluido (bronce) [m: litter ford] [s: dm1844-dc-1] [s2: dm1786h]	UNIDAD	2
52	015-001-04552	Ventilador de 6 aspas s/m [s: 7s542]	UNIDAD	1
53	015-001-04553	Rin de 5 1/4 * 5 3/4 * 1/4	UNIDAD	1
54	015-001-04554	Cadena	UNIDAD	1
55	015-001-04555	Schit para equipo pesado (mal estado) sin referencia	UNIDAD	1
56	015-001-04556	Zapatillas para frenos de 1 1/4	UNIDAD	3
57	015-001-04557	Zapatillas para freno de 1 3/16	UNIDAD	5
58	015-001-04558	Zapatillas para frenos de 1 1/16	UNIDAD	2
59	015-001-04560	Zapatillas para frenos de 1 1/8	UNIDAD	1
60	015-001-04561	Caucho guardapolvo s/m #105386 [s: #105386]	UNIDAD	1
61	015-001-04562	Rines de caucho s/m #8148-2365331 [s: #8148-2365331]	UNIDAD	2
62	015-001-04565	Cauchos para parabrisas (juegos de 2 unidades)	UNIDAD	1
63	015-001-04566	Cono con ruliman y retenedor s/m y s/n	UNIDAD	1
64	015-001-04568	Chapas para puertas (derecha) (rh) [m: koa] [s: 5-745 , 7016-3]	UNIDAD	4
65	015-001-04569	Ruliman-e25	UNIDAD	1
66	015-001-04571	Ruliman s/m	UNIDAD	1
67	015-001-04572	Ruliman (toyota - chevrolet) [m: abs] [s: 30208]	UNIDAD	2
68	015-001-04573	Ruliman [m: ina] [s: f-44348]	UNIDAD	1
69	015-001-04574	Zapatillas para frenos de 1 3/4	UNIDAD	9
70	015-001-04575	Zapatillas para frenos de 2"	UNIDAD	50
71	015-001-04577	Kit de ring de caucho s/m 21.001	UNIDAD	2
72	015-001-04578	Retenedor para aceite de 5 13/16 * 7" * 5/8 [m: cr] [s: 58716]	UNIDAD	1
73	015-001-04583	Tacómetro para medir presión de aceite s/m y s/n (2 lb. subd.)	UNIDAD	1
74	015-001-04586	Cruzeta s/m y s/n	UNIDAD	1
75	015-001-04591	Rines de fibra s/m y s/n	UNIDAD	16
76	015-001-04592	Resorte de extracción de 3/4 * 8	UNIDAD	1
77	015-001-04593	Chapa de biela (86-g-556) (juego) [m: feral mogol] [s: 1800-cp30]	UNIDAD	6
78	015-001-04594	Pista para ruliman [m: timken] [s: h 715311]	UNIDAD	1
79	015-001-04595	Pista para ruliman sfk france [s: k66462]	UNIDAD	1
80	015-001-04603	Retenedor de aceite [s: p05-43]	UNIDAD	1
81	015-001-04605	Válvula de entrada de aire de 7/8	UNIDAD	1
82	015-001-04607	Cruzeta de cardan para vehículo pesado de 6"	UNIDAD	1
83	015-001-04608	Retenedores s/m y s/n de 1 17/8 * 2 3/4 * 1/2	UNIDAD	2
84	015-001-04610	Guarda polvo para gata hidráulica [m: komatsu] [s: 144-63-95170]	UNIDAD	1
85	015-001-04611	Manguera para ruliman de embrague s/referencia	UNIDAD	1

86	015-001-04614	Caucho para barra estabilizadora de 7/8 * 1 7/16	UNIDAD	1
87	015-001-04617	Caucho para barra estabilizadora de 7/8 * 1 3/4	UNIDAD	2
88	015-001-04620	Diafragma de 2" * 3/16	UNIDAD	3
89	015-001-04621	Pista para ruliman [m: bower] [s: 47620]	UNIDAD	1
90	015-001-04622	Cauchos retenedores para manguera hidráulica de 1 3/16 * 1 9/16 * 1/4	UNIDAD	7
91	015-001-04624	Rines de caucho de 1/4 * 6 (aproximadamente)	UNIDAD	2
92	015-001-04627	Banda de lona de 2" (20 metros)	UNIDAD	1
93	015-001-04628	Pin de 9" * 1 1/2 s/m y s/n	UNIDAD	2
94	015-001-04630	Ruliman cónico de 1 3/8 * 2 5/16 * 11/16 [m: hachi]	UNIDAD	1
95	015-001-04640	Resorte de expansión de 11/16 * 1 * 3 1/4	UNIDAD	1
96	015-001-04643	Modulo [s: m-160]	UNIDAD	1
97	015-001-04649	Cauchos redondos de 13/16 * 15/8 * 1 3/4	UNIDAD	4
98	015-001-04651	Laina [m: cat]	UNIDAD	1
99	015-001-04653	Ruliman [m: timken] [s: 6376]	UNIDAD	1
100	015-001-04654	Tapacubo para mercedes benz	UNIDAD	1
101	015-001-04656	Empaque para nissan jueg0 [s: 11121-9600-1327096003]	UNIDAD	1
102	015-001-04657	Kit de retenedor (juego de 6 piezas) [m: twin disc] [s: sk 427]	UNIDAD	1
103	015-001-04658	Caucho redondo de 1 1/16 * 1 3/4 * 1"	UNIDAD	1
104	015-001-04659	Caucho redondo de 7/8 * 2 1/8 * 2"	UNIDAD	1
105	015-001-04661	Caucho para volvo [s: 411608]	UNIDAD	2
106	015-001-04662	Piston del cilindro maestro de freno [m: wagner] [s: fc-943]	UNIDAD	8
107	015-001-04663	Rulimanes [m: skf] [s: 3206]	UNIDAD	1
108	015-001-04707	Retenedores metálicos varias medidas para gatas hidráulicas	UNIDAD	3
109	015-001-04731	Chapas de bancada	UNIDAD	6
110	015-001-04735	Disc assy (discos)	UNIDAD	4
111	015-001-04736	Válvulas [m: merces benz] [s: 352053010]	UNIDAD	4
112	015-001-04741	Seal group (retenedor de espejo) [m: regal] [s: 9w6647]	UNIDAD	4
113	015-001-04744	Chapas de biela [m: john dere] [s: ar73279]	UNIDAD	4
114	015-001-04760	Empaque para tapa de balancines sin marca	UNIDAD	4
115	015-001-04821	Rin [m: caterpillar]	UNIDAD	4
116	015-001-04854	Revestidor para zapatos [m: prycoa] [s: 1013 - s - 52]	UNIDAD	4
117	015-001-04862	Revestidor de zapata [s: 22-039]	UNIDAD	4
118	015-001-04866	Revestidor/zapata [s: 4524bd-0336]	UNIDAD	8
119	015-001-04870	Suple para bujía.- (reductor) sin referencia	UNIDAD	1
120	015-001-04871	Packing body [m: mitsubishi] [s: 81524-1010]	UNIDAD	3
121	015-001-04874	Cauchos para válvulas nro 12542 s/referencia [s: 12542]	UNIDAD	7
122	015-001-04890	Zapata para toyota [m: toyota]	UNIDAD	1
123	015-001-04895	Cup (pista para ruliman) [m: bower] [s: 586 wh]	UNIDAD	1
124	015-001-04896	Zapata completa [s: 49581]	UNIDAD	1
125	015-001-04897	Zapata completa [s: 495]	UNIDAD	1

126	015-001-04900	Cup (pista para ruliman) [m: caterpillar] [s: 4566 (03044)]	UNIDAD	1
127	015-001-04901	Seal (rin de caucho) m/caterpila [m: caterpillar] [s: 1-5j-5559-0497]	UNIDAD	1
128	015-001-04904	Matrimonio de dirección [s: 150x0373444]	UNIDAD	1
129	015-001-04906	Bearing (ruliman) m/caterpila [m: caterpillar] [s: 5p-9514(02427)]	UNIDAD	1
130	015-001-04963	Acople hidráulico [s: 5d-371vaj]	UNIDAD	2
131	015-001-04964	Acople hidráulico [s: 03021]	UNIDAD	2
132	015-001-04972	Ruliman [s: 377]	UNIDAD	3
133	015-001-05050	Seguros para mercedes benz	UNIDAD	2
134	015-001-05052	Brida con cheque [s: 491126]	UNIDAD	1
135	015-001-05090	Juego de empaques [m: fomoco] [s: b5t-9502-a]	UNIDAD	1
136	015-001-05131	Retenedor para aceite de 5 7/16 x 6 1/2 x 5/8	UNIDAD	1
137	015-001-05134	Retenedor para aceite de 4 1/2 x 6 x 5/8 [m: cr] [s: 45110]	UNIDAD	1
138	015-001-05137	Piñon multiple [s: 5b3292]	UNIDAD	1
139	015-001-05155	Eliminador de gases [m: mitsubishi] [s: me600127]	UNIDAD	7
140	015-001-05156	Kit para seguro de cruzeta [m: toyo]	UNIDAD	1
141	015-001-05158	Varilla sujetadora [s: 02008]	UNIDAD	1
142	015-001-05161	Soporte de cardan [s: 02049]	UNIDAD	1
143	015-001-05165	Retenedor de tambores de las ruedas posteriores s/m y s/n de 6 1/2 x 3 9/16 x 9/16	UNIDAD	1
144	015-001-05166	Polea sin referencia	UNIDAD	1
145	015-001-05171	Retenedor del cajetín de la dirección [s: 9998]	UNIDAD	1
146	015-001-05172	Reporte de expansión de 1" x 1 3/16 x 1 1/2	UNIDAD	2
147	015-001-05173	Bocín galvanizado de 1 3/16 x 1 7/16 x 2 1/2	UNIDAD	3
148	015-001-05175	Bocín galvanizado de 5/8 x 3/4 x 4"	UNIDAD	7
149	015-001-05180	Resorte de expansión 5/16 x 1/2 x 2 13/16	UNIDAD	1
150	015-001-05184	Piñon para bomba hidraulica [m: cat] [s: 7s4579]	UNIDAD	1
151	015-001-05194	Rines para pistones "sealed power" [m: sealed power]	UNIDAD	4
152	015-001-05195	Sincronizador [s: 226520]	UNIDAD	1
153	015-001-05202	Retenedor para aceite pesado (seal) [s: 455031]	UNIDAD	1
154	015-001-05204	Separador de bronce para bombas hidráulicas [s: 22084]	UNIDAD	3
155	015-001-05206	Vinchas para correa (barras de enlace)	UNIDAD	7
156	015-001-05213	Retenedor de la punta del cigüeñal federal mogul de 2 7/ 8 x 4 3 /4 x 1/2	UNIDAD	1
157	015-001-05218	Retenedor de - s/m - n [s: 9228-60108-9]	UNIDAD	2
158	015-001-05221	Eliminador de gases o respiradero de corona	UNIDAD	3
159	015-001-05225	Juego de caucho (kit de reparación) [m: heli] [s: cpcd20-35-1]	UNIDAD	1
160	015-001-05227	Retenedor "national" de aceite [m: national] [s: 455336]	UNIDAD	1
161	015-001-05229	Brazo de biela [m: cat] [s: 7b-6225]	UNIDAD	1
162	015-001-05235	Retenedor del cono de la corona "national" de aceite [m: national] [s: 2222 (22-078)]	UNIDAD	1
163	015-001-05239	Base de plato de embrague [s: cl5239-1]	UNIDAD	1

164	015-001-05249	Retenedor para gata hidráulica de 2 7/16 x 3" x 3/8	UNIDAD	1
165	015-001-05255	Empaque pequeño (juego) de s/m y s/n	UNIDAD	1
166	015-001-05268	Retenedor para gata hidráulica [s: 554993]	UNIDAD	1
167	015-001-05301	Juego de chapa de bancada (std) (p.j.) [m: hino] [s: m1120k]	UNIDAD	16
168	015-001-05482	Retenedor de aceite de eje posterior	UNIDAD	1
169	015-001-05484	Retenedor de grasa de las ruedas delanteras [s: cr industries 28425 (volqueta)]	UNIDAD	1
170	015-001-05488	Caucho para barra estabilizadora	UNIDAD	2
171	015-001-05490	Caucho de cardan de 4" x 5 3/4 x 1 1/4	UNIDAD	1
172	015-001-05498	Chapas para motor ford mercury (bronce)	UNIDAD	15
173	015-001-05502	Retenedores para aceite de 1 1/8 x 2" x 1/4	UNIDAD	1
174	015-001-05513	Galletas (pastillas) m/gic para freno [m: gic] [s: sm-3258]	UNIDAD	3
175	015-001-05514	Caucho de pedal [s: 517673]	UNIDAD	1
176	015-001-05520	Ruliman conico [m: timken] [s: 18685]	UNIDAD	1
177	015-001-05521	Ruliman [s: 206e3]	UNIDAD	1
178	015-001-05523	O ring [m: cat] [s: 094-9660]	UNIDAD	1
179	015-001-05525	Lock [m: cat] [s: 6h-4207]	UNIDAD	3
180	015-001-05526	Ruliman de palillos [m: torrimgton] [s: 8-1612; 4f2926; 41h35]	UNIDAD	3
181	015-001-05527	Spring [m: cat] [s: 4f-7116]	UNIDAD	2
182	015-001-05529	Retenedor	UNIDAD	1
183	015-001-05530	Ruliman	UNIDAD	1
184	015-001-05532	Spacer [s: 3d7854]	UNIDAD	3
185	015-001-05533	Chapa de bancada [m: taiho] [s: r2-10h1]	UNIDAD	16
186	015-001-05535	Spring [m: cat] [s: 4m-9592-(22465)]	UNIDAD	10
187	015-001-05536	Wood uff ken [m: j.d.adams] [s: 5p1575]	UNIDAD	6
188	015-001-05537	Bocines [m: adams] [s: 428100]	UNIDAD	7
189	015-001-05538	Purgas [s: 7/16]	UNIDAD	3
190	015-001-05545	Chapas de biela y bancada std.	UNIDAD	2
191	015-001-05547	Chapas de biela [m: fm] [s: 238610]	UNIDAD	2
192	015-001-05565	Seal [m: cat] [s: 554987]	UNIDAD	1
193	015-001-05574	Ruliman de palillos [m: cat] [s: 329056;(02414)]	UNIDAD	1
194	015-001-05576	Ruliman de palillos [m: cat] [s: 1b2090-(02090)]	UNIDAD	2
195	015-001-05583	Seal [m: cat] [s: 3g-3719]	UNIDAD	2
196	015-001-05632	Pista m/timken [m: timken] [s: 12520]	UNIDAD	1
197	015-001-05658	Bocines de matrimonio dentado s/m y s/n de1?1/4 x 6"	UNIDAD	3
198	015-001-05665	Bocines s/m y s/n (variasd medidas)	UNIDAD	25
199	015-001-05692	Hose para radiador de 2" x 0,50 cm (manguera) pj	UNIDAD	1
200	015-001-05696	Piñón [s: 3b9169]	UNIDAD	1
201	015-001-05701	Bayoneta para medir aceite de transmisión de 27" de largo	UNIDAD	1
202	015-001-05702	Retenedor de aceite [s: 17366]	UNIDAD	1
203	015-001-05706	Chapas de biela para motor cummins [m: cummins] [s: 127730]	UNIDAD	12

204	015-001-05752	Resorte de 1 1/2 s/m y s/n	UNIDAD	1
205	015-001-05780	Chapas de cigüeñal de motor(varias medidas y series)	UNIDAD	61
206	015-001-05795	Empaques p/cabezote p/motor de-6-pists.s/m y s/n	UNIDAD	1
207	015-001-05928	Rines de cauchos s/m y s/n (varias medidas)	UNIDAD	70
208	015-001-06022	Bujías (varios tipo y medidas)	UNIDAD	85
209	015-001-06025	Bocín con canal galvanizado de 1 3/8x2"x7/8	UNIDAD	12
210	015-001-06030	Polea de doble ceja /(doble canal) de 8"x11 1/4x11 1/4x2 1/4	UNIDAD	1
211	015-001-06052	Retenedores, oil seal [m: musashi] [s: 2115]	UNIDAD	2
212	015-001-06066	Empaque para carburador (juego) [s: 15464b]	UNIDAD	1
213	015-001-06089	Lining [m: cat] [s: 3b-6966]	UNIDAD	4
214	015-001-06094	Chapa para puerta de vehículo [s: 1066]	UNIDAD	1
215	015-001-06095	Plato de embrague (con disco) [s: 8a28]	UNIDAD	1
216	015-001-06106	Rines para pistones de motor (varias medidas y modelos)	UNIDAD	39
217	015-002-00556	Anillo de aluminio afelpado s/m y s/n	UNIDAD	1
218	015-002-00557	Acoples para manguera de 1/4	UNIDAD	10
219	015-002-00561	Perno estabilizador chevrolet [m: chevrolet] [s: 8-94478-868-0]	UNIDAD	1
220	015-002-00565	Anillos de caucho	UNIDAD	5
221	015-002-00711	Anillos de acero de 1 1/8 x 5 1/4 x 1/2	UNIDAD	4
222	015-002-00727	Washer [s: 26217]	UNIDAD	2
223	015-002-00728	Washer lock de 1 3/4 x 3 1/2	UNIDAD	2
224	015-003-00674	Bendix para motor de arranque	UNIDAD	1
225	015-003-00685	Terminales de dirección s/m y s/n	UNIDAD	2
226	015-003-00693	Switch assy	UNIDAD	1
227	015-003-00695	Bocín para motor de arranque [m: komatsu]	UNIDAD	1
228	015-003-00700	Separador de cigüeñales para motor isuzu; t500a std	UNIDAD	1
229	015-003-00701	Punta de inyectores (boquillas)	UNIDAD	5
230	015-003-00774	Inducido de alternador para caterpillar [m: caterpillar]	UNIDAD	1
231	015-003-00791	Bobina electrónica [m: ford]	UNIDAD	1
232	015-003-00796	Eliminador de ruido de bujías	UNIDAD	5
233	020-002-02274	Filtros oro [m: f. oro] [s: cl 2102]	UNIDAD	17
234	020-002-02276	Filtro hidraulico [m: s/m] [s: lf558]	UNIDAD	1
235	020-002-02277	Isuzu oil filter [m: sankei roki] [s: 1878100750 - 5132400140]	UNIDAD	32
236	020-002-02288	Fuel filter [m: champ] [s: fc-110]	UNIDAD	6
237	020-002-02295	Oil filter [m: muller] [s: 1006]	UNIDAD	1
238	020-002-02296	Element filtrante [m: fram] [s: ch 211a]	UNIDAD	1
239	020-002-02297	Filtro de aceite hidraulico [m: caterpillar] [s: 75-670]	UNIDAD	2
240	020-002-02299	Filter element [m: luber finer] [s: 3845]	UNIDAD	3
241	020-002-02300	Filtro de aire [m: s/m]	UNIDAD	1
242	020-002-02302	Oil filter [s: 1305-23-802]	UNIDAD	1
243	020-002-02303	Filtro do oleo [m: fram] [s: c11861z]	UNIDAD	2

244	020-002-02304	Filtro auxiliar de combustible [m: baldwin] [s: pf-935]	UNIDAD	20
245	020-002-02306	Fuel filter [m: fram-vort] [s: p-4102] [s2: dd-4102-5]	UNIDAD	25
246	020-002-02309	Filter [m: baldwin] [s: p723]	UNIDAD	21
247	020-002-02312	Filtro de combustible [m: fleetguard] [s: ff-110]	UNIDAD	6
248	020-002-02315	Filters [m: baldwin] [s: pt 87-s]	UNIDAD	5
249	020-002-02318	Filter element [m: baldwin] [s: p-53]	UNIDAD	1
250	020-002-02319	Oil filter [m: isuzu] [s: 8-94201-942]	UNIDAD	5
251	020-002-02320	Fuel filter [m: fram] [s: c1191a]	UNIDAD	30
252	020-002-02325	Oil filter [m: vic] [s: c 102] [s2: 15601-33021]	UNIDAD	88
253	020-002-02328	Filtro de combustible - e25	UNIDAD	1
254	020-002-02332	Filtro de aceite elemento cl-1117 [m: flow gard] [s: cl-1117]	UNIDAD	2
255	020-002-02334	Filtro de aceite [m: ac] [s: tp-509]	UNIDAD	1
256	020-002-02336	Filtro fuel - flow [m: fram] [s: ph36]	UNIDAD	1
257	020-002-02339	Filter [m: baldwin] [s: p20-hp]	UNIDAD	4
258	020-002-02342	Filtros [m: baldwin] [s: pt 517]	UNIDAD	4
259	020-002-02343	John deere -ar28271-p346-wix 51147 hf6079 - l331	UNIDAD	27
260	020-002-02344	Filtro [m: kamatsu] [s: 6136-51-5120]	UNIDAD	5
261	020-002-02346	Filtro do oleo [m: fram] [s: ph 13]	UNIDAD	25
262	020-002-02348	Filtro [s: lf637]	UNIDAD	4
263	020-002-02350	Oil filter (international) [s: 1811953ci]	UNIDAD	7
264	020-002-02355	Oil filter [m: purolator] [s: per4466-l24466]	UNIDAD	1
265	020-002-02358	Fuel filter [m: mitsubishi] [s: me006066]	UNIDAD	1
266	020-002-02360	Elemento filtrante [m: fram] [s: c11860pl]	UNIDAD	1
267	020-002-02363	Filtro de aire [m: flowgard] [s: ca-1054]	UNIDAD	1
268	020-002-02368	Filtro de aceite elemento sl-1117 [m: flowgard] [s: sl-1117]	UNIDAD	4
269	020-002-02370	Line filter element. 4pcs. [m: nigata] [s2: nfb60wvdmz]	UNIDAD	3
270	020-002-02371	Yort filters [s: cl 3102]	UNIDAD	25
271	020-002-02372	Filters [m: baldwin] [s: p-203]	UNIDAD	3
272	020-002-02374	Oil filter [m: michiana] [s: sa. 15117]	UNIDAD	47
273	020-002-02377	Filtro de aceite [m: purolator] [s: ep-30hd]	UNIDAD	16
274	020-002-02379	Oil element [m: nissan] [s: 15274-99386]	UNIDAD	2
275	020-002-02381	Filtro de combustible [m: kleenwrap] [s: 109]	UNIDAD	9
276	020-002-02382	Oil filter replacement element [m: ac] [s: type c-113]	UNIDAD	5
277	020-002-02384	Lube filter [m: komatsu] [s: 6136-51-5122]	UNIDAD	2
278	020-002-02393	Element lub. (plan japones) [m: yanmar-genuine-parts] [s: 105010-35150]	UNIDAD	22
279	020-002-02398	Filtro de aceite [m: poclain] [s: r10505-86]	UNIDAD	2
280	020-002-02399	Filtro de aceite [s: w-97]	UNIDAD	1
281	020-002-02401	Filter element [m: mol] [s: lpf-08(06)]	UNIDAD	1
282	020-002-02403	Filtro de aceite [s: 1093-7110]	UNIDAD	1
283	020-002-02404	Filtro acondicionador [m: jhon eeac] [s: ar94650]	UNIDAD	1
284	020-002-02405	Filtro de combustible [m: muller] [s: napa 3167]	UNIDAD	1

285	020-002-02407	Fuel filter [m: union] [s: ufc6404]	UNIDAD	1
286	020-002-02408	Oil filter [m: isuzu] [s: 8-94243-s02]	UNIDAD	1
287	020-002-02409	H-p filter element [m: cav 596] [s: 7111-596]	UNIDAD	1
288	020-002-02410	Filtro [m: micro-start] [s: ox32]	UNIDAD	1
289	020-002-02411	Filtro de combustible [m: eurolator inc.] [s: p-141]	UNIDAD	1
290	020-002-02412	Filtro de combustible [s: 226]	UNIDAD	1
291	020-002-02413	Filtro de combustible [s: ut0718]	UNIDAD	1
292	020-002-02416	Filtro de aceite hidráulico [m: baldwin] [s: pt-268]	UNIDAD	1
293	020-002-02417	Filtro de aceite hidráulico [m: jhon ere] [s: dy10242]	UNIDAD	4
294	020-002-02422	Filtro hidraulico [m: union] [s: n5k29] [s2: o-718 / 1-8781-0239-0 / 8659-23-840]	UNIDAD	1
295	020-002-02423	Filtro de aire [m: caterpillar] [s: 8m3120]	UNIDAD	8
296	020-002-02425	Filtro de aire (esponja)	UNIDAD	10
297	020-002-02427	Filtro hidraulico [m: baldwin] [s: pt-763]	UNIDAD	3
298	020-002-02432	Filtro de aire s/ref	UNIDAD	1
299	020-002-02435	Element kit [m: isuzu] [s: 8-97042317-0]	UNIDAD	1
300	020-002-02443	Filtro hidraulico	UNIDAD	1
301	020-002-02444	Filtro de combustible [m: fram] [s: ch-813pl]	UNIDAD	1
302	020-002-02445	Fuel filter [m: isuzu] [s: 9hh]	UNIDAD	1
303	020-002-02446	Coolan filter [m: fleetguard] [s: wy-2954]	UNIDAD	4
304	020-002-02447	Filtro	UNIDAD	1
305	020-002-02452	Filtro para combustible [m: kralinator] [s: f183a]	UNIDAD	1
306	020-002-02453	Filtro- screen [m: cat] [s: 2-s-5103]	UNIDAD	5
307	020-002-02455	Filtro de aire [s: 1d8cp108674]	UNIDAD	1
308	020-002-02467	Filtro de aceite hidraulico [m: baldwin filter] [s: pt441]	UNIDAD	3
309	020-002-02470	Filtro de aire [m: baldwin] [s: pa1667-fn]	UNIDAD	1
310	020-002-02472	Filtro de aire [m: fleetguard] [s: af-1918km] [s2: (92048-160915)]	UNIDAD	1
311	020-002-02473	Filtro de aceite hidraulico [m: fram] [s: ch2927]	UNIDAD	1
312	020-002-02475	Filtro de aceite hidraulico [m: s/m] [s: p55-1160]	UNIDAD	9
313	020-002-02476	Filtros oro [m: f. oro] [s: cd1016]	UNIDAD	21
314	020-002-02477	Filtro de gasolina [m: shogun] [s: alg6042]	UNIDAD	1
315	020-002-02478	Filtro de aceite [m: fram] [s: ch2927]	UNIDAD	5
316	020-002-02479	Filtro international [m: international] [s: 3132275r1]	UNIDAD	5
317	020-002-02481	Filtro de aceite [m: baldwin] [s: p204-hd]	UNIDAD	3
318	020-002-02482	Base/filtro/transmision [s: 8s-2213]	UNIDAD	1
319	020-002-02485	Filtro de combustible [m: napagold] [s: 3269]	UNIDAD	2
320	020-002-02486	Filtro metálico depurador de aire	UNIDAD	1
321	020-002-02489	Air filter [m: baldwin] [s: pa-1818]	UNIDAD	2
322	020-002-02491	Filters [m: baldwin] [s: b369]	UNIDAD	1
323	020-002-02492	Oil filter [m: lco] [s: pf28-6437968]	UNIDAD	1
324	020-002-02493	Lube filter [m: komatsu] [s: 6134-51-5121]	UNIDAD	2
325	020-002-02494	Fuel filter primary [m: fram] [s: p1146]	UNIDAD	2
326	020-002-02497	Filters [m: baldwin] [s: b6]	UNIDAD	28

327	020-002-02499	Oil filter [m: kamatsu] [s: 600-211-5242]	UNIDAD	1
328	020-002-02500	Filters [m: baldwin] [s: p-18]	UNIDAD	20
329	020-002-02503	Oil filter [m: champ] [s: ph-29]	UNIDAD	25
330	020-002-02504	Cooland filter [m: fleed guard] [s: wf2022]	UNIDAD	1
TOTAL				1572

TERCERA: APLICACIÒN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES.-

La Fundación de Desarrollo Micro-Empresarial Tecnológico y Sistemático "FUDMITS", se compromete a entregar al Gobierno del Guayas, los documentos que respalden la entrega a los gestores ambientales a fin de contribuir con las normas ambientales, además los costos que incurran en este proceso serán costeados por la fundación favorecida.

CUARTA: ACEPTACION DE LAS PARTES.-

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente Acta Entrega Recepción de Transferencia Gratuita de los Bienes (Inventarios/Repuestos Obsoletos) que representan 330 ítems (1572 unidades) de la Bodega General, en cuatro ejemplares de igual tenor y efecto, las personas que han intervenido en esta diligencia.

Guayaquil, 11 de julio del 2019

ENTREGADO A CONFORMIDAD POR EL GOBIERNO DEL GUAYAS:

Eco. Antonio Barciona Flores
Jefe 2 de Bodega General

Eco. Marco Saavedra Saavedra
Director Provincial Administrativo

Abg. Carlos Lavid Villanueva
Analista 3 de Activo Fijo
Delegado de Dirección Provincial Financiera

Ing. Nelson González Torres
Director Provincial Financiero

RECIBE A CONFORMIDAD
POR LA FUNDACION "FUDMITS"

Lcdo. Javier Cruz Gómez
Director Ejecutivo de la Fundación "FUDMITS"

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 17 de julio de 2019
Oficio No. 04178-DPF-NGT-2019

Señor Economista
MARCO SAAVEDRA SAAVEDRA
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho.-

De mi consideración:

En atención al **oficio No. 1777-DPA-DIR-MSS-2019** del 15 de julio de 2019 en el cual informa que a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto por el señor Prefecto Provincial del Guayas en **oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019,** acogiendo lo expuesto en **oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019,** suscrito por la Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, y en base a lo expuesto en **oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019,** relacionado con la transferencia gratuita de los **1572 bienes 330 items** ubicados en la Bodega General, a favor de la **Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS,** dando cumplimiento a la Recomendación del examen Especial *A La Administración, Utilización Y Control de las Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de marzo de 2016. DR1DPGY-GADPG-AI-0088-2016* y al **memorando No. GPG-PSP-TZA-00141-2019,** suscrito por la abogada Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndica Provincial, en virtud de lo informado por el Ing. Gabriel Lucin U., Jefe 2 Financiero Activo Fijo, en **oficio No. 0268-GLU-JFAF-DF-19,** agradeceré a usted se sirva disponer a quien corresponda se remita lo siguiente:

- Listado de Egresos detallados del sistema SGP con su cuenta contable y valor.
- Un ejemplar original del Acta Entrega Recepción por transferencia gratuita de los 1.572 bienes 330 ítems ubicados en Bodega General.
- Se sugiere que una vez realizados los egresos en el sistema, los mismos deben reflejarse en los movimientos económicos de la conciliación contable de la Cuenta de Existencias de la Bodega General del mes correspondiente.

Así mismo, sírvase encontrar 4 ejemplares del ACTA DE ENTREGA (originales), debidamente firmadas, de la cual deberá remitirse un ejemplar original para proceder con la respectiva baja en los registros contables.

Atentamente,

ING. NELSON GONZÁLEZ TORRES
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
NGT/VLL/acl

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
HORA: 8:15
RECIBIDO POR:

Adj.: Lo indicado
C.c.: Prefecto Provincial del Guayas
Coordinador General Administrativo Financiero
Coordinador contable (E)
Jefe 2 Financiero Activo Fijo
Archivo

Gobierno del Guayas

Oficio No. 0268-GLU-JFAF-DF-19
Guayaquil, 17 de Julio del 2019

Ingeniero
Nelson González Torres
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
En su despacho.-

De mi consideración:

En referencia al oficio No. 1777-DPA-DIR-MSS-2019 suscrito por el Econ. Marco Saavedra Saavedra, Director Provincial Administrativo, donde da cumplimiento con lo dispuesto en oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019 emitido por el Lic. Carlos Luis Morales, Prefecto del Guayas, acogiéndose a lo expuesto en oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019 firmado por la Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, quien en base a lo expuesto en oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019 por el Director Administrativo, el cual se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 ítems, ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del Examen Especial A la Administración, Utilización y Control de las Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2013 y el 31 de marzo del 2016. Asimismo remiten 4 ejemplares del Acta de Entrega (originales) para la suscripción y sumillado al suscrito.

Al respecto, comunico a usted que una vez firmadas las 4 actas, nos remita el ejemplar original para proceder con la respectiva baja en los registros contables.

Por lo expuesto solicito a usted por su intermedio a la Dirección Provincial Administra disponga a quien corresponda se nos remita lo siguiente:

- Listado de Egresos detallados del sistema SGP con su cuenta contable y valor.
- Un ejemplar original del Acta Entrega Recepción por transferencia gratuita de los 1.572 bienes 330 ítems ubicados en bodega general.
- Se sugiere que una vez realizados los egresos en el sistema, los mismos deben reflejarse en los movimientos económicos de la conciliación contable de la Cuenta de Existencias de la Bodega General del mes correspondiente.

Particular que informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

GABRIEL LUCIN U. - ING. MBA
JEFE 2 FINANCIERO ACTIVO FIJO.

Copias a: Coordinador Contable (E) y Archivo.

17/7/19

Acción	Servidor	Firma	Puesto
Elaborado por:	Econ. Diana Pesantez		Asistente 2 de Inventario

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 17 de julio del 2019
Oficio Nº 100-JR-PMP-2019

Ingeniero
Nelson González Torres
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
GOBIERNO DEL GUAYAS
En su despacho.-

De mi consideración:

Tomando en consideración que hasta la presente fecha esta jefatura no cuenta con el sistema que desarrolló la CIA. MAGKAZ denominado ***"DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INFORMÁTICO PARA RENTAS"***, toda vez que existe un acta de entrega recepción definitiva firmada desde el año 2016, solicito muy comedidamente por su intermedio oficie a la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación – TICS requiriendo:

- Se sirvan emitir un informe técnico sobre la validez del sistema.
- Y el plan de pruebas realizado por TICS con las Direcciones intervinientes para la implementación del sistema.

Particular que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Paulina Madero Palacios
JEFE DE RENTAS

C/c.: Archivo
PMP/verónica

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 11 de julio de 2019
Oficio No.4064-DPF-NGT-2019

Señor Economista
MARCO SAAVEDRA SAAVEDRA
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
En su despacho.-

De mi consideración:

En atención al **oficio No. 1584-DPA-DIR-MSS-2019** del 9 de julio de 2019, el cual guarda relación con el **oficio No. 0931-DPA-SUB-JNP-2019** de la CPA Jenny Nieto Pilay, Subdirectora Provincial Administrativa, y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el señor Prefecto Provincial en **oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019,** acogiendo lo expuesto en **oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019** por la Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, concerniente a la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 items ubicados en la Bodega General, a favor de la **Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS** a realizarse el dia jueves 11 de julio del 2019, a partir de las 10H00.

Por lo expuesto, a solicitud del Ing. Juan Carlos Jácome, Jefe 2 Financiero Activo Fijo (E) en **oficio No. 0256-JCJM-JFAF-DF-2019**, he dispuesto delegar al **Abg. Carlos Lavid Villanueva**, Analista 3 de Inventarios de la Jefatura Financiera de Activos Fijos, para la suscripción de las Actas que se generen en la ejecución de la transferencia a favor de la Fundación FUDMITS; así mismo agradeceré, una vez finalizado el acto de donación se remita una copia de la msima.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

ING. NELSON GONZÁLEZ TORRES
DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO
NGT/VL/acl

C.c.: Coordinador General Administrativo Financiero
Jefe 2 Financiero Activo Fijo (E)
Archivo

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 11 de julio del 2019
Of.Nro.0948-DPA-SUB-JNP-2019

Señor Economista
Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Presente.-

Ref.: Of. No.-GPG-PG-CLM-0569-2019
Of.No.- 0914-DPA-DIR-MSS-2019

Estimado Director:

En relación los oficios citados en la referencia, en donde el Señor Licenciado Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, en relación con lo expuesto en oficio No.- 0001-CD5-PG-LCZ-2019, firmado por la Ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, concluye indicando ***"... sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora..."***

En cumplimiento de lo citado mediante oficio No.- 0931-DPA-SUB-JNP-2019, se notifico que la entrega se realizaría el día de hoy, 11 de julio del 2019, además se solicito que la Dirección Provincial Financiera designe un delegado a fin de que participe en la entrega de los 330 ítems (1572 unidades del anexo 7) objeto de la Transferencia Gratuita.

Informo a usted que dicha diligencia se llevo a cabo con normalidad en presencia del personal de seguridad interna y del delegado de la Dirección Provincial Financiera, Abg. Carlos Lavid Villanueva, para el efecto cumpliendo con lo mencionado en el Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público, Acuerdo No. 067-CG-2018, en el Capítulo VI TRANSFERENCIAS GRATUITAS, **Art. 133.-** *"...Entrega Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita...",* se suscribió en cuatro ejemplares de igual tenor el **Acta de Entrega-Recepción por Transferencia Gratuita de los Bienes (Inventarios) que conforman parte de la Bodega General de Propiedad del Gobierno del Guayas a favor de la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS**, suscritas por el Eco. Antonio Barciona Flores, Jefe 2 de Bodega General, Abg. Carlos Lavid Villanueva, Analista 3 de Activos Fijos y el Lcdo. Javier Cruz Gómez, Director Ejecutivo de la Fundación FUDMITS.

Las mismas que remito en original para su respectiva suscripción y remisión a las partes que correspondan.

En la relación a lo requerido en oficio No.- 0879-DPA-DIR-MSS-2019, se cumplió con la entrega del informe de constatación e inspección técnica mediante oficio No.- 0931-DPA-SUB-JNP-2019, de la suscrita, el cual fue remitido a su despacho el 09 de julio del presente año.

Por su gentil atención y apoyo me suscribo.

Atentamente,

C.P.A. Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECTORA PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
C.c. Archivo

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA	PUESTO
ELABORADO POR:	Lcda. Alba Neira Plaza		Auxiliar Administrativo
APROBADO POR:	C.P.A. Jenny Nieto Pilay		Subdirectora Administrativa

Dirección: Illingworth 106 y Malecón | Tel: (593 - 04) 2511 677 www.guayas.gob.ec

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 09 de julio del 2019
Of.Nro.0931-DPA-SUB-JNP-2019

Señor Economista
Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
Presente.-

Ref.: Of.- No.- 0879-DPA-DIR-MSS-2019/Informe Técnico; Of.- No.-0914-DPA-DIR-MSS-2019/Transferencia Gratuita a favor de FUDMITS

Estimado Director:

En relación los oficios citados en la referencia, remito memorando No.- 0580-DPA-BGN-ABF-19, suscrito por el Econ. Antonio Barciona Flores, Jefe 2 de Bodega General, quien anexa copia del informe técnico, remitido por el Ing. Marco Suraty León, Subdirector Provincial Administrativo (En delegación de Funciones) y emitido por el Señor Jackson Cobeña Carvajal, Experto en Talleres y Mantenimiento (En delegación de Funciones), en **oficio No.- 0726-DPA-SPTCL-EDF-MSL-2019** y **oficio No.- 2128-DPA-ETM-EDF-JCC-2019**, suscritos respectivamente, donde se presenta el Informe Técnico de los 330 ítems (1572 unidades del anexo 7), mismo que se encuentra suscrito por el Tnlgo. Luis Vergara López, Técnico de Mantenimiento Automotriz, el Sr. Jonathan Rojas Leiton, Técnico Supervisor y el Sr. Jackson Cobeña Carvajal, Experto en Talleres y Mantenimiento (En delegación de Funciones) quienes en coordinación con la Jefatura de Bodega General realizaron la inspección determinando que los ítems se encuentran en estado Inservible.

Además informa que estos bienes formaron parte de dos procesos de remate y uno de venta directa, los mismos que fueron declarados desiertos por falta de posturas, según lo señalado por parte de los Miembros de la Junta de Remate en Acta 01-2018 celebrada a los once días del mes de mayo del 2018, Acta 02-2018 celebrada a los nueve días del mes de agosto del 2018 y Acta 01-2018 celebrada a los dieciséis días del mes de noviembre del 2018, suscrita por los Miembros de la Junta de Venta Directa, por consiguiente al no ser posible su venta se recomendó en oficio No.- 0083-DPA-BGN-ABF-19, de fecha 28 de enero del 2019, firmado por el Econ. Antonio Barciona Flores, continuar con el proceso de baja de bienes obsoletos e inservibles aplicando el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes e Inventarios del Sector Público, Sección IV de las Transferencias Gratuitas.

Por otra parte, en cumplimiento a lo indicado en **oficio No.- 0914-DPA-DIR-MSS-2019,** suscrito por usted, en atención al **oficio No.- GPG-PG-CLM-569-2019**, suscrito por el Señor Licenciado Carlos Luis Morales Benítez, Prefecto Provincial del Guayas, que guarda relación con lo expuesto en oficio No.- 0001-CD5-PG-LCZ-2019, firmado por la ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, donde se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, concluye indicando textualmente ***"... sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora..."***

Ante lo expuesto, mediante correo electrónico se notificó al señor Lcdo. Javier Cruz Gómez, Directivo de la citada Fundación, a fin de coordinar el retiro de los bienes, mismo que señaló la fecha del jueves 11 de julio del presente año a las 10H00 am para llevar a cabo la transferencia gratuita, en donde además se especifica los nombres de las personas que ingresaran a realizar trabajos de carga y estibaje, los cuales detallo a continuación:

Gobierno del Guayas

Personal de Carga: Sr. Carlos Julio Balberan Guimenez C.I 0920779899

Sr. Patricio Silva C.I 1002385019

Placa de camión: GJF 0471; Color Blanco

Chofer: Franklin Camacho Sierra C.I 0910014430

Mucho agradeceré, interponga sus buenos oficios ante el Departamento de Seguridad Interna con la respectiva autorización para el ingreso del personal antes detallado y la salida de los bienes; adicionalmente se notifique a la Dirección Provincial Financiera a fin de que se designe un delegado para la suscripción de las Actas que se generen en la ejecución de la transferencia gratuita a favor de la Fundación FUDMITS.

Por su gentil atención y apoyo me suscribo.

Atentamente,

C.P.A. Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECTORA PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
C.c. Archivo

ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA	PUESTO
ELABORADO POR:	Lcda. Alba Neira Plaza		Auxiliar Administrativo
APROBADO POR:	C.P.A. Jenny Nieto Pilay		Subdirectora Administrativa

Gobierno del Guayas

Guayaquil, 19 de junio de 2019
Oficio No.0914-DPA-DIR-MSS-2019

Señorita. C.P.A
Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
En su despacho.-

De mi consideración.-

En atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019, suscrito por el señor Prefecto licenciado Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, quien acogiendo lo expuesto en oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019, firmado por la ingeniera Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, quien en base a lo expuesto en oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, en el cual se sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes 330 ítems, ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del Examen Especial A La Administración, Utilización Y Control De Las Existencias De Bienes De Uso Y Consumo Corriente, por el periodo comprendido entre el 1 de Enero del 2013 y el 31 de marzo de 2016, DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016, sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes.

Cabe recalcar que se debe remitir el pronunciamiento requerido en oficio No. Oficio No.0879-DPA-DIR-MSS-2019, de acuerdo a lo solicitado en oficio No. GPG-PG-CLM-0433-2019, acogiendo lo expuesto en Memorando No. GPG-PSP-TZA-00141-2019, suscrito por la abogada Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndico Provincial.

Mucho agradeceré a usted se sirva atender lo antes requerido.

Atentamente,

Ec. Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Prefecto Provincial del Guayas
Coordinación General Administrativa Financiero
Procuraduría Síndica Provincial
Archivo.
ZFJR

Gobierno del Guayas

Oficio No. GPG-PG-CLM-0569-2019
Guayaquil, 13 de junio de 2019

Señor Economista
Marco Vinicio Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
GOBIERNO DEL GUAYAS
En su despacho. -

Ref.: Oficio No. GPG-PG-CLM-0401-2019

De mi consideración:

En atención a lo expuesto en el oficio No. **0001-CD5-PG-LCZ-2019**, de fecha 7 de junio de 2019, suscrito por la Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5, que guarda relación con su oficio No. 0368-DPA-DIR-MSS-2019, mediante el cual sugiere se considere a la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, para que sea beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del "Examen Especial a la Administración, Utilización y Control de las Existencias de Bienes de Uso y Consumo Corriente DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2013 y 31 de marzo de 2016"; al respecto; sírvase proceder, previo al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas internas vigentes, con lo recomendado por la citada Coordinadora.

Atentamente,

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DZV/TQF.-

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
15 JUN 2019
HORA: 9:18
RECIBIDO POR:

Adj.: Lo indicado
c.c.: Coordinador General Administrativo Financiero
Ing. Lourdes Changoluisa Zapata, Coordinadora de Despacho 5
Procuradora Síndica Provincial
Archivo

Gobierno del Guayas

Oficio No. 0001-CD5-PG-LCZ-2019
Guayaquil, 7 de junio de 2019

Licenciado
Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En su despacho

De mis consideraciones:

Por medio del presente, en respuesta al requerimiento del oficio No. GPG-PG-CLM-0401-2019 de 5 de junio de 2019 debo mencionar lo siguiente:

Una vez revisado el contenido de los oficios Nos. 0009 y 0368-DPA-DIR-MSS-2019 de 16 y 31 de mayo respectivamente, sobre el proceso de baja de 1572 bienes correspondiente a 330 ítems de la Bodega General y cuyo estado son obsoletos. Con los antecedente analizados en la documentación adjunta se observó que previamente a la ejecución de un proceso de transferencia gratuita de los mencionados bienes, se llevaron a cabo procesos de remate a través de sobre cerrado el 9 de agosto de 2018, así, como de venta el 16 de noviembre de 2018, en cuyos casos se declararon los procesos desiertos por no contar con posturas ante las respectivas publicaciones. En tal virtud mediante oficio No. 01184-PG-MBC-2019 de 8 de marzo de 2019, por disposición de la arquitecta Mónica Becerra Centeno, anterior Prefecta de Gobierno Provincial se solicitó a las diferentes direcciones de la institución para que informen sobre peticiones o solicitud por parte de una entidad u organismos del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia que necesiten la entrega gratuita de bienes muebles, en este caso, se contó con dos peticiones que fueron realizadas por el Instituto Secular "Perpetuo Socorro" y por la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, y posteriormente con comunicación s/n de 28 de mayo de 2019, declinada la petición del Instituto Secular "Perpetuo Socorro".

Así también, el *Reglamento General para la Administración, Utilización Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público señala:*

"Artículo 130.- Procedencia.- Cuando no fuese posible o conveniente la venta de los bienes con arreglo a las disposiciones de este Reglamento, la máxima autoridad, o su delegado señalará la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que se transferirá gratuitamente los bienes.

Los actos por los cuales se transfiere gratuitamente el dominio de un bien son:

a) Transferencia gratuita.- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a entidades u organismos públicos con persona jurídica distinta, se priorizará lo regulado en la Ley en Beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir anualmente la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.

b) Donación.- Que se aplicará para los casos de transferencia de bienes a personas jurídicas de derecho privado que realicen labor social, obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés y utilidad para la entidad u organismo propietaria de los mismos.

ADM
PROCEDER CON LO RECOMENDADO

Para estos dos casos se observará el procedimiento previsto en el presente capítulo.

Artículo 131.- Informe previo.- A efecto de que la máxima autoridad, o su delegado resuelva lo pertinente, será necesario que el titular de la Unidad Administrativa, o quien hiciera sus veces, emita un informe luego de la constatación física en la que se evidenció el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico al tratarse de bienes informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria o vehículos. En dicho informe deberá constar que no fue posible o conveniente la venta de estos bienes.

Artículo 132.- Valor.- El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables de la entidad u organismo que los hubiere tenido a su cargo, el registro contable del hecho económico se regirá a lo establecido por el ente rector de las finanzas públicas. Siempre que se estime que el valor de registro es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo del bien mueble de que se trate.

Dicho avalúo será practicado por quien posea en la entidad u organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes de la entidad u organismo que realice la transferencia gratuita, conjuntamente con otro/a especialista de la entidad u organismo beneficiario. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate, y de acuerdo al presupuesto institucional.

Artículo 133.- Entrega Recepción.- Realizado el avalúo, si fuere el caso, se efectuará la entrega recepción de los bienes, dejando constancia de ello en el acta entrega recepción de bienes que suscribirán inmediatamente los Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Unidad Financiera de la entidad u organismo que efectúa la transferencia gratuita.

De haberse practicado el avalúo que se señala en el artículo 85 de este Reglamento, la eliminación de los bienes de los registros contables de la entidad u organismo se hará por los valores que consten en aquellos. Si la entidad u organismo beneficiado por la transferencia gratuita perteneciere al sector público, se ingresarán los bienes en sus registros por el valor del avalúo practicado".

Con los antecedentes antes descritos y de acuerdo a la base legal citada, una vez que se ha cumplido con los procesos de venta y remate sin tener una respuesta favorable y contando con la petición de la Fundación de Desarrollo Microempresarial Tecnológico y Sistemático FUDMITS, sugiero sea considerada la mencionada fundación para que sea la beneficiaria de la transferencia gratuita de los 1572 bienes obsoletos que forman parte de 330 ítems ubicados en la Bodega General, con el objeto de dar cumplimiento a la recomendación del "Examen Especial a la Administración, utilización y control de las existencias de bienes de uso y consumo corriente DR1-DPGY-GADPG-AI-0088-2016 por el período comprendido entre el 1 d enero de 2013 y 31 de marzo de 2016".

Atentamente,

07/06/2014 16:49

Ing. Lourdes Changoluisa Zapata
COORDINADORA DE DESPACHO 5

Cc: Mgs. Fernando P. Delgado B., Coordinador General Administrativo-Financiero
Econ. Marco Saavedra S., Director Provincial Administrativo
Archivo

del Guayas

Guayaquil, 18 de junio de 2019
Oficio No.0879-DPA-DIR-MSS-2019

ATENCIÓN INMEDIATA

Señorita. C.P.A
Jenny Nieto Pilay
SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
En su despacho.-

De mi consideración.-

En atención al oficio No. GPG-PG-CLM-0433-2019, suscrito por el licenciado Carlos Luis Morales, Prefecto Provincial del Guayas, quien acogiendo lo expuesto en Memorando No. GPG-PSP-TZA-00141-2019, suscrito por la abogada Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndico Provincial, refernte a la transferencia de los 330 ítems, 1572 bienes obsoletos de la Bodega General, se solicita lo siguiente:

Emitir un informe luego de la constatación física en la que se evidencie el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico, en el que conste que no fue conveniente la venta de estos bienes; en base a su informe se emitirá el pronuciuamiento de la Dirección.

Mucho agradeceré a usted, se digne atender lo antes requerido.

Atentamente,

Ec. Marco Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Jefatura de Bodega General
Archivo.
ZFR

19-Jun-19 13:16

Gobierno del Guayas

Oficio No. GPG-PG-CLM-0433-2019
Guayaquil, 6 de junio de 2019

Señor Economista
Marco Vinicio Saavedra Saavedra
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO
GOBIERNO DEL GUAYAS
En su despacho. -

De mi consideración:

En atención a lo expuesto en el Memorando No. **GPG-PSP-TZA-00141-2019**, de fecha 30 de mayo de 2019, suscrito por la Ab. Tania Zambrano Alcívar, Procuradora Síndica Provincial, referente a la transferencia gratuita de 1572 bienes obsoletos, mediante el cual en su parte pertinente indica lo siguiente: ...*"solicitar al Director Provincial Administrativo emita un informe luego de la constatación física en la que se evidencie el estado de los bienes y respaldada por el respectivo informe técnico, en el que conste que no fue conveniente la venta de estos bienes; una vez establecido lo anterior y siendo potestad de usted como Máxima Autoridad del Gobierno del Guayas, o su delegado señale la entidad u organismo del sector público, institución de educación, de asistencia social o de beneficencia, a la que deberán ser entregados los bienes en transferencia gratuita o donación*..."; al respecto, sírvase emitir un informe sobre la constatación física de lo antes mencionado.

Atentamente,

Lcdo. Carlos Luis Morales Benítez
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CLM/DZV/TQF.-

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA
HORA: 14:38
RECIBIDO POR:

Adj.: Lo indicado
c.c.: Coordinador General Administrativo Financiero
Procuradora Síndica Provincial
Director Provincial Financiero
Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Oficio N°.03168-SG-2017
Guayaquil, Junio 7 de 2017

Señores
Myr. Jorge Harb Viteri, **DELEGADO DEL PREFECTO**
Ab. Milton Carrera Taiano, **PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL**
Econ. Manuel Solano Hidalgo, **DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO**
Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, **DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO**
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En vuestros despachos.-

Ref.: Memorando No. 02306-PSP-MCT-GPG-2017

De mis consideraciones:

Por disposición del señor Prefecto, para vuestro conocimiento y fines pertinentes, cumplo en remitirles copia certificada de la Resolución Administrativa, suscrita hoy, miércoles 7 de junio del presente año, mediante la cual dispone se proceda al Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y que se han dejado de usar en esta Institución bajo la modalidad de sobre cerrado, amparado en los considerandos expuestos, previo al cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Así mismo, conforma la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, la misma que estará integrada por ustedes.

El Director Provincial Administrativo, enviará a la Junta de Remate una Nómina sugiriendo a los servidores que posea esta Institución, con el conocimiento científico o técnico con la finalidad de que se realice un peritaje de los bienes muebles que serán objeto de remate, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto conforme lo dispone el Art. 27 del Reglamento General para Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Ab. Mgs. José Antonio Ávila Stagg
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
JAS/MFB/TQF.

Adj.: Lo indicado
c.c.: Señor Prefecto Provincial
Coordinador General Administrativo Financiero
Archivo

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN DE SECRETARÍA
16 JUN 2017
HORA: 12:15
RECIBIDO POR:

Recibido 16-06-2017 14:12

SECRETARÍA GENERAL

La Prefectura GUAYAS

MEMORANDO No. 02306-PSP-MCT-GPG-2017

PARA: Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DE: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

REF.: Oficio No. 03040-PG-MBC-2017

FECHA: 7 de junio de 2017

ANTECEDENTES:

1.-Mediante **oficio No. 0193-GLU-JFAF-DF-15**, de fecha 20 de julio del 2015, suscrito por el Ing. Gabriel Lucín U., Jefe Financiero Activo Fijo (E), se dirigió a la Ing. Com. MBA. Eloísa Orellana Espejo, Subdirectora Financiera, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: "*...Según el Registro Contable y el Sistema Integrado de la Bodega General al 31 de Octubre del 2014, existen 3.861 ítem, con 744.307,98 productos en cantidad, cuyo valor es de $2.511.013,28 y en Constatación Física se verifico 3.311 Ítems, con 729.142,56 productos en cantidad, cuyo valor es de $2.289.972.89, más 876 Ítems No verificados, con 52.361,42 productos en cantidad, cuyo valor es de $315.657.78 y existen 326 Ítems de Más, con 4.758 productos en cantidad cuyo valor es de $94.617.39, la misma que la detallo en el siguiente cuadro con sus respectivos Anexos*:

		SGP			FISICO			DIFERENCIAS			
ANEXO	ANEXO DE ITEMS	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	0 PAG
7	Mal Estado	330	1.581,00	$ 8.836,97	330	1.572,00	8.868,67	-	-9	31,70	10
		3.861	744.307,98	$ 2.511.013,28	3.311	729.142,56	2.289.972,89	(550,00)	(15.465)	($ 221.040,39)	
					Total por justificar de Menos			(876,00)	(52.361,42)	($ 315.657,78)	
					Total por justificar de Mas			326,00	4.750	$ 94.617,39	

2.- Mediante oficio No. 0226-EOE-SDF-DF-15, de fecha 22 de julio del 2015, suscrito por la Ing. Eloísa Orellana Espejo, Subdirectora Financiera, se dirigió al Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiera, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: "*...acogiendo lo informado por el Jefe Financiero de Activo Fijo (e)...*"

3.- Mediante **oficio No. 5470-DPF-MSH-2016**, de fecha 10 de agosto de 2016, suscrito por el Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiero, se dirigió al Ingeniero Aldo Farfán Pazos, Coordinador General administrativo Financiero, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente:

"*Asimismo es necesario se considere las recomendaciones expuestas y lo expuesto en el Anexo 7 presentado en el Oficio 0193-GLU-JFAF-DF-15 para que se pueda realizar el procedimiento de baja de bienes pendientes y así evitar que en futuras constataciones se siga emitiendo las recomendaciones pertinentes, sin perjuicio de que en futuras constataciones se sigan emitiendo las recomendaciones pertinentes del egreso y baja de bienes, si fuera el caso como lo dispone el* ***Capítulo IV*** *del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público".*

4.- Mediante oficio No. 4097-DPA-JTM-JVA-2016, de fecha 05 de diciembre del 2016, suscrito por el Ing. José Vivanco Amores, Jefe de Talleres y Mantenimiento (E), se

dirigió al Econ. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega General (E), que a su vez informa al Econ. Félix Aguilar Clavijo, Director Provincial Administrativo, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente:

"En atención a su oficio 1987-DA-BGN-ABF-2016, mediante el cual adjunta Listado de ítems en mal estado (Anexo 7) en el que solicita se emita un informe para proceder a la baja de acuerdo a lo estipulado a las normas.

Jefatura de Talleres y Mantenimiento para realizar dicha constatación física delego a los Sres. Luis Vergara López y Luis Gaona Méndez técnicos que laboran en la Sección de Diesel Liviano, luego de 3 días de revisión de los ítems que se indican en el Anexo 7, confirman que los ítems se encuentran: OXIDADOS, ROTOS, EXPANDIDOS, DESCONTINUADOS, OBSOLETOS, y que por lo tanto no pueden ser utilizados, recomendando al área encargada darlos de baja cumpliendo con las normas legales correspondientes".

5.- Mediante **memorando # 009-EVS-GPG-2017,** de fecha 17 de mayo del 2017, suscrito por la Lcda. Elena Vélez Salmeron, Asistente 1 Administrativo informó al Subdirector Provincial Administrativo, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: *"...se debe solicitar la petición al señor Prefecto para que autorice el Proceso de Baja de las existencias en mal estado, descontinuado y de nula rotación en la Bodega General sugeridos en el **anexo No. 7 ítems en mal estado** de la última constatación física cortada al 31 de octubre del 2014, por 330 ítems que corresponden a 1.572 repuestos y a un valor de $ 8.868,67 (Ocho mil ochocientos sesenta y ocho con 67/100), anexo informe técnico donde respaldan el estado en que se encuentran".*

6.- Mediante oficio No. 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017, de fecha 22 de mayo del 2017, suscrito por el Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, se dirigió a la Arq. Mónica Becerra Centeno, Prefecta Provincial del Guayas (E), para lo cual informa lo siguiente:

"... Petición: Luego de contar con informe técnico suscrito por el área correspondiente, dando cumplimiento con lo establecido en artículos 11, 22, 63 y 64 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, se consideran oportuno el oficio No. 0584-DPA-SUB-FAC-2017; y el Memorando No. 009-EVS-GPG-2017, suscrito por Lcda. Elena Vélez Salmerón, funcionaria de la Subdirección Provincial Administrativa.

Por lo cual Señor Prefecto, solicito de su autorización para iniciar el proceso de baja a los bienes constatados físicamente con corte al 31 de octubre del 2014, de la Bodega General, que constan el Anexo 7, de 330 ítems que corresponden a 1.572 repuestos, por el valor de $ 8.868.67 (OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 67/100), según Acta de Constatación Física de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, con fecha de corte 31 de octubre del 2014, suscrita por el Jefe Financiero de Activo Fijo (E), Ingeniero Gabriel Lucín Uruchima, información remitida a ésta Dirección mediante oficio No. 04295-DPF-MSH-2015, de fecha 27 de julio del 2015, suscrito por el Director Provincial Financiero.

Sugerimos se proceda con lo estipulado en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Sección I, ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE, de los 33' ítems que corresponden a 1.572 repuestos, por el valor de $ 8.868.67 (OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 67/100)".

BASE LEGAL.-

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 83 Numeral 13.- *"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley (...) Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos".*

Art. 227.-*"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".*

Art. 233.- *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos".*

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Capítulo IV
DEL EGRESO Y BAJA DE BIENES

Art. 22.- Inspección Técnica.- *"Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o bienes 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 de inspección se determina que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, transferencia gratuita, reciclaje, chatarrización y destrucción, según corresponda, observando, para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente.

Cuando se trate de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural del Estado, se observará lo preceptuado en la Codificación de la Ley de Patrimonio Cultural y su reglamento."

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 23.- Procedencia del Remate.- *"Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar pero son susceptibles de venta, se procederá a su remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo o su delegado.*

Art. 24.- Emblemas y logotipos.- Antes de la entrega recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos de la entidad u organismo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas oficiales.

Art. 25.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

Art. 27.- Los avalúos.- *"El avalúo de los bienes muebles lo realizará quien posea en la entidad organismo los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes designados por la máxima autoridad, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto. De no existir quien posea los conocimientos científicos, artísticos o técnicos y la experiencia necesaria para valorar los bienes, se recurrirá a la contratación de un perito según la naturaleza y características de los bienes de que se trate. (...)".*

Parágrafo Segundo

Del remate de bienes muebles en sobre cerrado

Art. 40.- Procedimiento.- *"Cuando la enajenación se realice mediante concurso de ofertas en sobre cerrado se procederá en base a lo dispuesto en este reglamento y además, se señalará la hora límite de la presentación de las ofertas.*

El Secretario de la Junta asentará en cada sobre la fe de presentación con la indicación del día y la hora en que los hubiere recibido; el Tesorero o quien haga sus veces, tendrá bajo su custodia los sobres, y el Secretario entregará al interesado/a un comprobante de recepción de la oferta.

El sobre cerrado contendrá la oferta y además, el diez por ciento del valor de cada una de ellas en dinero efectivo o con cheque certificado a nombre de la entidad u organismo; toda propuesta será incondicional y no podrá ofrecer el pago a plazos, salvo en los casos de remate de instalaciones industriales.

Cumplida la hora de presentación de ofertas, se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio, dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo el proceso se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

Consignado el saldo del precio ofrecido, se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio de acuerdo con lo previsto en el artículo 38 y se cumplirá lo dispuesto en el artículo 39, y si no fuere consignado el precio, se aplicará lo indicado en el artículo 37 de este reglamento."

CONCLUSIÓN.-

En virtud de la base legal antes citada, informe contenido en el memorando No. 0014-PSP-MCT-GPG-2017, suscrito por la Ab. Kenia Moreno Muñoz, Jefa de Asesoría Jurídica (E), de fecha 7 de junio de 2017, así también el oficio 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017,

suscrito por el Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, de fecha 22 de mayo del 2017, que guarda relación con el Oficio No. 5470-DF-MSH-2015, suscrito por el Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiero, quienes manifiestan dar inicio al trámite de baja de los bienes declarados en mal estado u obsoletos, conforme al Informe Técnico de Inspección realizado por el área correspondiente, a través de su delegado, el mismo que manifiesta en su parte pertinente lo siguiente: *"...de revisión de los ítems que se indican en el Anexo 7, confirman que los ítems se encuentran: OXIDADOS, ROTOS, EXPANDIDOS, DESCONTINUADOS, OBSOLETOS, y que por lo tanto no pueden ser utilizados, recomendando al área encargada darlos de baja cumpliendo con las normas legales correspondientes"*, esto es, por el valor de $8.868,67, que deberá seguir el procedimiento establecido en el Art. 23 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Sección I, Enajenación Mediante Remate, de los 330 ítems, **esta Procuraduría Síndica Provincial**, acepta las recomendaciones realizadas, por lo que es procedente que Usted como Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas, autorice el correspondiente inicio del proceso de egreso o baja de los bienes que se encuentran en mal estado u obsoletos que constan en el anexo 7, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, y delegue a la Junta de Remates ya conformada a este nuevo trámite, además, autorice mediante Resolución la venta de los bienes en mención bajo la modalidad de Remate en sobre cerrado, conforme lo determina dicha disposición reglamentaria, debiéndose además dar cumplimiento a lo señalado en el Art. 27 del mismo reglamento, para lo cual será necesario que Usted designe a un perito para que realice el avalúo de los bienes que serán objeto de remate, en cuyo contenido deberá constar el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares características en el mercado y, en general todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

Adj. Modelo de Resolución
C.C.: Archivo
Coordinador General Administrativo Financiero
Dirección Provincial Administrativa
Dirección Provincial Financiera

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 02852-PSP-MCT-GPG-2017

PARA: Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DE: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

REF.: Oficio No. 03168-SG-2017

FECHA: 10 de julio de 2017

ANTECEDENTES:

1.01.- En virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

1.02.- Mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

BASE LEGAL.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 25.- "***Junta de Remates.-*** *Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos".*

CONCLUSIÓN.-

En virtud de la base legal antes citada, informe contenido en el memorando No. 0025-PSP-KMM-GPG-2017, suscrito por la Ab. Kenia Moreno Muñoz, Jefa de Asesoría Jurídica (E), de fecha 10 de julio de 2017, y en virtud de la disposición mediante resolución administrativa, en la que resolvió proceder con el Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y por ser parte integrante de la Junta de Remate al Myr. Jorge Harb V., esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que el Coordinación General Administrativo Financiero, en base a sus atribuciones y responsabilidades sea el delegado para presidir, junto con el Director Provincial

Financiero, Director Provincial Administrativo y Procurador Síndico Provincial, para que conforme la Junta de Remate de los 330 ítems.

Por lo que se recomienda se modifique la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, e incorporar como Delegado del Prefecto, al Coordinador General Administrativo Financiero, mismo que presidirá la Junta.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

Adj. Modelo de Resolución
C.C.: Archivo
Coordinador General Administrativo Financiero
Dirección Provincial Administrativa
Dirección Provincial Financiera

14:36 060
dgc 12

Bodega
Procesar
Sentencia
Negado
Recibido

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Oficio N°.04209-SG-2017
Guayaquil, Julio 18 de 2017

Señores
Ing. Aldo Farfán Pazos, **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
Ab. Milton Carrera Taiano, **PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL**
Econ. Manuel Solano Hidalgo, **DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO**
Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, **DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO**
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
En sus despachos.-

Ref.: Memorando No. 02852-PSP-MCT-GPG-2017

De mis consideraciones:

Por disposición del señor Prefecto Provincial del Guayas, para vuestro conocimiento y fines pertinentes, cúmpleme remitirles copia certificada de la Resolución Administrativa, de fecha 10 de julio de 2017, mediante la cual modifica la Resolución Administrativa de fecha 7 de junio de 2017, conformando la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:

1. Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;
2. Director Provincial Financiero;
3. Director Provincial Administrativo; y
4. Procurador Síndico Provincial, quien actuará como Secretario.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Ab. Mgs. José Antonio Ávila Stagg
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
JAS/MFB/TQF.-

Adj.: Lo indicado
c.c.: Señor Prefecto Provincial del Guayas
Coordinador Provincial de Gestión
Archivo

SECRETARÍA GENERAL

La Prefectura GUAYAS

CERTIFICO
Que la Empresa que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.
Guayaquil, 13 de JUL 2017
Ab. José Antonio Avila Otaga
Secretario General
del Gobierno Provincial del Guayas

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

Que, mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

Que, en el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las atribuciones del Prefecto Provincial, es la de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el artículo 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que el Guardalmacén de la Institución emitirá un informe por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero indicando los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse

Que, el artículo 23 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que se podrá proceder al remate de los bienes declarados inservibles u obsoletos o hubieren dejado de usarse previa resolución de la más alta autoridad de la Institución.

Que, el artículo 40 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público permite realizar el remate de los bienes muebles en sobre cerrado.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias como máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial:

RESUELVE:

Disponer que se proceda con la modificación de la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, amparado en los considerandos expuestos, previo cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:

1. Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;
2. Director Provincial Financiero;
3. Director Provincial Administrativo; y
4. Procurador Síndico Provincial, quien actuará como Secretario.

Dado y firmado a los 10 días del mes de julio de 2017

JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 02852-PSP-MCT-GPG-2017

PARA: Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DE: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

REF.: Oficio No. 03168-SG-2017

FECHA: 10 de julio de 2017

ANTECEDENTES:

1.01.- En virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

1.02.- Mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

BASE LEGAL.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 25.- "***Junta de Remates.-*** *Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos".*

CONCLUSIÓN.-

En virtud de la base legal antes citada, informe contenido en el memorando No. 0025-PSP-KMM-GPG-2017, suscrito por la Ab. Kenia Moreno Muñoz, Jefa de Asesoría Jurídica (E), de fecha 10 de julio de 2017, y en virtud de la disposición mediante resolución administrativa, en la que resolvió proceder con el Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y por ser parte integrante de la Junta de Remate al Myr. Jorge Harb V., esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que el Coordinación General Administrativo Financiero, en base a sus atribuciones y responsabilidades sea el delegado para presidir, junto con el Director Provincial

Financiero, Director Provincial Administrativo y Procurador Síndico Provincial, para que conforme la Junta de Remate de los 330 ítems.

Por lo que se recomienda se modifique la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, e incorporar como Delegado del Prefecto, al Coordinador General Administrativo Financiero, mismo que presidirá la Junta.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

Adj. Modelo de Resolución
C.C.: Archivo
Coordinador General Administrativo Financiero
Dirección Provincial Administrativa
Dirección Provincial Financiera

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
... PROVINCIAL DE
... SECRETARÍA GENERAL
Fecha: 13 JUL 2017 Hora: 11:28
La ... copia de esta solicitud, no significa que su contenido este aprobado.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 0025-PSP-KMM-GPG-2017

PARA: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

DE: Ab. Kenia Moreno Muñoz
JEFA DE ASESORÍA JURÍDICA (E)

REF.: Oficio No. 03168-SG-2017

FECHA: 10 de julio de 2017

ANTECEDENTES:

1.01.- En virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

1.02.- Mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

BASE LEGAL.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 25.- "***Junta de Remates.-*** *Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos".*

CONCLUSIÓN.-

En atención a los antecedentes expuestos, disposición legal citada, y mediante resolución administrativa, en la que resolvió el Señor Prefecto Provincial dispuso proceder con el Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y por ser parte integrante de la Junta de Remate al Myr. Jorge Harb V., considero señor Procurador Síndico Provincial, lo siguiente:

1.- Solicitar al señor Prefecto Provincial del Guayas, en base a sus atribuciones y responsabilidades del Coordinador General Administrativo Financiero, sea el delegado

para presidir, junto con el Director Provincial Financiero, Director Provincial Administrativo y Procurador Síndico Provincial, la Junta de Remate de los 330 ítems.

2.- Para lo cual se deberá modificar la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, e incorporar como Delegado del Prefecto, al Coordinador General Administrativo Financiero, mismo que presidirá la Junta.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Kenia Moreno Muñoz
JEFA DE ASESORÍA JURÍDICA (E)

C.c. Archivo

Gobierno Autónomo Descentralizado
Provincial del Guayas
Fecha: 11-07-2017
Hora: 08:46
Recibido por:

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual a
original que reposa en los archivos de
Gobierno Provincial del Guayas.
Guayaquil, 04 JUN. 2017
Ab. Jogé Antonio Avilo Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO:

Que, Mediante **oficio No. 0193-GLU-JFAF-DF-15**, de fecha 20 de julio del 2015, suscrito por el Ing. Gabriel Lucín U., Jefe Financiero Activo Fijo (E), se dirigió a la Ing. Com. MBA. Eloísa Orellana Espejo, Subdirectora Financiera, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: *"...Según el Registro Contable y el Sistema Integrado de la Bodega General al 31 de Octubre del 2014, existen 3.861 ítem, con 744.307,98 productos en cantidad, cuyo valor es de $2.511.013,28 y en Constatación Física se verifico 3.311 Ítems, con 729.142,56 productos en cantidad, cuyo valor es de $2.289.972.89, más 876 Ítems No verificados, con 52.361,42 productos en cantidad, cuyo valor es de $315.657.78 y existen 326 Ítems de Más, con 4.758 productos en cantidad cuyo valor es de $94.617.39, la misma que la detallo en el siguiente cuadro con sus respectivos Anexos*:

		SGP			FISICO			DIFERENCIAS			
ANEXO	ANEXO DE ITEMS	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	ITEMS	CANTIDAD	VALOR	R PAG
7	Mal Estado	330	1.581,00	$ 8.836,97	330	1.572,00	8.868,67	-	-9	31,70	10
		3.861	744.307,98	$ 2.511.013,28	3.311	729.142,56	2.289.972,89	(550,00)	(15.165)	($ 221.040,39)	
					Total por justificar de Menos			(876,00)	(52.361,42)	($ 315.657,78)	
					Total por justificar de Mas			326,00	4.758	$ 94.617,39	

Que, Mediante oficio No. 0226-EOE-SDF-DF-15, de fecha 22 de julio del 2015, suscrito por la Ing. Eloísa Orellana Espejo, Subdirectora Financiera, se dirigió al Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiera, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: *"...acogiendo lo informado por el Jefe Financiero de Activo Fijo (e)..."*

Que, Mediante **oficio No. 5470-DPF-MSH-2016**, de fecha 10 de agosto de 2016, suscrito por el Econ. Manuel Solano Hidalgo, Director Provincial Financiero, se dirigió al Ingeniero Aldo Farfán Pazos, Coordinador General administrativo Financiero, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente:

*"Asimismo es necesario se considere las recomendaciones expuestas y lo expuesto en el Anexo 7 presentado en el Oficio 0193-GLU-JFAF-DF-15 para que se pueda realizar el procedimiento de baja de bienes pendientes y así evitar que en futuras constataciones se siga emitiendo las recomendaciones pertinentes, sin perjuicio de que en futuras constataciones se sigan emitiendo las recomendaciones pertinentes del egreso y baja de bienes, si fuera el caso como lo dispone el **Capítulo IV** del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público".*

Que, Mediante oficio No. 4097-DPA-JTM-JVA-2016, de fecha 05 de diciembre del 2016, suscrito por el Ing. José Vivanco Amores, Jefe de Talleres y Mantenimiento (E), se dirigió al Econ. Antonio Barciona Flores, Jefe de Bodega General (E), que a su vez informa al Econ. Félix Aguilar Clavijo, Director Provincial Administrativo, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente:

"En atención a su oficio 1987-DA-BGN-ABF-2016, mediante el cual adjunta Listado de ítems en mal estado (Anexo 7) en el que solicita se emita un informe para proceder a la baja de acuerdo a lo estipulado a las normas.

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual a
Original que reposa en los archivos de
Gobierno Provincial del Guayas
27 JUN 2017

Jefatura de Talleres y Mantenimiento para realizar dicha constatación física delego a los Sres. Luis Vergara López y Luis Gaona Méndez técnicos que laboran en la Sección de Diesel Liviano, luego de 3 días de revisión de los ítems que se indican en el Anexo 7, confirman que los ítems se encuentran: OXIDADOS, ROTOS, EXPANDIDOS, DESCONTINUADOS, OBSOLETOS, y que por lo tanto no pueden ser utilizados, recomendando al área encargada darlos de baja cumpliendo con las normas legales correspondientes".

Que, Mediante **memorando # 009-EVS-GPG-2017,** de fecha 17 de mayo del 2017, suscrito por la Lcda. Elena Vélez Salmeron, Asistente 1 Administrativo informó al Subdirector Provincial Administrativo, en la cual indica en su parte pertinente lo siguiente: "*...se debe solicitar la petición al señor Prefecto para que autorice el Proceso de Baja de las existencias en mal estado, descontinuado y de nula rotación en la Bodega General sugeridos en el* ***anexo No. 7 ítems en mal estado*** *de la última constatación física cortada al 31 de octubre del 2014, por 330 ítems que corresponden a 1.572 repuestos y a un valor de $ 8.868,67 (Ocho mil ochocientos sesenta y ocho con 67/100), anexo informe técnico donde respaldan el estado en que se encuentran".*

Que, Mediante oficio No. 4400-DPA-DIR-JCCHB-2017, de fecha 22 de mayo del 2017, suscrito por el Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, Director Provincial Administrativo, se dirigió a la Arq. Mónica Becerra Centeno, Prefecta Provincial del Guayas (E), para lo cual informa lo siguiente:

"... Petición: Luego de contar con informe técnico suscrito por el área correspondiente, dando cumplimiento con lo establecido en artículos 11, 22, 63 y 64 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, se consideran oportuno el oficio No. 0584-DPA-SUB-FAC-2017; y el Memorando No. 009-EVS-GPG-2017, suscrito por Lcda. Elena Vélez Salmerón, funcionaria de la Subdirección Provincial Administrativa.

Por lo cual Señor Prefecto, solicito de su autorización para iniciar el proceso de baja a los bienes constatados físicamente con corte al 31 de octubre del 2014, de la Bodega General, que constan el Anexo 7, de 330 ítems que corresponden a 1.572 repuestos, por el valor de $ 8.868.67 (OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 67/100), según Acta de Constatación Física de la Bodega General de Propiedad del Gobierno Provincial del Guayas, con fecha de corte 31 de octubre del 2014, suscrita por el Jefe Financiero de Activo Fijo (E), Ingeniero Gabriel Lucín Uruchima, información remitida a ésta Dirección mediante oficio No. 04295-DPF-MSH-2015, de fecha 27 de julio del 2015, suscrito por el Director Provincial Financiero.

Sugerimos se proceda con lo estipulado en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Sección I, ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE, de los 33' ítems que corresponden a 1.572 repuestos, por el valor de $ 8.868.67 (OCHO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 67/100)".

Que, en el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.
Guayaquil, 07 JUN 2017
Ab. José Antonio Avila Stagg
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las atribuciones del Prefecto Provincial, es la de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el artículo 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que el Guardalmacén de la Institución emitirá un informe por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero indicando los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse

Que, el artículo 23 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que se podrá proceder al remate de los bienes declarados inservibles u obsoletos o hubieren dejado de usarse previa resolución de la más alta autoridad de la Institución.

Que, el artículo 40 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público permite realizar el remate de los bienes muebles en sobre cerrado.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias como máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial:

RESUELVE:

Disponer que se proceda al Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y que se han dejado de usar en la Institución bajo la modalidad de sobre cerrado, amparado en los considerandos expuestos, previo cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:

1. Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;
2. Director Provincial Financiero;
3. Director Provincial Administrativo; y
4. Procurador Síndico Provincial, quien actuará como Secretario.

El Director Provincial Administrativo, enviara a la Junta de Remate una nómina sugiriendo a los servidores que posea esta Institución, con el conocimiento científico o técnico con la finalidad de que se realice un peritaje de los bienes muebles que serán objeto de remate, quienes considerarán el valor comercial actual, el precio de adquisición, el estado actual, el valor de bienes similares en el mercado y, en general, todos los elementos que ilustren su criterio en cada caso, de manera que se asigne su valor razonable o valor realizable neto conforme lo dispone el Art. 27 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Dado y firmado a los 07 días del JUN 2017

JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CERTIFICO
Que la Fotocopia que antecede es igual al original que reposa en los archivos del Gobierno Provincial del Guayas.
Guayaquil,
Ab. Josa Antonio Avila Silva
SECRETARIO GENERAL
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

Que, mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

Que, en el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como una de las atribuciones del Prefecto Provincial, es la de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el artículo 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que el Guardalmacén de la Institución emitirá un informe por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero indicando los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse

Que, el artículo 23 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público establece que se podrá proceder al remate de los bienes declarados inservibles u obsoletos o hubieren dejado de usarse previa resolución de la más alta autoridad de la Institución.

Que, el artículo 40 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público permite realizar el remate de los bienes muebles en sobre cerrado.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias como máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial:

RESUELVE:

Disponer que se proceda con la modificación de la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, amparado en los considerandos expuestos, previo cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:

1. Coordinador General Administrativo Financiero, Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;
2. Director Provincial Financiero;
3. Director Provincial Administrativo; y
4. Procurador Síndico Provincial, quien actuará como Secretario.

Dado y firmado a los 10 días del mes de julio de 2017

JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 02852-PSP-MCT-GPG-2017

PARA: Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

DE: Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

REF.: Oficio No. 03168-SG-2017

FECHA: 10 de julio de 2017

2017/07/10

ANTECEDENTES:

1.01.- En virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

1.02.- Mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

BASE LEGAL.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 25.- "*Junta de Remates.-* *Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos".*

CONCLUSIÓN.-

En virtud de la base legal antes citada, informe contenido en el memorando No. 0025-PSP-KMM-GPG-2017, suscrito por la Ab. Kenia Moreno Muñoz, Jefa de Asesoría Jurídica (E), de fecha 10 de julio de 2017, y en virtud de la disposición mediante resolución administrativa, en la que resolvió proceder con el Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y por ser parte integrante de la Junta de Remate al Myr. Jorge Harb V., esta Procuraduría Síndica Provincial, considera que el Coordinación General Administrativo Financiero, en base a sus atribuciones y responsabilidades sea el delegado para presidir, junto con el Director Provincial

Financiero, Director Provincial Administrativo y Procurador Síndico Provincial, para que conforme la Junta de Remate de los 330 ítems.

Por lo que se recomienda se modifique la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, e incorporar como Delegado del Prefecto, al Coordinador General Administrativo Financiero, mismo que presidirá la Junta.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Milton Carrera Taiano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

Adj. Modelo de Resolución
C.C.: Archivo
Coordinador General Administrativo Financiero
Dirección Provincial Administrativa
Dirección Provincial Financiera

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
... PROVINCIAL DE
... SECRETARÍA GENERAL
Fecha: 13 JUL 2017 Hora: 11:28
... que su contenido este aprobado.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO No. 0025-PSP-KMM-GPG-2017

PARA: Ab. Milton Carrera Talano
PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL

DE: Ab. Kenia Moreno Muñoz
JEFA DE ASESORÍA JURÍDICA (E)

REF.: Oficio No. 03168-SG-2017

FECHA: 10 de julio de 2017

ANTECEDENTES:

1.01.- En virtud de la **Resolución No. DPTH-GPG-008-2016**, de fecha 24 de marzo de 2016, en la que el Prefecto Provincial del Guayas, resuelve expedir la Reforma y Codificación al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, donde determinan las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativo Financiero.

1.02.- Mediante **Resolución Administrativa**, de fecha 07 de junio de 2017, en la que resuelve "*Conformar la Junta de Remate que se regirá a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y estará integrada de la siguiente manera:*

1. *Myr. Jorge Harb V., Delegado del Prefecto, quien lo presidirá;"*

BASE LEGAL.-

REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO.

Sección I
ENAJENACIÓN MEDIANTE REMATE

Art. 25.- "***Junta de Remates.-*** *Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad o su delegado quien la presidirá, el titular de la Unidad Financiera o quien haga sus veces, el titular de la Unidad Administrativa o quien haga sus veces; y un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta, el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos".*

CONCLUSIÓN.-

En atención a los antecedentes expuestos, disposición legal citada, y mediante resolución administrativa, en la que resolvió el Señor Prefecto Provincial dispuso proceder con el Remate de los bienes muebles que han sido declarados como inservibles u obsoletos, y por ser parte integrante de la Junta de Remate al Myr. Jorge Harb V., considero señor Procurador Síndico Provincial, lo siguiente:

1.- Solicitar al señor Prefecto Provincial del Guayas, en base a sus atribuciones y responsabilidades del Coordinador General Administrativo Financiero, sea el delegado

para presidir, junto con el Director Provincial Financiero, Director Provincial Administrativo y Procurador Síndico Provincial, la Junta de Remate de los 330 ítems.

2.- Para lo cual se deberá modificar la Resolución Administrativa de fecha 07 de junio de 2017, e incorporar como Delegado del Prefecto, al Coordinador General Administrativo Financiero, mismo que presidirá la Junta.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes

Atentamente.

Ab. Kenia Moreno Muñoz
JEFA DE ASESORÍA JURÍDICA (E)

C.c. Archivo

Fecha: 11-07-2017
Hora: 08:46

MEMORANDO No. 01235-DPA-DIR-JAIT-2021

DE: Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

PARA: Ingeniero. Withberto González Freire
SUBDIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

FECHA: Guayaquil, 19 de mayo de 2021

ASUNTO: ACCIONES ANTE NOVEDADES EN RESULTADOS DE CONSTATACIÓN FÍSICA CON CORTE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2020. DE LA BODEGA GENERAL

FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME: 10 dias laborables, contados a partir de la notificación del mismo

En atención al oficio No. 02364-DPF-KPS-2021, suscrito por la ingeniera Karini Panchano Sornoza, Directora Provincial Financiera, que guarda relación con el Informe de Resultados de Constatación Física de la Bodega General, con corte al 31 de octubre del 2020, remitido en memorando No. 0546-DPA-SUB-WGF-2021 y memorando No. 0017-DPA-BGN-FAC-2021, se solicita absolver las siguientes novedades:

NOVEDAD 1: DIFERENCIAS DE MENOS.

Sub bodegas; Combustible y lubricantes $ (273.255,47), Repuestos y Accesorios $ (177.009,43), Semovientes $ (4.748,98), Instrumental Médico Menor $ (10,91), Vestuario y Lencería $ (37.169,01), Materiales de Aseo $ (0,94) y Material Didáctico $ (36,73)

NOVEDAD 2: DIFERENCIA DE MÁS:

Sub bodegas: Medicinas y Productos de Farmacias $ 7.726,23, Materiales de construcción $ 39.287,34 Materiales de oficina $ 61,04 Y MAT. IMPRESIÓN $ 8.805,33.

NOVEDAD 3: DIFERENCIA EN PROCESOS DE REGULARIZACIÓN:

Sub bodegas: Materiales de construcción $ 2.006,02, Repuestos y Accesorios $ 92.663,49, Combustible y Lubricantes $ 369.349,84 y Alimentos medic. Aseo y productos para animales $ 5.031,85

NOVEDAD 4: MOVIMIENTOS EN BODEGA PROVISIONALES:

Del muestreo realizado a la Bodega General, se observa que aún existen ingresos y egresos en la Bodega que no se encuentran legalizados, lo que causa que no refleje la realidad que se encuentra físicamente, tal como se lo detalla en el cuadro anterior con los movimientos pendientes por regularización, así como también en el **anexo 5** remitido por la Bodega General

NOVEDAD 5: BIENES EN MAL ESTADO Y NULA ROTACIÓN:

Durante el muestreo realizado en la Bodega General se observó bienes que se encuentran en mal estado y que tienen nula rotación.

NOVEDAD 6: INFORME SOBRE LOS BIENES NO ENCONTRADOS DE AÑOS ANTERIORES.

Sobre esta novedad es importante que se regularicen las existencias que no han sido encontradas en la Institución, ni tampoco han sido reportados como dados de baja tal como lo menciona en sus anexos 6 y 10.

NOVEDAD 7: ÍTEMS NO COINCIDEN.

En el desglose del Inventario mencionan 3993 Ítems, Anexo 1 el mismo que no coincide en vista de que solo existen 3992 ítems, así mismo la sub- bodega de vestuario y lencería con un valor de $1.890,02, el cual difiere de los $945,01 detallados en el anexo 9 entregado vía CD.

NOVEDAD 8: BIENES CON CÓDIGO QUE NO EXISTEN EN EL SISTEMA SGP PLUS.

Existen 249 ítems con código, que fueron constatados físicamente pero no están registrados en el sistema SGP Plus **(Anexo 4).**

NOVEDAD 9: ÍTEMS SIN CÓDIGO DE BARRA.

Existen 191 ítems que fueron constatados físicamente pero no tienen código. **(Anexo 5).**

NOVEDAD 10: CONDICIONES DE TRABAJO E INSTALACIONES NO APROPIADAS.

Del muestreo realizado dentro de la Bodega General se observó que las condiciones de trabajo dentro de la misma no eran seguras, así como también se constató que uno de los miembros del personal sufrió una caída al subirse a las perchas que se encuentran en la bodega, también se pudo observar que las condiciones de almacenamiento de los ítems dentro de la misma no son los más óptimos para su conservación.

Novedad 11: Almacopio, Se encuentran 12 ítems con cantidad 209 y un valor de $ 307.665,20 que han sido constatados dentro del inventario de Bodega General pero que no se encuentran ubicados dentro de las instalaciones del Gobierno Provincial del Guayas **(ANEXO 6)**.

Téngase en consideración las sugerencias de la Dirección Provincial Financiera:

De la Novedad 1, 2 y 6 Se sugiere que previo a cualquier determinación de responsabilidad es importante que se realice una correcta comparación y revisión exhaustiva, ya que tienen ítems de más y de menos en su propia Bodega, lo que podría bajar el impacto de las diferencias, para que posterior a eso una vez tengan correcto el listado de bienes no encontrados debidamente depurados, realicen el seguimiento respectivo y actúen conforme lo estipula el Capitulo X "BAJA" del Reglamento de Administración y control de Bienes del Sector Publico y cuando identifiquen la diferencia mediante informe y dictamen comuniquen a la Dirección Provincial Financiera para el respectivo Registro Contable.

De la Novedad 3 y 4 Se sugiere que en la Bodega no debe haber existencias que no hayan sido debidamente ingresados al Sistema SGP PLUS con su documentación respectiva, así mismo no se debería entregar existencias sin la autorización y egreso del Sistema correspondiente, tal como lo indica el artículo 14 del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO

De la Novedad 5 Se sugiere que se realice el debido procedimiento de Egresos de los inventarios observando el *Título IV Del Egreso y Baja de Bienes* del REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO y considerar lo siguiente:

- Se determine la existencia inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, de propiedad de la Institución.
- De los repuestos y accesorios se adjunte los respectivos informes técnicos elaborados por la unidad correspondiente considerando su naturaleza.

De la Novedad 7 Se sugiere revisar y corregir, y una vez subsanadas todas las novedades encontradas para posterior registro contable.

De la Novedad 8 Se sugiere solicitar la verificación y actualización en el sistema SGP de los bienes descritos en el anexo, para tener un mejor control, como lo dispone el art 30 del Reglamento de Administración y control de Bienes del Sector Publico.

De la Novedad 9. Se sugiere hacer seguimiento a estos ítems sin código, con el fin de que sean identificados para su respectivo control, tal como lo indica el art 3.20 del Reglamento de Administración y control de Bienes del Sector Publico.

De la Novedad 10. Se sugiere realizar una limpieza integral de todo el lugar de almacenamiento, asi como también implementar equipos de seguridad ocupacional, tal como lo indican los artículos 39 y 40 del Reglamento de Administración y control de Bienes del Sector público; y el artículo 7 del Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

De la Novedad 11. Se sugiere hacer una visita y revisión de los ítems que se encuentran dentro de Almacopio y proceder con lo que estipula el reglamento para hacer las correcciones pertinentes en el sistema SGP PLUS.

Sírvase informar las acciones realizadas en el término de 10 dias laborables, contados a partir de la notificación del mismo.

Atentamente,

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Ing. José Antonio Intriago Torres
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO

Copia: Coordinación De Seguimiento de Organismos de Control- Ab. Jorge Álvarez
Jefatura de Bodega General
Dirección Provincial Financiera
Subdirección de Catastro y Bienes
Jefatura Financiera de Activo Fijo
Archivo.

Elaborado por:	Ab Zoila Flores Rivera	
Revisado por:	Ec. Tania Cadena Morán	

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
COORD. DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DE ORGANISMO DE CONTROL
RECIBIDO
FECHA: 29/5/21
HORA: 11h00
EL RECIBIDO DE ESTE DOCUMENTO
NO SIGNIFICA , ACEPTACION
NI APROBACIÓN DEL CONTENIDO