

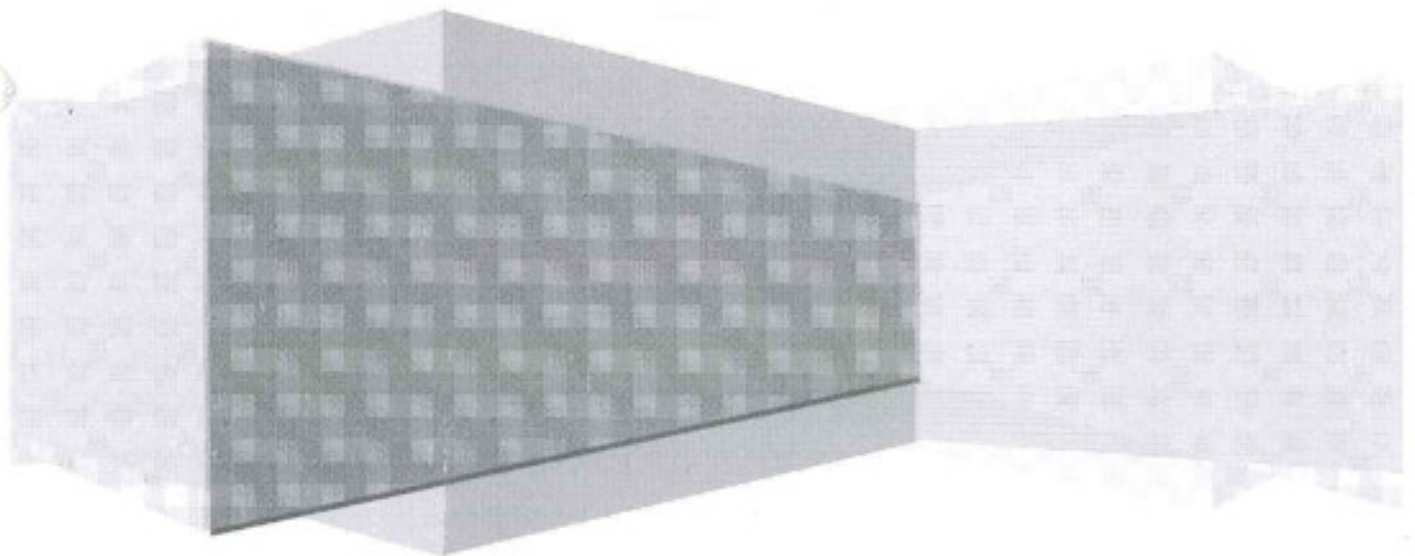
CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO


Lenin



CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES 2020

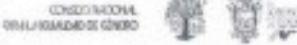
Febrero 2020.



	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 2 de 27

INDICE DE CONTENIDOS

1. TOMA FÍSICA DE BIENES	3
1.2 ANTECEDENTES	10
2. DESARROLLO	13
2.1 MUDANZA A NUEVO EDIFICIO.	13
2.2 OBJETIVOS.....	14
OBJETIVO GENERAL	14
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
2.3 SERVIDORAS/ES QUE INTERVINIERON EN LA TOMA FÍSICA.	15
2.3 PROCEDIMIENTO.	16
2.5 NUMERO DE BIENES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO AÑO 2020.	17
2.7 OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LA TOMA FÍSICA:	18
3. CONSTATACIÓN DE BIENES Y ELABORACIÓN DE ACTAS E INVENTARIO	18
4. BAJA:.....	18
4.1 ACTIVIDADES GENERALES DE CUMPLIMIENTO PARA EL AÑO 2020.	24
4.2 CRUCE Y AJUSTE DE INVENTARIOS.....	24
4.3 SUGERENCIAS RESULTANTES DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020.	18
5. ANEXOS.	22

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATAción FÍSICA ANUAL 2020	Página 3 de 27

**INFORME DE CONSTATAción FÍSICA ANUAL DE BIENES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA
IGUALDAD DE GÉNERO AÑO 2020**

1. TOMA FÍSICA DE BIENES

1.1 BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.


Artículo 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.

Artículo 297.- (...) Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

Artículo 3.- Se entenderán como Recursos Públicos (...) todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de su instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales"

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES. ORGANISMOS DEL SECTOR

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 4 de 27

PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.

100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

406-01 Unidad de Administración de Bienes

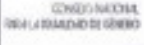
Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

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

Responsables

Art. 7.- Obligatoriedad.- Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del

 COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATAción FÍSICA ANUAL 2020	Página 5 de 27

Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado.


Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

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

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

Art. 9.- Máxima autoridad.- La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

Art. 10.- Titular de la Unidad Administrativa.- A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de las entidades u organismos.

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 6 de 27

Art. 11.- Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.- Las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, cuya estructura orgánica lo justifique, estructurarán un unidad encargada de la Administración de los Bienes e Inventarios.

La Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, o aquella que hiciere sus veces a nivel institucional, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso de la entidad u organismo y que se hallen en custodia de los Usuarios Finales a cualquier título como: compra venta, transferencia gratuita, comodato, depósito u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y la propia entidad u organismo.

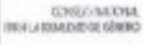
Art. 12.- Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios.- Será el/la encargado/a de supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.

En las entidades u organismos cuya disponibilidad presupuestaria lo permita y su estructura orgánica lo justifique, el Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios o quien haga sus veces, podrá contar con un equipo de apoyo para la administración, egreso o baja de los bienes e inventarios.

Art. 13.- Designación del Guardalmacén.- La máxima autoridad de las entidades y organismos establecidos en el artículo 1 del presente reglamento, nombrará Guardalmacén/es, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria.

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.

En la administración de bienes el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá contar con información histórica sobre los bienes, manteniendo actualizados los reportes individuales de éstos de acuerdo a las disposiciones

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 7 de 27

emitidas por el ente rector de las finanzas públicas, cuando aplique; además, será su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza, con sus respectivas características como; marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, en la cual constará un historial con sus respectivos movimientos y novedades.

En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.


Art. 15.- Titular de la Unidad de Tecnología.- Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los informes técnicos, registros del equipo informático y comunicacional, en base a las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 16.- Titular de la Unidad Financiera.- Será el encargado/a de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los bienes e inventarios sobre la base de lo dispuesto en el

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las normas de este reglamento u otras que le fueren aplicables.

Art. 17.- Contador.- Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los bienes e inventarios; del cálculo y registro de las depreciaciones, corrección monetaria, consumo de inventarios y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicables.

Artículo 20.- 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.

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 8 de 27


Artículo 49.- Daño, pérdida o destrucción de bienes e inventarios.- La máxima autoridad o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al Usuario Final o los terceros que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio, salvo que se conozca o se compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien, sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales (...)

CONSTATACIÓN FÍSICA

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

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de su tenencia y conservación;
- b) Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar. Los resultados de la constatación física serán enviados a la Unidad Administrativa para fines de consolidación.

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

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 9 de 27

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

Art. 60.- Efectos.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente.


Art. 61.- Sanción por incumplimiento.- El incumplimiento de los procedimientos de constatación física serán sancionados por la máxima autoridad o su delegado, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que pudiere determinar la Contraloría General del Estado.

Artículo 149.- Reposición, restitución del valor o reemplazo del bien.- Los bienes de propiedad de las entidades u organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por parte de los Usuarios Finales o Custodios Administrativos, en los siguientes casos:

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

GUÍA DE PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN ESTÁNDAR. ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOVIMIENTOS DE BIENES DEL CNIG.

Objetivo: Establecer los lineamientos generales para atender los movimientos, cambios de custodio, dotación, préstamo temporal, reparación, mantenimiento y entrega a bodega para almacenaje o proceso de baja de los bienes del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, aplicando las políticas internas de la Institución.

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 10 de 27

1.2 ANTECEDENTES

Mediante Memorando Nro. CNIG-CONT-2020-0003-M, de fecha 13 de enero de 2020, la Cpa. Rosa Gualán, Contadora del CNIG, remite a la Dirección Administrativa Financiera, Informe de contabilidad a la constatación física de Bienes.

Mediante Memorando Nro. CNIG-CONT-2020-0003-M, de fecha 14 de enero de 2020, la Cpa. Rosa Gualán, Contadora del CNIG, remite a la Dirección Administrativa Financiera, el alcance al Memorando Nro. CNIG-CONT-2020-0003-M.


Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0046-M, de fecha 17 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, Dispone "realizar una nueva constatación física, al término de 24 horas contados a partir de la fecha de notificación/recepción".

Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0008-M, de fecha 20 de enero de 2020, la Srta. Andrea Mieles, Asistente de Bodega, solicita una reunión para determinar el equipo de trabajo para el inicio de la constatación física 2020, adjunta cronograma.

Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0011-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Srta. Andrea Mieles, Asistente de Bodega, Solicita autorización para dar inicio al proceso de constatación física 2020.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0056-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, Autoriza el inicio del proceso.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0057-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegada independiente del control y administración de Bienes, a la Ing. Bertha Crespo.

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 11 de 27

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0058-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegado independiente del control y administración de Bienes, al Sr. Andrés García.

Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M, de fecha 03 de febrero de 2020, la Srta. Andrea Mieles, Asistente de Bodega, Solicita prórroga para la entrega de la constatación Física Anual de Bienes a la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera.


Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0105-M, de fecha 06 de febrero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, requiere a la Dra. Nelly Jácome, Secretaria Técnica del CNIG prórroga al término dispuesto.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0114-M, de fecha 11 de febrero de 2020, la Sra. Gabriela Unda Rodríguez, informa la autorización a la prórroga.

¿Cómo se recibió el área de gestión de bienes?

El 02 de mayo del 2018, fui contratada como Guardalmacén del Consejo, es importante indicar que no se obtuvo ninguna entrega formal por parte de la anterior administración, ni del personal ex responsable de esta área, no se recibió documentación de entrega o de descargo, archivos del área de gestión de bienes, actas de entrega recepción de los bienes de cada servidora, un inventario general de los bienes del CNIG y su estado, informes de fin de gestión, etc., y lo mismo del área de proveeduría (existencias). Debiendo ser imprescindible a mi ingreso la entrega de los siguientes documentos:

- Inventario de Bienes del CNIG, físico y digital.
- Documentación de la última Constatación física año 2017.

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 12 de 27



- Actas Entrega Recepción de los movimientos de bienes: dotación, cambio de custodio, préstamo temporal, mantenimiento, reparación, entrega a bodega, posteriores a la última Constatación.
- Documentación y Archivo de la Gestión de Bienes, debidamente organizada, foliada e inventariada.
- Documentación para el Proceso de Baja de Bienes 2017-2018.
- Entrega de los bienes de Bodega a custodia de la anterior Responsable.

Lo antes mencionado fue expuesto e informado a la Directora Administrativa Financiera, en el Informe de Inicio de Gestión enviado mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2018-0027-M.

En razón de la problemática citada, por disposición de la Directora Administrativa Financiera de turno y cumpliendo con las responsabilidades inherentes a esta área, se realizaron las siguientes actividades:

- Verificación física de los bienes a cada una de las servidoras y servidores del CNIG.
- Verificación general de bienes del CNIG.
- Solución de eventualidades de acuerdo a las actas del sistema.
- Elaboración y firma de Actas Entrega Recepción de bienes.

Estas actividades no fueron realizadas y entregadas a esta área al inicio de la gestión, razón por la cual se tuvo que buscar los documentos de respaldos para solventar novedades con las servidoras, crear expedientes físicos y organizar la documentación encontrada, cabe mencionar que la ex servidora responsable de esta área en abril del 2019, se acercó a la institución para culminar la entrega de los bienes de Bodegas de Bienes y Suministros, realizando la entrega y firmando las respectivas Actas, una vez realizado este proceso se pudo ingresar al sistema eSByE conjuntamente con al ex servidora de bienes y se descargo el reporte de bienes que no había sufrido movimiento alguno hasta la fecha, como consta en el Acta de Reunión, 06 de abril de 2019, debidamente firmada, descargado con la ex servidora Mónica Sornoza, ex Responsable de Bienes, se adjunta el Acta de Reunión.

 	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 13 de 27

2. DESARROLLO


2.1 MUDANZA A NUEVO EDIFICIO.

Es imperante indicar sobre el proceso de mudanza, en el año 2019 el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, atravesó por un proceso de mudanza, se cambio de edificio ubicado en la calle Wimper y Pasaje Donoso, al edificio ubicado en la Av. 12 de Octubre y Foch, el cual actualmente ocupa.

Este proceso fue de mucha consecuencia para el área de bienes, ya que se tuvo que elaborar todo un plan de trabajo en conjunto con otras áreas (Instructivo Mudanza CNIG) en el cual se trataron disposiciones, con la finalidad de salvaguardar la integridad de los bienes institucionales.

Por ejemplo, se prohibió realizar movimientos de custodios de bienes durante el tiempo de mudanza, se solicito que cada servidora realice una revisión e identifique los bienes que custodia que coloque una rotulación en los mismos, igualmente se determino numerar los bienes, asimismo el área de Tecnología de la Información fue la responsable de la desconexión y tratamiento correspondiente de los equipos informáticos, para evitar posibles daños, los muebles que son constituidos por dos o más piezas fueron identificados y rotulados con ayuda del equipo de "estibaje especializado" contratado a fin de volver a montarlos a su forma original en el nuevo edificio.

El edificio ubicado en la calle Wimper y Pasaje Donoso, fue ocupado por el CNIG, por alrededor de 8 años, motivo por el cual se realizaron muchas adecuaciones con bienes muebles en distintas administraciones, se adecuaron los lugares de trabajo a las distintas necesidades de las servidoras/res, colocando archivadores aéreos, armarios en lugares que habían sido lavabos de manos, repisas etiquetadas con el código correspondiente en armarios empotrados que pertenecían al dueño del edificio, caseta para guardianía ya que se

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 14 de 27

contaba con espacio, una cafetería con sus respectivos muebles, letreros, etc. Estos bienes en su mayoría contaban con el correspondiente código del bien, de tal manera que debían ser desempotrados, con los cuidados necesarios a fin de volver a colocarlos en el nuevo edificio, este trabajo fue coordinado con la Responsable de Bienes y el equipo de “estibaje especializado” con la finalidad de salvaguardar la integridad de los mismos.

Días antes de la mudanza como lo determinó el Instructivo Mudanza CNIG, aprobado por las Autoridades, se realizó una presentación del plan de mudanza a todo el personal del CNIG, por parte de la Dirección Administrativa Financiera y esta área de Gestión de Bienes, presentación que fue dirigida a la correcta conservación cuidado y custodia de los bienes, determinándose responsabilidades, acertado con la normativa legal vigente, y despejando todas las dudas al respecto de este procedimiento.

Evidentemente los muebles como archivadores aéreos y otros fueron colocados sin novedad en el nuevo edificio, pero los muebles empotrados al ser de medidas únicas y específicas para el uso en el anterior edificio, fue improbable volver a armarlos en las nuevas instalaciones razón por la cual, se mantuvo en conjunto sus partes.




2.2 OBJETO DE LA CONTATACION

OBJETIVO GENERAL

Realizar la toma física o constatación de los bienes del Consejo Nacional para la Igualdad de Género del año 2020 y determinar las sugerencias de este proceso.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

En concordancia con los objetivos del Reglamento General de Bienes, son:

  	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 15 de 27

- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente, en específico al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.
- Control, identificación, constatación física y la obligatoriedad de los inventarios.
- Actualización de actas entrega recepción anual referente a los custodios de cada bien.
- Confirmar la ubicación, localización, existencia real y la nomina de los responsables de su tenencia y conservación.
- Verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo).
- Determinar si el inventario físico, es igual a lo registrado en el Sistema eSByE, y si existió un cruce de inventarios.
- Realizar los ajustes respectivos de acuerdo con la información recolectada en la toma de inventarios, a fin de contar con bienes e inventarios en concordancia.
- Ajustar los inventarios de acuerdo con la rotación del personal.
- Establecer los bienes que están en uso o cuales se han dejado de usar.
- Cumplir con la disposición por la Máxima Autoridad y la Directora Administrativa Financiera de realizar la Constatación Física Anual.

2.3 SERVIDORAS/ES QUE INTERVINIERON EN LA TOMA FÍSICA.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 55 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, se establecen los miembros que intervinieron en la toma física de bienes y existencias 2020. fueron los siguientes:

- ✓ Guardalmacén o quien haga sus veces, Srta. Andrea Mieles.
- ✓ Delegada independiente del control y administración de bienes, designada por la titular del área, Señora ingeniera, Bertha Crespo.
- ✓ Delegado independiente del control y administración de bienes, designada por la titular del área. Señor Andrés García.

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 16 de 27

2.3 PROCEDIMIENTO.

Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0011-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Srta. Andrea Mieles, Asistente de Bodega, Solicita autorización para dar inicio al proceso de constatación física 2020.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0056-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, Autoriza el inicio del proceso.


Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0057-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegada independiente del control y administración de Bienes, a la Ing. Bertha Crespo.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0058-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegado independiente del control y administración de Bienes, al Sr. Andrés García.

Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M, de fecha 03 de febrero de 2020, la Srta. Andrea Mieles, Asistente de Bodega, Solicita prórroga para la entrega de la constatación Física Anual de Bienes a la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0105-M, de fecha 06 de febrero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, requiere a la Dra. Nelly Jácome, Secretaria Técnica del CNIG prórroga al término dispuesto.


Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0114-M, de fecha 11 de febrero de 2020, la Sra. Gabriela Unda Rodríguez, informa la autorización a la prórroga.

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 17 de 27

LA METODOLOGÍA DE TRABAJO APLICADA FUE:

- La base para realizar la Constatación fue el ACTA de bienes firmada el año anterior de cada servidora/or, también se tomo como base el reporte de bienes por custodio de la Institución e realizaron formatos borradores para la constatación.
- Verificación In Situ (en cada piso) con el respectivo custodio para constatación física de la existencia del bien, el código, el estado, y las novedades como son el nombre errado de los viene, bienes repetidos o sin código, bienes deshabilitados, etc.
- Se verificó que los bienes detallados en el reporte asignado a cada uno de los custodios, sean los mismos que constan físicamente en su espacio de trabajo, tomando en cuenta serie, marca, modelo.
- Se registró las novedades encontradas del bien en estado deteriorado o en lugares ajenos al custodio.
- Se identificó al bien de acuerdo al código registrado en la etiqueta.
- Se verificó el estado del bien, a fin de determinar si puede seguir prestando el servicio ingresar bodega para mantenimiento o darse de baja posteriormente a este informe.
- De existir novedades en el inventario asignado al custodio y conforme se detalla en cada paso, se imprime el historial de bienes a la fecha para suscripción y recepción entre custodio/a, el delegado y la guardalmacén, resolviendo las novedades.
- Los delegados para este proceso estuvieron durante todas la constataciones en los distintos espacios.
- Una vez terminada la toma física, se procedió a generar las actas el sistema de bienes del Estado e-SByE, del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Los bienes que están en uso actual de nuevas servidoras y que estas aun no han sido ingresadas al distributivo, se constataron y se encuentran a nombre de la Guardalmacén y del Analista Informático, según la naturaleza del bien, hasta que esté lista esta habilitación y se puedan generar actas a su nombre.

081

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 18 de 27

2.7 OBSERVACIONES ENCONTRADAS EN LA TOMA FÍSICA:


1. Existen algunas observaciones en el registro y descripción de los bienes, como se detalla a continuación:

- Bienes sin código de etiqueta, cuentan con código manual.
- Existen bienes deshabilitados en la institución.
- Bienes que están registrados con otro nombre.
- Existe registrado mal el nombre de una servidora, en el sistema.

Estas observaciones, serán gestionadas con el Ministerio de Finanzas, a fin de corregirlas, terminado este proceso, (se entiende que no se puede cambiar el nombre de un bien o las características técnicas del mismo, sin antes realizar un informe por memorizado, el mismo debe ser enviado a la Dirección Administrativa y si el caso lo merita al Ministerio de Fianzas), se deberá imprimir el acta correspondiente y entregar a los distintos custodios, con los registros correctos.

2. Existen bienes que han cumplido su tiempo de vida útil pero continúan prestando servicio.
3. En ocasiones los custodios (usuarios finales) no saben donde se encuentran ubicados los bienes a su cargo.
4. Las/los servidoras/es prestan o cambian los bienes a otros custodios, sin la previa información de la Dirección Administrativa Financiera- Área de Gestión de Bienes.
5. En algunos casos las servidoras no tienen los bienes institucionales en la institución, (laptops y tabletas) por lo cual se tuvo que a realizar la constatación cuando cuenten con el bien.
6. Se realizaron movimientos de bienes durante el proceso de constatación, esto no debe darse, se tuvo que realizar nuevamente las actas, para confirmar los bienes o realizar los cambios dispuestos.

Anexo 2: Listado de Bienes Novedades: Bien sin código para etiquetar, bienes no encontrados en listado, bienes con códigos repetidos, y cambio nombre servidora, debidamente firmados por el equipo de constatación.

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 19 de 27

3. CONSTATACIÓN DE BIENES Y ELABORACIÓN DE ACTAS E INVENTARIO.

CONSTATACIÓN DE BIENES POR CUSTODIOS

Se procedió a realizar la Constatación física anual de los bienes del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, verificando con la base de las actas firmadas elaboradas en la Constatación física anual del año 2019.

Posterior al levantamiento de información en base a la constatación, se ingreso al sistema de Bienes del Estado eSByE, y se elaboraron las Actas Entrega Recepción, se confirmo los custodios y se realizaron varios cambios.

De la revisión física de bienes resultó en algunos casos, novedades sobre la ubicación de los bienes de los cuales cada servidora y servidor es custodio, estas fueron solventadas individualmente con la finalidad de proceder a firmar el Acta.

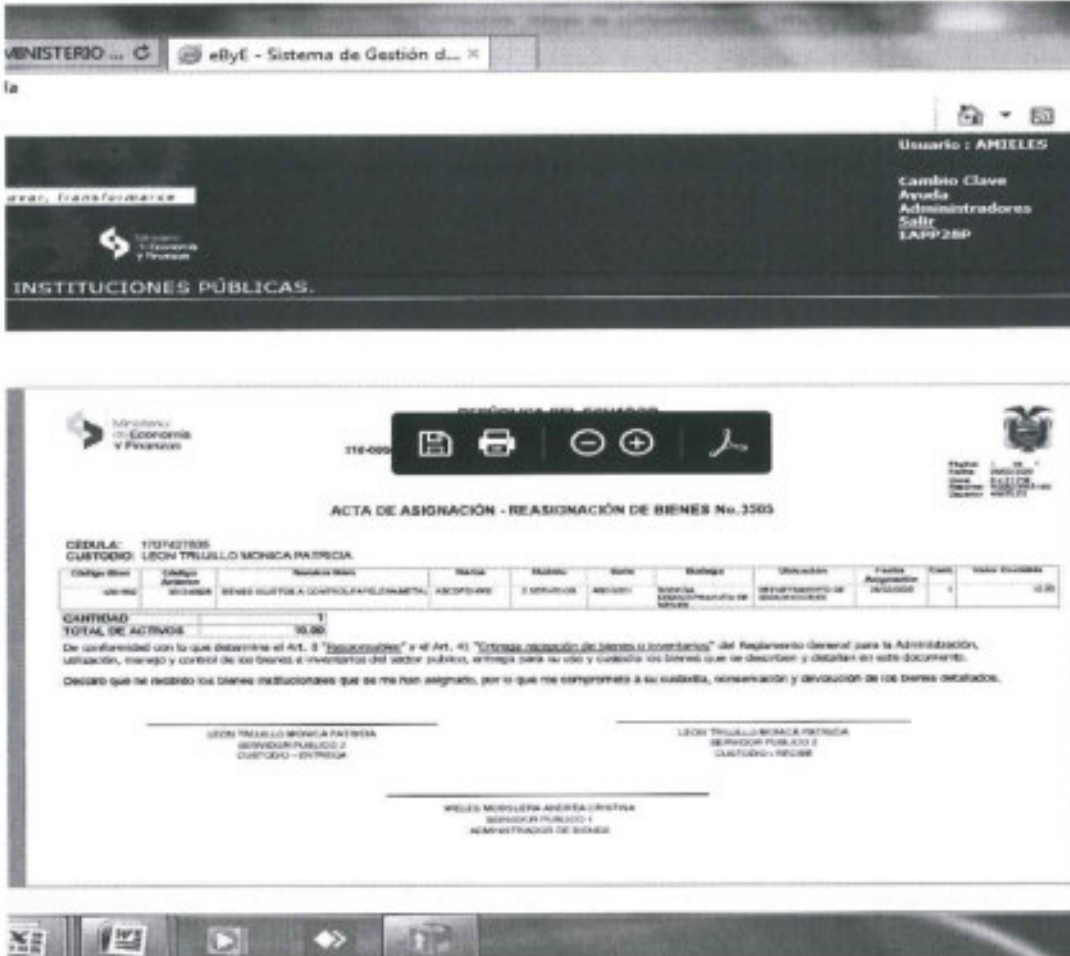
En los casos que se amerita, se realizó un formato en borrador, el cual se anotaron los siguientes campos:

1. Numero de bien
2. Código actual
3. Código anterior
4. Detalle del bien
5. Observaciones

Con la finalidad de usar para la toma física uno por cada servidora/or y que sea optimo el levantamiento de datos.


Solventadas las novedades por el movimiento de los bienes, o por el ingreso y salida de personal, se procedió a firmar con cada servidora y servidor las Actas Entrega Recepción del Sistema de Bienes del Estado esByE, se realizó varias visitas con cada servidora y el equipo de constatación a fin de ir localizando los bienes o determinado el proceso que recibieron,

internet y el sistema, (el tiempo también depende si el bien tiene un código nuevo) durante este año es decir desde enero hasta la preste fecha se han realizado 3.505 Actas es decir movimientos o registros en el sistema.



The screenshot shows the eByE system interface. At the top, there is a navigation bar with 'MINISTERIO ...' and 'eByE - Sistema de Gestión d...'. Below this, there is a user menu for 'Usuario: AMIELES' with options like 'Cambio Clave', 'Ayuda', 'Administradores', 'Salir', and '1,477,280'. The main content area displays the 'ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 3505' form. The form includes a header with the Ministry of Economy and Finance logo and the title 'ACTA DE ASIGNACIÓN - REASIGNACIÓN DE BIENES No. 3505'. Below the header, there is a table with columns for 'Código Bien', 'Código Actividad', 'Descripción', 'Materia', 'Módulo', 'Submódulo', 'Materia', 'Descripción', 'Unidad', 'Fecha Asignación', 'Cant', and 'Valor Disponible'. The table contains one row of data. Below the table, there is a section for 'CANTIDAD TOTAL DE BIENES' and 'CANTIDAD TOTAL DE ACTIVIDADES'. The form also includes a declaration section and signature lines for 'LEON TELLEJO BORGES PATRICIA' and 'MIGUEL MENDOZA ANDREA CRISTINA'.

Para realizar esta constatación se asigno por parte de las autoridades institucionales un plazo de ejecución, luego se solicitó una prórroga del mismo, como se suscribe en los antecedentes, sin embargo no se contaba con el inconveniente suscitado en el sistema en el cual una cantidad considerable de bienes se deshabilitarían y tendrían nuevos códigos, razón por la cual no se pudo cumplir en el termino dispuesto en la prórroga, se tuvo que realizar esfuerzos extras para poder culminar, el equipo de constatación y la Guardalmacén tuvieron que quedarse varios días trabajando luego del horario laboral y fines de semana, y trabajar

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 23 de 27

desde casa, en el caso del área de TICs, se logro realizar la constatación física completa de los bienes que custodia el analista informático, y se debe realizar el proceso antes indicado para confirmar su custodia y asignar o reasignar los bienes.

Considerando que el acta de TICs del 2019 fue de 428 y que luego de la reunión con la máxima autoridad (reunión suscitada durante el proceso de constatación) se dispuso que el área mantenga los bienes informáticos a su custodia, los mismos que fueron constatados y entregados, dando un total aproximado de 550 bienes estos se deben confirmar o asignar según el caso y esto llevara dos o tres días dependiendo de las otras actividades diarias del área de bienes, por lo cual está pendiente hasta a la fecha el acta firmada por parte del analista informático de la institución. Sin embargo este proceso tiene un término para la entrega por lo cual se presenta el informe y se deja constancia que una vez realizada el Acta se la incluirá en el informe.

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género en la Constatación Física realizada cuenta con un total de treinta y dos actas, todas las servidoras y servidores a excepción de área de tecnología, tienen su respectiva Acta Entrega Recepción de Bienes, dando cumplimiento a lo que determina la normativa legal vigente.

Anexo 3: Listado y Actas Entrega Recepción de cada servidora y servidor.

4. BAJA.

La Constatación Física Anual de Bienes, mandatorio por ley para las instituciones del Estado y necesaria luego de un proceso de cambio de edificio, ayudo a determinar cómo suscriben los objetivos del presente informe, a verificar el estado de los bienes (bueno, regular, malo). Además de encontrar bienes en desuso, obsoletos, por las razones expuestas.

Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público.

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 24 de 27

3.3.- Baja.- Se produce cuando un bien es retirado definitivamente de forma física y de los registros del patrimonio de la entidad, por alguno de los motivos de que trata el presente reglamento.


311.- Bienes que se han dejado de usar.- Son bienes que, por sus características técnicas y/o por el adelanto tecnológico se han dejado de usar en la entidad u organismo del sector público; sin embargo, pueden ser susceptibles de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato.

4.1 ACTIVIDADES GENERALES DE CUMPLIMIENTO PARA EL AÑO 2020.

- Realizar el proceso respectivo para identificar los bienes que serán dados de baja iniciar el proceso interno y con el Ministerio de Educación.
- Realizar los movimientos de Bienes en el sistema e-SByE, según las necesidades institucionales, manteniéndose al día en todos los registros. (Actas de las nuevas servidoras, acta TICs).
- Realizar una actualización de las disposiciones internas y normativa legal vigente a las servidoras en materia de bienes, para continuar con una adecuada custodia de los mismos.
- En virtud de la rotación de personal y de los cambios administrativos se deberá realizar las revisiones y constataciones de forma aleatoria en las áreas de mayor movimiento del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.
- Realizar las gestiones pertinentes en el Ministerio de Fianzas, para cambiar los registros que se encuentran con observaciones de acuerdo al numeral 2.7 de este Informe.

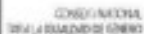


4.2 CRUCE Y AJUSTE DE INVENTARIOS.

La Constatación de Bienes debe ser un proceso integral, siendo que se constató que el CNIG, cuenta con un total de **1.706**, bienes habilitados y **84** que no fueron constatados habilitados

	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 25 de 27

y 147 deshabilitados, la siguiente actividad es la verificación y cuadro con el Inventario General de Bienes Institucionales del presente año, con la de años anteriores determinándose lo siguiente:

- En las anteriores administraciones no se realizó un cruce y ajuste de los Inventarios Generales, si bien es cierto en el año 2017 el CNIG, contó con un Guardalmacén y se realizó la Constatación Física de este año, se realizaron las respectivas Actas a cada custodia/o, pero al finalizar este proceso no se advirtió que existieron bienes (Deshabilitados), los mismos que debían ser analizados hasta encontrar la razón de que estuviesen en este estado. Esto de evidencia en el cruce de información, realizada en la presente constatación física a la fecha, existen bienes en la institución a nombre de funcionarios que estuvieron en gestiones pasadas, desde el año 2015, Mayra Aguirre, Mónica Sornoza, Elvis Méndez, Wilson Yáñez, etc., pendientes de regularizar y/o cerrar.
- Se debe realizar los ajustes respectivos de acuerdo con la información recolectada en la toma de inventarios, a fin de contar con bienes e inventarios en concordancia.
- Se determinaron 147 bienes para verificar correspondiente para cada caso, estos en el sistema registran como **bienes deshabilitados** y 84 que no fueron constatados habilitados.
- Se debe realizar un análisis minucioso de los bienes deshabilitados, para comparar las características técnicas, modelo, marca etc., investigar y revisar documentos de gestiones pasadas, facturas de compras de los bienes en distintos años, e imprimir en el Sistema de Bienes esByE registros de reportes por denominación, (Histórico de Bienes) para poder determinar lo que sucedió con cada bien. Resultando trabajo acumulado, minucioso y de difícil gestión, el mismo que debe ser realizado con la debida prioridad.
- Se debe realizar una comparación de los bienes deshabilitados con el listado de bienes que se adjuntan al presente informe (bienes sin código).

  	DOCUMENTO: INFORME	Nro. CNIG-DAF-GB-004
	CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020	Página 26 de 27

- Existen códigos de bienes que no fueron localizados, pero existe un listado de bienes sin códigos que fueron constatados, como se evidencia en el Inventario General, estos se deben cotejar comparando las características técnicas y determinar que son los mismos bienes a fin de etiquetarlos como corresponde.

Anexo 4: Inventario General de Bienes constatados y sin constatar (ACTA) debidamente firmada por el equipo de constatación.

4.3 SUGERENCIAS RESULTANTES DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL 2020.

1. Realizar el proceso correspondiente para la Baja de Bienes, ya que como se ha mencionado en el presente Informe por las razones fehacientes, existen bienes que son susceptibles de este proceso.
2. Realizar las gestiones pertinentes en el Ministerio de Fianzas a fin de cambiar los registros que se encuentran con irregularidades de acuerdo al numeral 2.7 de este Informe y al listado de bienes que se adjunta que requieren este procedimiento.
3. Realizar el proceso correspondiente con cada bien (Deshabilitado) a fin de contar un óptimo cruce y ajuste de bienes de acuerdo al numeral 4.2 de este Informe.
4. Etiquetar con el uso del sistema de bienes estatal, los bienes del listado, los cuales se encuentran ingresados al Reporte General de Bienes pero aun no han sido etiquetados (teléfonos), así mismo reimprimir las etiquetas de los bienes con etiqueta manual que se adjunta en el anexo, con título: BIENES SIN CÓDIGO PARA ETIQUETAR.
5. En virtud de la rotación de personal y de los cambios administrativos se deberá realizar las revisiones, actas y constataciones de forma aleatoria acorde a las necesidades internas.
6. Realizar una actualización de las disposiciones internas y normativa legal vigente a las servidoras/res en materia de bienes, para continuar con una adecuada custodia de los mismos.

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



[Handwritten signature]
09-FEB-2020

Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2020

PARA: Sra. Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
Directora Administrativa Financiera

ASUNTO: Solicitud de Prórroga Constatación Física Anual de Bienes.

Antecedentes:

Con Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0008-M, de fecha 20 de enero de 2020, enviado a la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, suscrito por esta área de Gestión de Bienes, con el asunto: Constatación Física Anual 2020 - Cronograma, se envía cronograma para aprobación.

Con Memorando Nro. CNIG-BO- 2020-0011-M, de fecha 22 de enero de 2020, enviado a la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, suscrito por esta área de Gestión de Bienes, con el asunto: Solicitud de Autorización para realizar la Constatación Física Anual de Bienes 2020, se solicita autorización para iniciar el proceso de constatación.

Con Memorando Nro. CNIG-DAF- 2020-0056-M, de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, dirigido a esta área de Gestión de Bienes, con el asunto: Autorización Constatación Física Anual, se autoriza este proceso.

Actividades realizadas:

En el marco de lo dispuesto por su Dirección informo que se ha realizado la constatación física anual de bienes, en la Secretaría Técnica, Dirección Técnica, Biblioteca y Dirección Jurídica, conjuntamente con los delegados administrativos para este proceso: Sra. Ing. Bertha Crespo y el Sr. Andrés García, proceso que para su culminación integral requiere el realizar la constatación en la Dirección Administrativa Financiera (Bodega de Bienes tercer piso, Bodega Bienes Subsuelo y Bodega de Proveeduría) así como a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica; y Tics.

En consideración que esta área de Gestión de Bienes, tiene que cumplir obligatoriamente con actividades adicionales inherentes al área, las mismas que tienen un término para su ejecución y se presentan de manera indeterminada por usuarias/os internas /os. De igual manera los delegados como Responsables de sus áreas han tenido que destinar tiempo para cumplir actividades relevantes a sus gestiones con términos de tiempo, razón por la cual los plazos se han visto dilatados y no ha sido posible cumplir con las actividades de constatación de conformidad al Cronograma aprobado.

*Andrea - Bertha - Andrés: Prórroga aprobada
sin más tiempo por ningún otro concepto
DJO el cumplimiento del cronograma es OBLIGATORIO!!*

RECIBIDO LA DOCUMENTACION
D.D.O
Fecha: 04-02-2020
Hora: 09:10
[Handwritten signature]

*Andrea -
Preparar memo para
Nelly comunique
prórroga [Handwritten signature]*



Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2020

Solicitud:

Con los antecedentes expuestos, informo que aún falta aproximadamente la mitad de las servidoras y servidores, para constatar los bienes que custodian, y las Bodegas que llevan más tiempo y esfuerzo son parte de la Dirección Administrativa Financiera. Es importante mencionar que luego de la constatación se han realizando los movimientos en el sistema de bienes del Estado y se han entregado y firmado las respectivas Actas de Entrega Recepción.

Una vez que se ha reunido el equipo responsable del proceso de la constatación; Delegados y Guardalmacén, se advierte que se requiere una prórroga en el término dispuesto, de 13 días hábiles, para poder cumplir de manera integral este proceso, considerando que durante el mes de febrero debe realizarse el proceso de Seguros y las actividades diarias de esta área y de las áreas de los delegados, se ha elaborado un Cronograma propuesto que sea alcanzable, para culminar con las áreas faltantes y solicito comedidamente su autorización para dar inicio al mismo.

Atentamente,

Sra. Andrea Cristina Mieles Mosquera
ASISTENTE DE BODEGA

Axexos: CRONOGRAMA.

Copia:

Sr. Andres Fernando Garcia Nuñez
Asistente Administrativo de Servicios

Sra. Ing. Bertha Elizabeth Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1

CRONOGRAMA CONSTATAción FÍSICA ANUAL DE BIENES 2020- PRORROGA						
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO						
ÁREA DE GESTIÓN DE BIENES						
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SEMANAS		FEBRERO	
			Horas/días	DEL 04 AL 07	DEL 10 AL 14	DEL 17 AL 21
1	CONSTATAción FÍSICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ CUSTODIOS.	GUARDALMACEN/ DELEDADOS/CUSTODIOS CORRESPONDIENTES	08:00 - 16:30	MARTES 04		
2	CONSTATAción FÍSICA BODEGA DE PROVEEDURÍA (CONSTATAción DE CADA SUMINISTRO).	GUARDALMACEN/ DELEDADOS	08:00 - 16:30	MIÉRCOLES 05 JUEVES 06 Y VIERNES 07		
3	CONSTATAción FÍSICA BODEGA DE BIENES TERCER PISO Y CENDIF.	GUARDALMACEN/ DELEDADOS	08:00 - 16:30		LUNES 10	
4	CONSTATAción FÍSICA BODEGA DE BIENES SUBSUELO	GUARDALMACEN/ DELEDADOS	08:00 - 16:30		MARTES 11 Y MIÉRCOLES 12	
5	CONSTATAción FÍSICA TICS Y PLANIFICACIÓN.	GUARDALMACEN/ DELEDADOS/ RESPONSABLE DE TICS	08:00 - 16:30		JUEVES 13 Y VIERNES 14	
6	PROCESO CORRESPONDIENTE PARA CAMBIO DE NOMBRES EN SISTEMA O EN MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, IMPRESIÓN DE ETIQUETAS, Y DEPURACIONES.	GUARDALMACEN/ DELEDADOS/ D.A.F	08:00 - 16:30			LUNES 17 MARTES 18
7	ELABORACIÓN DEL INFORME, ACTA Y ANEXOS DE LA CONSTATAción. CONJUNTAMENTE CON LOS DELEGADOS INDEPENDIENTES. Y CUADRE CON LAS CUENTAS CONTABLES.	GUARDALMACEN/DELEGADO	08:00 - 16:30			MIÉRCOLES 19 Y JUEVES 20

Nota: Cronograma propuesto por el equipo de Constatación, previa autorización de inicio del presente proceso. Se debe indicar que las Actas se irán entregando conjuntamente con la Constatación Física.

Responsable:

Andrea Mieleles

Andrea Mieleles/Guardalmacen

Delegados de la Constatación:

Bertha Crespo

Bertha Crespo

Andrés García

Andrés García

100

100

100

100



Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0011-M

Quito, D.M., 22 de enero de 2020

PARA: Sra. Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
Directora Administrativa Financiera (e)

ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA
CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL DE BIENES 2020.

Antecedentes:

Con Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0046-M, de fecha 17 de enero de 2020, suscrito por la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera (e), con el asunto: ANALISIS CONTABLE PROCESO DE CONSTATAACION FISICA DE BIENES INSTITUCIONALES - DISPOSICION ADMINISTRATIVA, que en su parte medular contiene la siguiente disposición:

"DISPOSICION ADMINISTRATIVA. Se DISPONE realizar una nueva constatación física tomando como prioridad las irregularidades que se describen en el párrafo anterior; para el efecto, debe considerarse el procedimiento establecido en la normativa vigente"

Con Memorando Nro. CNIG-CONT-2020-0004-M, de fecha 14 de enero de 2020, suscrito por la Sra. Rosa Gualan Contadora de la Institución, el mismo que contiene la sumilla inserta de la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera (e), que suscribe:

"ANDREA. NOTA: Sobre la base del análisis se dispone elaborar cronograma para nueva constatación física. 16-01-2020"

Me permito citar la siguiente normativa legal.

Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

CONSTATACIÓN FÍSICA

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

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

*República
Ecuador
22/01/2020*



Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0011-M

Quito, D.M., 22 de enero de 2020

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

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

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

Solicitud:

Una vez citados los antecedentes y la norma legal vigente, solicito comedidamente su autorización para dar inicio al Proceso de Constatación Física Anual de Bienes 2020 del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, con la finalidad de cumplir con las disposiciones recibidas y confirmar la ubicación, localización, existencia real y la nómina de los responsables de la tenencia y conservación de los bienes, así como verificar el estado (bueno, regular, malo); y, establecer los bienes que están en uso y cuales se han dejado de usar; es decir, contar con un inventario de bienes y suministros depurados.

Atentamente,

Srta. Andrea Cristina Miele Mosquera
ASISTENTE DE BODEGA

Copia:

Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva
Secretaria Técnica



Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0114-M

Quito, D.M., 11 de febrero de 2020

PARA: Srta. Andrea Cristina Mieles Mosquera
Asistente de Bodega

ASUNTO: Prórroga Costatación Física Anual de Bienes.

Informo a usted que con sumilla inserta en memorando N° CNIG-DAF-2020-0105-M de 06 de febrero de 2020, la máxima autoridad aprueba la prórroga según cronograma definido en memorando N° CNIG-DAF-2020-0105-M de 06 de febrero de 2020.

En este contexto, exhorto a la Comisión designada para este proceso, al cumplimiento obligatorio del cronograma aprobado, documento que anexo para su verificación.

Atentamente,

Sra. Gabriela Johanna Unda Rodríguez
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SUBROGANTE

gm

Recibido
11-02-2020
Ausha.

DAF: Aprobada prórroga etc.

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0105-M

Quito, D.M., 06 de febrero de 2020

PARA: Sra. Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva
Secretaria Técnica

ASUNTO: Información Prórroga Constatación Física Anual de Bienes.

Antecedentes:

Con Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0008-M, de fecha 20 de enero de 2020, del área de Gestión de Bienes, con el asunto: Constatación Física Anual 2020 – Cronograma, remitió el Cronograma de constatación para la aprobación.

Con Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0011-M, de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por el área de Gestión de Bienes, con el asunto: Solicitud de Autorización para realizar la Constatación Física Anual de Bienes 2020, se solicitó autorización para iniciar el proceso de constatación.

Con Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0056-M, de fecha 22 de enero de 2020, desde la Dirección Administrativa Financiera, se autoriza este proceso.

Con Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M, de fecha 03 de febrero de 2020, con el asunto: Solicitud de Prórroga Constatación Física Anual de Bienes, se solicita una prórroga y se explica los motivos, documento que contiene la sumilla inserta de la Lcda. Soraya Ponce: Andrea- Bertha- Andrés: Prórroga aprobada, sin más tiempo por ningún otro concepto OJO el cumplimiento del cronograma es OBLIGATORIO. 04/02/2020.

Actividades realizadas:

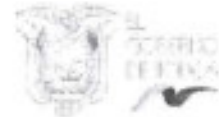
En el marco de lo dispuesto por esta Dirección, informo que se realizó la constatación física anual de bienes, en la Secretaría Técnica, Dirección Técnica, Biblioteca y Dirección Jurídica, conjuntamente con los delegados administrativos para este proceso: Sra. Ing. Bertha Crespo y el Sr. Andrés García, proceso que para su culminación integral requiere se efectúe la constatación en la Dirección Administrativa Financiera (Bodega de Bienes tercer piso, Bodega Bienes Subsuelo y Bodega de Proveeduría) así como a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica; y Tics.

En consideración que el área de Gestión de Bienes, tiene que cumplir obligatoriamente con actividades adicionales inherentes al área, las mismas que tienen un término para su ejecución y se presentan de manera indeterminada por usuarias/os internas /os. De igual manera los delegados como Responsables de sus áreas han tenido que destinar tiempo para cumplir actividades relevantes a sus gestiones con términos de tiempo, razón por la cual los plazos se han visto dilatados y no ha sido posible cumplir con las actividades de



Recibido 10/06/2020 8:34

CONSUELITO: FAVOR NOTIFICAR (MEMORANDO)
ANDRE: EL CRONOGRAMA SE DEBE CUMPLIR DE ACUERDO A PRÓRROGA APROBADA POR FAVOR.



Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0105-M

Quito, D.M., 06 de febrero de 2020

constatación de conformidad al Cronograma aprobado.

Información de Prórroga.

Con los antecedentes expuestos, informo a usted señora Secretaria Técnica, que falta aproximadamente la mitad de las servidoras y servidores, para constatar los bienes que custodian, y las Bodegas que llevan más tiempo y esfuerzo son parte de la Dirección Administrativa Financiera. Es importante mencionar que luego de la constatación se han realizando los movimientos en el sistema de bienes del Estado a la par y se han entregado y firmado las respectivas Actas de Entrega Recepción a cada custodio.

Una vez que se efectuó la reunión de seguimiento y verificación de avance con el equipo responsable del proceso de la constatación; Delegados y Guardalmacén, se advierte que se requiere una prórroga en el término dispuesto, para poder cumplir de manera integral este proceso, considerando que durante el mes de febrero debe realizarse el proceso de Seguros de los Bienes Institucionales y Cauciones del Personal y las actividades diarias de esta área y de las áreas de los delegados, se elaboró un Cronograma que sea alcanzable, para culminar con las áreas faltantes, el mismo que fue presentado y aprobado por la Directora Administrativa Financiera y sobre la base de esta aprobación nos encontramos actualmente efectuando esta Constatación.

Remito para su conocimiento y aval el cronograma consensuado con el equipo responsable de la gestión.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:
- memorando_nro_cnig-bo-2020-0017-m_y_cronograma.pdf

Copia:
Sra. Andrea Cristina Mieles Mosquera
Asistente de Bodega

am



SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO



Stumpy
04-FEB-2020

Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2020

PARA: Sra. Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
Directora Administrativa Financiera

ASUNTO: Solicitud de Prórroga Constatación Física Anual de Bienes.

Antecedentes:

Con Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0008-M, de fecha 20 de enero de 2020, enviado a la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, suscrito por esta área de Gestión de Bienes, con el asunto: Constatación Física Anual 2020 - Cronograma, se envía cronograma para aprobación.

Con Memorando Nro. CNIG-BO- 2020-0011-M, de fecha 22 de enero de 2020, enviado a la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, suscrito por esta área de Gestión de Bienes, con el asunto: Solicitud de Autorización para realizar la Constatación Física Anual de Bienes 2020, se solicita autorización para iniciar el proceso de constatación.

Con Memorando Nro. CNIG-DAF- 2020-0056-M, de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, dirigido a esta área de Gestión de Bienes, con el asunto: Autorización Constatación Física Anual, se autoriza este proceso.

Actividades realizadas:

En el marco de lo dispuesto por su Dirección informo que se ha realizado la constatación física anual de bienes, en la Secretaría Técnica, Dirección Técnica, Biblioteca y Dirección Jurídica, conjuntamente con los delegados administrativos para este proceso: Sra. Ing. Bertha Crespo y el Sr. Andrés García, proceso que para su culminación integral requiere el realizar la constatación en la Dirección Administrativa Financiera (Bodega de Bienes tercer piso, Bodega Bienes Subsuelo y Bodega de Proveeduría) así como a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica; y Tics.

En consideración que esta área de Gestión de Bienes, tiene que cumplir obligatoriamente con actividades adicionales inherentes al área, las mismas que tienen un término para su ejecución y se presentan de manera indeterminada por usuarias/os internas /os. De igual manera los delegados como Responsables de sus áreas han tenido que destinar tiempo para cumplir actividades relevantes a sus gestiones con términos de tiempo, razón por la cual los plazos se han visto dilatados y no ha sido posible cumplir con las actividades de constatación de conformidad al Cronograma aprobado.

Andrea - Bertha - Andrés: Prórroga aprobada sin más tiempo por ningún otro concepto OJO el cumplimiento del cronograma es OBLIGATORIO!!

RECIBIDO LA DOCUMENTACIÓN
D.D.O.
Fecha: 04-02-2020
Hora: 09:10 ocaldent

*Andrea:
Preparar memo para Nelly con motivo prórroga. Stumpy*



Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M

Quito, D.M., 03 de febrero de 2020

Solicitud:

Con los antecedentes expuestos, informo que aún falta aproximadamente la mitad de las servidoras y servidores, para constatar los bienes que custodian, y las Bodegas que llevan más tiempo y esfuerzo son parte de la Dirección Administrativa Financiera. Es importante mencionar que luego de la constatación se han realizando los movimientos en el sistema de bienes del Estado y se han entregado y firmado las respectivas Actas de Entrega Recepción.

Una vez que se ha reunido el equipo responsable del proceso de la constatación; Delegados y Guardalmacén, se advierte que se requiere una prórroga en el término dispuesto, de 13 días hábiles, para poder cumplir de manera integral este proceso, considerando que durante el mes de febrero debe realizarse el proceso de Seguros y las actividades diarias de esta área y de las áreas de los delegados, se ha elaborado un Cronograma propuesto que sea alcanzable, para culminar con las áreas faltantes y solicito comedidamente su autorización para dar inicio al mismo.

Atentamente,

Srta. Andrea Cristina Miele Mosquera
ASISTENTE DE BODEGA

Anexos: CRONOGRAMA.

Copia:

Sr. Andres Fernando Garcia Nuñez
Asistente Administrativo de Servicios

Sra. Ing. Bertha Elizabeth Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1

CRONOGRAMA CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL DE BIENES 2020- PRORROGA						
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO						
AREA DE GESTIÓN DE BIENES						
N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	semanas		FEBRERO	
			Horas/días	DEL 04 AL 07	DEL 10 AL 14	DEL 17 AL 21
1	CONSTATACIÓN FÍSICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA/ CUSTODIOS.	GUARDALMACEN/ DELEDADOS/CUSTODIOS CORRESPONDIENTES	08:00 - 16:30	MARTES 04		
2	CONSTATACIÓN FÍSICA BODEGA DE PROVEEDURÍA (CONSTATACIÓN DE CADA SUMINISTRO).	GUARDALMACEN/ DELEDADOS	08:00 - 16:30	MIÉRCOLES 05 JUEVES 06 Y VIERNES 07		
3	CONSTATACIÓN FÍSICA BODEGA DE BIENES TERCER PISO Y CENDIF.	GUARDALMACEN/ DELEDADOS	08:00 - 16:30		LUNES 10	
4	CONSTATACIÓN FÍSICA BODEGA DE BIENES SUBSUELO	GUARDALMACEN/ DELEDADOS	08:00 - 16:30		MARTES 11 Y MIÉRCOLES 12	
5	CONSTATACIÓN FÍSICA TICS Y PLANIFICACIÓN.	GUARDALMACEN/ DELEDADOS/ RESPONSABLE DE TICS	08:00 - 16:30		JUEVES 13 Y VIERNES 14	
6	PROCESO CORRESPONDIENTE PARA CAMBIO DE NOMBRES EN SISTEMA O EN MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, IMPRESIÓN DE ETIQUETAS, Y DEPURACIONES.	GUARDALMACEN/ DELEDADOS/ D.A.F	08:00 - 16:30			LUNES 17 MARTES 18
7	ELABORACIÓN DEL INFORME, ACTA Y ANEXOS DE LA CONSTATACIÓN. CONJUNTAMENTE CON LOS DELEGADOS INDEPENDIENTES. Y CUADRE CON LAS CUENTAS CONTABLES.	GUARDALMACEN/DELEGADO	08:00 - 16:30			MIÉRCOLES 19 Y JUEVES 20

Nota: Cronograma propuesto por el equipo de Constatación, previa autorización de inicio del presente proceso. Se debe indicar que las Actas se irán entregando juntamente con la Constatación Física.

Responsable:

Andrea Miele

Andrea Miele/Guardalmacen

Delegados de la Constatación:

Bertha Crespo

Bertha Crespo

Andrés García

Andrés García



Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0058-M

Quito, D.M., 22 de enero de 2020

PARA: Sr. Andres Fernando Garcia Nuñez
Asistente Administrativo de Servicios

ASUNTO: DELEGACIÓN CONSTATAción FÍSICA ANUAL 2020.

Base legal:

Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

CONSTATAción FÍSICA

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

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

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

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

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

Antecedentes:

Con Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0011-M, de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la Srta. Andrea Miele, Responsable de Bienes, en el cual solicita autorización para



Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0058-M

Quito, D.M., 22 de enero de 2020

realizar la Constatación Física Anual de Bienes 2020, mismo que contiene mi sumilla indicando: Andrea: Aprobado continuar con las gestiones conforme procedimientos establecidos en la normativa vigente. 22-ENE-2020.

Con Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0056-M, de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por mí en el cual autorizo el inicio del proceso de constatación física anual.

Disposición administrativa:

Comunico a usted que el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, se encuentra iniciando el Proceso de Constatación Física Anual, en apego a la normativa legal vigente se requiere la participación de un Delegado Independiente del Control y Administración de Bienes, en tal razón me permito indicar que ha sido designado como Delegado para realizar la Constatación Física Anual, elaborar el Informe, Acta y anexos que corresponden a este proceso.

Para la organización respectiva favor coordinar con la Sra. Andrea Mieles Responsable de Bienes y Responsable del Proceso de Constatación Física anual.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (E)

Copia:

Sra. Andrea Cristina Mieles Mosquera
Asistente de Bodega

Sra. Tlga. Consuelo del Rocío Calderón Campoverde
Asistente Administrativa

am



SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO



Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0057-M

Quito, D.M., 22 de enero de 2020

PARA: Sra. Ing. Bertha Elizabeth Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1

ASUNTO: DELEGACIÓN CONSTATAción FÍSICA ANUAL 2020.

Base legal:

Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

CONSTATAción FÍSICA

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

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

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

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

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

Antecedentes:

Con Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0011-M, de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por la Srta. Andrea Mieles, Responsable de Bienes, en el cual solicita autorización para



Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0057-M

Quito, D.M., 22 de enero de 2020

realizar la Constatación Física Anual de Bienes 2020, mismo que contiene mi sumilla indicando: Andrea: Aprobado continuar con las gestiones conforme procedimientos establecidos en la normativa vigente. 22-ENE-2020.

Con Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0056-M, de fecha 22 de enero de 2020, suscrito por mí en el cual autorizo el inicio del proceso de constatación física anual.

Disposición administrativa:

Comunico a usted que el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, se encuentra iniciando el Proceso de Constatación Física Anual, en apego a la normativa legal vigente se requiere la participación de un Delegado Independiente del Control y Administración de Bienes, en tal razón me permito indicar que ha sido designada como Delegada para realizar la Constatación Física Anual, elaborar el Informe, Acta y anexos que corresponden a este proceso.

Para la organización respectiva favor coordinar con la Sra. Andrea Mieles Responsable de Bienes y Responsable del Proceso de Constatación Física anual.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Soraya Valentina Ponce Guerrero
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA (E)

Copia:

Srta. Andrea Cristina Mieles Mosquera
Asistente de Bodega

Sra. Tlga. Consuelo del Rocío Calderón Campoverde
Asistente Administrativa

am



FUNDADO EL 14 DE FEBRERO DE 2011
**SORAYA VALENTINA
PONCE GUERRERO**



ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE SUMINISTROS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

En la ciudad de Quito, a los 14 días del mes de Febrero del 2020, luego de la constatación física de los suministros, se procede a la elaboración del acta de levantamiento y constatación física de suministros de **CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**: con la participación de: Sra. Andrea Mieles Guardalmacén quien proporciono el reporte del sistema Olimpo con corte a la fecha del día 6 de febrero del 2020, mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0057-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegada independiente del control y administración de Bienes, a la Ing. Bertha Crespo.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0058-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegado independiente del control y administración de Bienes, al Sr. Andrés García.

ANTECEDENTES:

Con la finalidad de proceder a la depuración y actualización de los Suministros de **Consejo Nacional para la Igualdad de Género** Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0046-M, de fecha 17 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, Dispone "realizar una nueva constatación física, al término de 24 horas contados a partir de la fecha de notificación/recepción".

Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M, de fecha 03 de febrero de 2020, la Srta. Andrea Mieles, Asistente de Bodega, Solicita prórroga para la entrega de la constatación Física Anual de Bienes a la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0105-M, de fecha 06 de febrero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, requiere a la Dra. Nelly Jácome, Secretaria Técnica del CNIG prorroga al término dispuesto.

La constatación física se terminó el día 14 de febrero del 2020 de acuerdo a lo establecido, sin embargo mientras se realizaba la constatación física de bienes y el



cambio del lugar de los materiales del CEDIF se encontraron suministros los mismos que actualizamos en la toma física.

De la constatación realizada se determina lo siguiente:

CONSTATACIÓN FÍSICA BIENES EXISTENCIAS 2020					
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO					
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	SALDOS	CONSTATADO	DIFERENCIA
00010 03	MASCARILLAS DESCARTABLES	UNIDAD	440	448	8
00014 18	GEL ANTICEPTICO	GALON	9	9	0
00016 94	MASCARILLA DE FILTRO	UNIDAD	1	1	0
00016 95	REPUESTO FILTRO DE MASCARILLA	UNIDAD	1	1	0
	MATERIAL DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPROD. Y PUBL.				
00016 81	LIBRO DE ACTAS	UNIDAD	9	8	-1
00019 25	BOLIGRAFO IRAKU A/R BLANCO	UNIDAD	104	104	0
00019 29	BLOCK DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	UNIDAD	2	2	0
00019 30	BLOCK DE ACTA PROVISIONAL ENTREGA R DE VEHICULO	UNIDAD	1	1	0
00019 31	BLOCK DE ORDEN ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLE	UNIDAD	3	3	0
00019 40	SELLOS AUTOMATICOS CNIG N 8.27	UNIDAD	9	9	0
00021 44	TONER XEROX 0060RO1606	UNIDAD	3	3	0
00021 46	KIT DE MANTENIMIENTO HP CB388A	UNIDAD	1	1	0
00021 47	FUSOR HP CE484A	UNIDAD	1	1	0
00021 48	TONER BROTHER MFC8860DN 3	UNIDAD	1		-1
719	CASSETTE AUDIO 90 MIN	UNIDAD	43	43	0



MATERIALES CONSTRUCCION, ELECTRICO, PLOM. Y CARP.					
00010 68	PILA AA RECARGABLE	UNIDAD	5	5	0
00010 78	LAMPARA 2X40	UNIDAD	17	19	2
00011 17	EXTENSION CABLE USB	UNIDAD	6	6	0
00015 65	BALASTRO ELECTRONICO 2X40	UNIDAD	8	8	0
00016 11	TUBO FLOURECENTE GRANDE	UNIDAD	14	11	-3
00016 82	PILAS AAA	UNIDAD	30	22	-8
00018 21	TUBO FUOROCENTE 20W/6500K (2X20)	UNIDAD	43	25	-18
00018 26	TUBO FLUOROCENTE F40W-T12-6500K	UNIDAD	31	15	-16
00018 27	TUBO FLUOROCENTE F32W-T8/6500K	UNIDAD	23	21	-2
00018 28	TUBO FLUOROCENTE 8X20(75W)	UNIDAD	6		-6
00018 30	REFLECTORES LED 30W	UNIDAD	2	2	0
00018 31	LAMPARAS EXTERIORES REDONDAS	UNIDAD	4	4	0
00018 32	REFLECTORES LED 50WRGB	UNIDAD	1		-1
00018 33	TUBO FLUOROCENTE F 12 W	UNIDAD	46	12	-34
00019 20	LAMPARA DIRIGIBLE	UNIDAD	1		-1
00020 85	HERRAJE GALVANIZADOS EN ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	1	1	0
00021 00	PINTURA LATEX	GALON	1	1	0
207	PILAS AA	UNIDAD	47	31	-16
217	PILA AAA	UNIDAD	6		-6
MATERIALES DE ASEO					
00008 87	KIT LIMPIEZA PANTALLA Y PARTES EXTERNAS	PAQUETE	5	6	1
00014 79	FRANELA ROJA	UNIDAD	28	28	0
00019 76	PAPEL HIGIENICO JUMBO ELITE BLANCO	UNIDAD	330		-330
00020 59	GEL ALCOHOL ANTISEPTICO	LITRO	3	4	1
00020	SHAMPOO PARA AUTOS	GALON	1	1	0



86					
00022 09	JABON LIQUIDO PARA RECARGAR GALON	GALON	20	20	0
00022 11	PAÑO DE LIMPIEZA	PAQUETE *10	6	6	0
00022 12	LAVA VAJILLA 1000 GR	UNIDAD	11	11	0
00022 13	ESPONJA PARA LAVAR PLATOS	UNIDAD	38	38	0
00022 14	AMBIENTAL EN PASTILLA	UNIDAD	30	30	0
00022 21	GUANTES QUIRURGICOS	UNIDAD	590	590	0
012	ACEITE PARA MUEBLES	UNIDAD	2	2	0
017	BROCHA DE CERDA	UNIDAD	6	6	0
020	CERA PARA AUTO	UNIDAD	6	6	0
022	CREMA LIMPIA COMPUTADORA	UNIDAD	5	1	-4
023	DESINFECTANTE LIMPIADOR INODORO	UNIDAD	6	6	0
026	DESODORANTE AMBIENTAL AEROSOL	UNIDAD	8	6	-2
030	ESCOBA PLASTICA	UNIDAD	3	3	0
211	PAPEL HIGIENICO DISPENSADOR	UNIDAD	67	54	-13
243	RECOGEDOR DE BASURA	UNIDAD	2	2	0
272	JABON DE TOCADOR	UNIDAD	3	3	0
305	FUNDA PARA ASPIRADORA	UNIDAD	3	3	0
674	TOALLAS DESECHABLES MANOS	PAQUETE	329	64	-265
	MATERIALES DE OFICINA				
00007 97	SOBRE MANILA F3	UNIDAD	1.623	1100	-523
00008 29	ETIQUETAS ADHESIVAS T3	PAQUETE	87	125	38
00009 13	PERFORADORA	UNIDAD	9	9	0
00009 57	HOJAS ADHESIVAS TAMAO A-4	UNIDAD	340	340	0
00009 66	MARCADORES PARA CD	UNIDAD	106	102	-4
00009 73	PERFILES	UNIDAD	487	487	0
00010 08	ETIQUETAS ADHESIVAS PARA CD	HOJA	711	415	-296
00011 06	PORTA MINAS	UNIDAD	34	30	-4
00011 07	MINAS 0.5 HB	CAJA	101	82	-19
00011 85	SOBRES KYMBERLI	UNIDAD	278	278	0
00012	CARTULINA KIMBERLY A4	UNIDAD	1.048	527	-521

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



76					
00012 86	PLIEGO DE PAPEL CELOFAN	UNIDAD	63	63	0
00014 02	TONER BROTHER TN - 580	UNIDAD	1	2	1
00014 20	FOLDER DE CARTULINA	UNIDAD	287	295	8
00014 22	CARPETAS PLASTICAS CON 3 SOLAPAS	UNIDAD	127	109	-18
00014 27	TONER MAGENTA SHARP MX 31NTM	UNIDAD	4	4	0
00014 29	TONER YELLOW SHARP MX 31NTY	UNIDAD	1	1	0
00014 30	GRAPAS 23/13	CAJA	74	83	9
00014 38	PASTAS PLASTICAS A4	UNIDAD	567	567	0
00014 78	MASKING 48 MM X 40 YARDAS	UNIDAD	16	16	0
00014 82	MARCADOR PELIKAN FINO AZUL	UNIDAD	79	81	2
00014 83	MARCADOR PELIKAN FINO NEGRO	UNIDAD	41	59	18
00014 90	CARPETAS PLASTICAS TAPA TRANSPARENTE	UNIDAD	12	6	-6
00015 14	GOMA LIQUIDA	UNIDAD	9	9	0
00015 26	POST IT GRANDE	UNIDAD	495	304	-191
00015 34	APRIETA PAPELES 51 MM	CAJA	38	45	7
00015 39	CINTA DE RESINA IMPRESORA ZEBRA	UNIDAD	1	1	0
00015 48	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA	UNIDAD	5	2	-3
00015 49	ARCHIVADOR ACORDEON	UNIDAD	14	14	0
00015 67	APRIETA PAPELES PEQ	UNIDAD	18	30	12
00015 68	APRIETA PAPELES GRANDE	UNIDAD	2	2	0
00015 80	SOBRE MANILA F6	UNIDAD	4.706	5438	732
00015 81	GRAPADORA METALICA	UNIDAD	9	9	0
00015 86	CARTUCHO BROTHER NEGRO	UNIDAD	1	1	0
00015	ARCHIVADOR OFICIO LOMO 8	UNIDAD	532	454	-78

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



94					
00015 95	LAPIZ 2-HB	UNIDAD	513	510	-3
00016 04	FLASH MEMORY 8GB USB	UNIDAD	16	9	-7
00016 14	TIJERA PEQUEÑA	UNIDAD	10	10	0
00016 68	CINTA EPSON FX 2190	UNIDAD	4	4	0
00016 91	SELLO	UNIDAD	5	5	0
00016 98	PORTA BOLIGRAFOS	UNIDAD	30	27	-3
00018 86	MARCADOR PERMANENTE AZUL	UNIDAD	27	56	29
00018 91	SACAPUNTAS PEQUEÑO	UNIDAD	37	28	-9
00018 92	TABLA PARA APUNTES	UNIDAD	49	50	1
00020 39	CARTUCHO CANNON MAGENTA CLI-126 M PIXMA	UNIDAD	2	4	2
00020 43	CARTUCHO CANNON CLI-126 GY PIXMA MG6110	UNIDAD	1	12	11
00020 44	NEGRO 64A-CC364A PARA HP LASER P4015X	UNIDAD	1		-1
00020 45	KIT DE MANTENIMIENTO 110V CB388A 220V- CB389A	UNIDAD	1	1	0
00020 54	CYAN A3MX31NTYA-CY 1-A SHARP MX	UNIDAD	1	3	2
00020 56	BLACK A3MX31NTYA-MA 1-A SHARP	UNIDAD	2		-2
00020 57	NEGRO 006R01605 XEROX WORKCENTRE 5945	UNIDAD	5	7	2
00020 71	ESFEROGRAFICO NEGRO	UNIDAD	369	369	0
00020 72	ESFEROGRAFICO AZUL	UNIDAD	38	38	0
00020 73	CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO	UNIDAD	156	139	-17
00020 89	LAPIZ HB CON GOMA	UNIDAD	117	250	133
00020 90	BANDERITAS VARIOS COLORES	UNIDAD	345	304	-41
00021 15	ALMOHADILLA PARA TINTA	UNIDAD	8	8	0
00021 17	ANILLOS ADHESIVOS REFUERZO DE HOJAS	PAQUETE	24	37	13
00021	CUCHILLA PARA ESTILETE REPUESTO	UNIDAD	20	20	0

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



18					
00021 19	PASTAS TRANSPARENTES A-4	UNIDAD	359	359	0
00021 21	CARTUCHO CANON BLACK CLI 125 GBX	UNIDAD	3	2	-1
00021 55	CARTULINA A4 VARIOS COLORES	UNIDAD	2.676	2676	0
00022 08	ESFEROGRAFICO ROJO	UNIDAD	94	94	0
00022 38	TONER NEGRO 64A CC364A	UNIDAD	1	1	0
00022 39	TONER NEGRO S1A Q7551A	UNIDAD	1	1	0
00022 41	TONER NEGRO HPCE 400A	UNIDAD	3	3	0
00022 42	TONER MAGENTA CE 403A	UNIDAD	3	3	0
00022 43	TONER CYAN CE 401A	UNIDAD	3	3	0
00022 44	TONER YELLOW CE 402A	UNIDAD	2	2	0
00022 45	CARTUCHO CANON CYAN CLI 126C	UNIDAD	4	3	-1
082	PAPEL BOND 75 GRS. INEN A4	RESMA	1.649	1560	-89
093	SOBRE MANILA F2	UNIDAD	215	215	0
094	SOBRE MANILA F4	UNIDAD	392	392	0
095	SOBRE MANILA F5	UNIDAD	933	933	0
096	SOBRES BOND BLANCOS	UNIDAD	235	235	0
102	ALFILERES	CAJA	2	2	0
104	ARCHIVADOR TELEGRAMA	UNIDAD	92	92	0
105	BORRADOR BICOLOR	UNIDAD	64	54	-10
106	BORRADOR PIZARRON	UNIDAD	12	14	2
107	BORRADOR QUESO	UNIDAD	106	97	-9
110	CINTA ADHESIVA GRANDE	UNIDAD	68	61	-7
111	CINTA ADHESIVA PEQUEA	UNIDAD	56	61	5
113	CINTA BROTHER AX 1045	UNIDAD	4		-4
115	CINTA EMBALAJE	UNIDAD	6	15	9
127	CLIPS MARIPOSA	CAJA	233	233	0
128	CLIPS STANDAR	CAJA	532	532	0
131	CORRECTOR LIQUIDO	UNIDAD	89	71	-18
133	CREMA CUENTA BILLETES	UNIDAD	29	29	0
135	CUADERNO PEQUEO	UNIDAD	137	117	-20
136	ESFEROS	UNIDAD	1.124	1124	0
138	ESTILETE	UNIDAD	32	37	5
140	ETIQUETAS ADHESIVAS T-22	PAQUETE	2		-2

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



148	GRAPAS 26/6 KW	CAJA	295	219	-76
151	LAPIZ BICOLOR	UNIDAD	121	121	0
152	LAPIZ GRAFITO	UNIDAD	238	238	0
154	LIGAS	PAQUETE	4	5	1
158	MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA	UNIDAD	43	43	0
161	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA MEDIA	UNIDAD	42	42	0
171	MOUSE PAD	UNIDAD	35	35	0
172	PEGA EN BARRA	UNIDAD	183	182	-1
174	PORTACLIPS PEQUEO	UNIDAD	3	3	0
183	REPUESTO ESTILETE	UNIDAD	2		-2
188	SEPARADORES PLASTICOS	PAQUETE	1.524	1454	-70
189	TACHUELAS	CAJA	65	65	0
193	TINTA PARA ALMOHADILLA	UNIDAD	31	31	0
203	CARTULINA BLANCA PLIEGO	UNIDAD	172	172	0
218	SACAGRAPAS	UNIDAD	18	14	-4
220	MARCADOR RESALTADOR	UNIDAD	140	146	6
235	FECHADOR	UNIDAD	10	10	0
252	RECIBERA	UNIDAD	2	2	0
289	NUMERADORA AUTOMATICA	UNIDAD	10	10	0
290	REGLA METALICA 30 CM.	UNIDAD	104	99	-5
311	CANDADO/ALARMA COMPUTADOR PORTATIL	UNIDAD	1	1	0
313	CARTULINA INEN A4	UNIDAD	19	19	0
652	CINTA BROTHER 1030	UNIDAD	4		-4
664	CARTULINA A3	UNIDAD	96	96	0
745	CD RW REGRABABLE	UNIDAD	180	180	0
	OTROS DE USO Y CONSUMO				
00019 05	POCILLO DE TE 200CC	UNIDAD	56	43	-13
00019 06	PLATO DE TE 15.5CM	UNIDAD	50	50	0
00019 07	CAFETERA/TETERA 860CC	UNIDAD	1	1	0
00019 08	LECHERA 500CC	UNIDAD	1	1	0
00019 09	AZUCARERA REDONDA 8.3 OZ	UNIDAD	1	1	0
00019 10	AZUCARERA P/SOBRES10 5X6X3	UNIDAD	2	1	-1
00019 12	PLATO PANDO 27CM	UNIDAD	12	10	-2
00019 13	TAZA PIE ALTO 730CC	UNIDAD	6	8	2
00019 16	VASOS DE VIDRIO CON LOGO INSTITUCIONAL	UNIDAD	44		-44
	REPUESTOS Y ACCESORIOS				

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



00015 62	SAPO STANDAR	UNIDAD	1	1	0
00021 67	LLANTA 235/60R-16 REECAUCHADA	UNIDAD	2	2	0
00021 68	LLANTA 255/70-R16 REENCAUCHADA	UNIDAD	2	2	0
	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION				
00014 33	MANDIL DE TRABAJO	UNIDAD	1	1	0
00016 96	MANDIL DE GABARDINA	UNIDAD	3	3	0
00018 41	CHALECO CNIG	UNIDAD	2	3	1
00018 84	FORROS DE SILLAS BLANCO CON LOGOTIPO BORDADO	UNIDAD	50	49	-1
00022 22	GUANTES DE NITRILO	UNIDAD	1	1	0

SUMINISTROS QUE NO ESTAN EN EL SISTEMA Y FUERON CONSTATADOS.

100	tubos florecentessilvana 17 w
10	tubos lapton 8 x20-20w
46	tubos 20w 6500k t8
16	focos

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.


Bertha Crespo Ortega

Analista de Tesorería 1 (Delegada)


Andrés García Núñez

Servicios Generales (Delegado)



Andrea Mielles Mosquera
Guardalmacén



ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE SUMINISTROS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

En la ciudad de Quito, a los 14 días del mes de Febrero del 2020, luego de la constatación física de los suministros, se procede a la elaboración del acta de levantamiento y constatación física de suministros de **CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**: con la participación de: Sra. Andrea Mieles Guardalmacén quien proporciono el reporte del sistema Olimpo con corte a la fecha del día 6 de febrero del 2020, mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0057-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegada independiente del control y administración de Bienes, a la Ing. Bertha Crespo.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0058-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegado independiente del control y administración de Bienes, al Sr. Andrés García.

ANTECEDENTES:

Con la finalidad de proceder a la depuración y actualización de los Suministros de **Consejo Nacional para la Igualdad de Género** Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0046-M, de fecha 17 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, Dispone "realizar una nueva constatación física, al término de 24 horas contados a partir de la fecha de notificación/recepción".

Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M, de fecha 03 de febrero de 2020, la Srta. Andrea Mieles, Asistente de Bodega, Solicita prórroga para la entrega de la constatación Física Anual de Bienes a la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0105-M, de fecha 06 de febrero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, requiere a la Dra. Nelly Jácome, Secretaria Técnica del CNIG prorroga al término dispuesto.

La constatación física se terminó el día 14 de febrero del 2020 de acuerdo a lo establecido, sin embargo mientras se realizaba la constatación física de bienes y el



cambio del lugar de los materiales del CEDIF se encontraron suministros los mismos que actualizamos en la toma física.

De la constatación realizada se determina lo siguiente:

CONSTATACIÓN FÍSICA BIENES EXISTENCIAS 2020					
CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO					
CODIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	SALDOS	CONSTATADO	DIFERENCIA
INSUMOS MEDICOS					
00010 03	MASCARILLAS DESCARTABLES	UNIDAD	440	448	8
00014 18	GEL ANTICEPTICO	GALON	9	9	0
00016 94	MASCARILLA DE FILTRO	UNIDAD	1	1	0
00016 95	REPUESTO FILTRO DE MASCARILLA	UNIDAD	1	1	0
MATERIAL DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPROD. Y PUBL.					
00016 81	LIBRO DE ACTAS	UNIDAD	9	8	-1
00019 25	BOLIGRAFO IRAKU A/R BLANCO	UNIDAD	104	104	0
00019 29	BLOCK DE SOLICITUD DE MANTENIMIENTO	UNIDAD	2	2	0
00019 30	BLOCK DE ACTA PROVISIONAL ENTREGA R DE VEHICULO	UNIDAD	1	1	0
00019 31	BLOCK DE ORDEN ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLE	UNIDAD	3	3	0
00019 40	SELLOS AUTOMATICOS CNIG N 8.27	UNIDAD	9	9	0
00021 44	TONER XEROX 0060RO1606	UNIDAD	3	3	0
00021 46	KIT DE MANTENIMIENTO HP CB388A	UNIDAD	1	1	0
00021 47	FUSOR HP CE484A	UNIDAD	1	1	0
00021 48	TONER BROTHER MFC8860DN 3	UNIDAD	1		-1
719	CASSETTE AUDIO 90 MIN	UNIDAD	43	43	0

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



MATERIALES CONSTRUCCION, ELECTRICO, PLOM. Y CARP.					
00010 68	PILA AA RECARGABLE	UNIDAD	5	5	0
00010 78	LAMPARA 2X40	UNIDAD	17	19	2
00011 17	EXTENSION CABLE USB	UNIDAD	6	6	0
00015 65	BALASTRO ELECTRONICO 2X40	UNIDAD	8	8	0
00016 11	TUBO FLOURECENTE GRANDE	UNIDAD	14	11	-3
00016 82	PILAS AAA	UNIDAD	30	22	-8
00018 21	TUBO FUOROCENTE 20W/6500K (2X20)	UNIDAD	43	25	-18
00018 26	TUBO FLUOROCENTE F40W-T12-6500K	UNIDAD	31	15	-16
00018 27	TUBO FLUOROCENTE F32W-T8/6500K	UNIDAD	23	21	-2
00018 28	TUBO FLUOROCENTE 8X20(75W)	UNIDAD	6		-6
00018 30	REFLECTORES LED 30W	UNIDAD	2	2	0
00018 31	LAMPARAS EXTERIORES REDONDAS	UNIDAD	4	4	0
00018 32	REFLECTORES LED 50WRGB	UNIDAD	1		-1
00018 33	TUBO FLUOROCENTE F 12 W	UNIDAD	46	12	-34
00019 20	LAMPARA DIRIGIBLE	UNIDAD	1		-1
00020 85	HERRAJE GALVANIZADOS EN ACERO INOXIDABLE	UNIDAD	1	1	0
00021 00	PINTURA LATEX	GALON	1	1	0
207	PILAS AA	UNIDAD	47	31	-16
217	PILA AAA	UNIDAD	6		-6
MATERIALES DE ASEO					
00008 87	KIT LIMPIEZA PANTALLA Y PARTES EXTERNAS	PAQUETE	5	6	1
00014 79	FRANELA ROJA	UNIDAD	28	28	0
00019 76	PAPEL HIGIENICO JUMBO ELITE BLANCO	UNIDAD	330		-330
00020 59	GEL ALCOHOL ANTISEPTICO	LITRO	3	4	1
00020	SHAMPOO PARA AUTOS	GALON	1	1	0

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



86					
00022 09	JABON LIQUIDO PARA RECARGAR GALON	GALON	20	20	0
00022 11	PAÑO DE LIMPIEZA	PAQUETE *10	6	6	0
00022 12	LAVA VAJILLA 1000 GR	UNIDAD	11	11	0
00022 13	ESPONJA PARA LAVAR PLATOS	UNIDAD	38	38	0
00022 14	AMBIENTAL EN PASTILLA	UNIDAD	30	30	0
00022 21	GUANTES QUIRURGICOS	UNIDAD	590	590	0
012	ACEITE PARA MUEBLES	UNIDAD	2	2	0
017	BROCHA DE CERDA	UNIDAD	6	6	0
020	CERA PARA AUTO	UNIDAD	6	6	0
022	CREMA LIMPIA COMPUTADORA	UNIDAD	5	1	-4
023	DESINFECTANTE LIMPIADOR INODORO	UNIDAD	6	6	0
026	DESODORANTE AMBIENTAL AEROSOL	UNIDAD	8	6	-2
030	ESCOBA PLASTICA	UNIDAD	3	3	0
211	PAPEL HIGIENICO DISPENSADOR	UNIDAD	67	54	-13
243	RECOGEDOR DE BASURA	UNIDAD	2	2	0
272	JABON DE TOCADOR	UNIDAD	3	3	0
305	FUNDA PARA ASPIRADORA	UNIDAD	3	3	0
674	TOALLAS DESECHABLES MANOS	PAQUETE	329	64	-265
	MATERIALES DE OFICINA				
00007 97	SOBRE MANILA F3	UNIDAD	1.623	1100	-523
00008 29	ETIQUETAS ADHESIVAS T3	PAQUETE	87	125	38
00009 13	PERFORADORA	UNIDAD	9	9	0
00009 57	HOJAS ADHESIVAS TAMAÑO A-4	UNIDAD	340	340	0
00009 66	MARCADORES PARA CD	UNIDAD	106	102	-4
00009 73	PERFILES	UNIDAD	487	487	0
00010 08	ETIQUETAS ADHESIVAS PARA CD	HOJA	711	415	-296
00011 06	PORTA MINAS	UNIDAD	34	30	-4
00011 07	MINAS 0.5 HB	CAJA	101	82	-19
00011 85	SOBRES KYMBERLI	UNIDAD	278	278	0
00012	CARTULINA KIMBERLY A4	UNIDAD	1.048	527	-521

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



76					
00012 86	PLIEGO DE PAPEL CELOFAN	UNIDAD	63	63	0
00014 02	TONER BROTHER TN - 580	UNIDAD	1	2	1
00014 20	FOLDER DE CARTULINA	UNIDAD	287	295	8
00014 22	CARPETAS PLASTICAS CON 3 SOLAPAS	UNIDAD	127	109	-18
00014 27	TONER MAGENTA SHARP MX 31NTM	UNIDAD	4	4	0
00014 29	TONER YELLOW SHARP MX 31NTY	UNIDAD	1	1	0
00014 30	GRAPAS 23/13	CAJA	74	83	9
00014 38	PASTAS PLASTICAS A4	UNIDAD	567	567	0
00014 78	MASKING 48 MM X 40 YARDAS	UNIDAD	16	16	0
00014 82	MARCADOR PELIKAN FINO AZUL	UNIDAD	79	81	2
00014 83	MARCADOR PELIKAN FINO NEGRO	UNIDAD	41	59	18
00014 90	CARPETAS PLASTICAS TAPA TRANSPARENTE	UNIDAD	12	6	-6
00015 14	GOMA LIQUIDA	UNIDAD	9	9	0
00015 26	POST IT GRANDE	UNIDAD	495	304	-191
00015 34	APRIETA PAPELES 51 MM	CAJA	38	45	7
00015 39	CINTA DE RESINA IMPRESORA ZEBRA	UNIDAD	1	1	0
00015 48	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA	UNIDAD	5	2	-3
00015 49	ARCHIVADOR ACORDEON	UNIDAD	14	14	0
00015 67	APRIETA PAPELES PEQ	UNIDAD	18	30	12
00015 68	APRIETA PAPELES GRANDE	UNIDAD	2	2	0
00015 80	SOBRE MANILA F6	UNIDAD	4.706	5438	732
00015 81	GRAPADORA METALICA	UNIDAD	9	9	0
00015 86	CARTUCHO BROTHER NEGRO	UNIDAD	1	1	0
00015	ARCHIVADOR OFICIO LOMO 8	UNIDAD	532	454	-78

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



94					
00015 95	LAPIZ 2-HB	UNIDAD	513	510	-3
00016 04	FLASH MEMORY 8GB USB	UNIDAD	16	9	-7
00016 14	TIJERA PEQUEÑA	UNIDAD	10	10	0
00016 68	CINTA EPSON FX 2190	UNIDAD	4	4	0
00016 91	SELLO	UNIDAD	5	5	0
00016 98	PORTA BOLIGRAFOS	UNIDAD	30	27	-3
00018 86	MARCADOR PERMANENTE AZUL	UNIDAD	27	56	29
00018 91	SACAPUNTAS PEQUEÑO	UNIDAD	37	28	-9
00018 92	TABLA PARA APUNTES	UNIDAD	49	50	1
00020 39	CARTUCHO CANNON MAGENTA CLI-126 M PIXMA	UNIDAD	2	4	2
00020 43	CARTUCHO CANNON CLI-126 GY PIXMA MG6110	UNIDAD	1	12	11
00020 44	NEGRO 64A-CC364A PARA HP LASER P4015X	UNIDAD	1		-1
00020 45	KIT DE MANTENIMIENTO 110V CB388A 220V-CB389A	UNIDAD	1	1	0
00020 54	CYAN A3MX31NTYA-CY 1-A SHARP MX	UNIDAD	1	3	2
00020 56	BLACK A3MX31NTYA-MA 1-A SHARP	UNIDAD	2		-2
00020 57	NEGRO 006R01605 XEROX WORKCENTRE 5945	UNIDAD	5	7	2
00020 71	ESFEROGRAFICO NEGRO	UNIDAD	369	369	0
00020 72	ESFEROGRAFICO AZUL	UNIDAD	38	38	0
00020 73	CUADERNO ESPIRAL UNIVERSITARIO	UNIDAD	156	139	-17
00020 89	LAPIZ HB CON GOMA	UNIDAD	117	250	133
00020 90	BANDERITAS VARIOS COLORES	UNIDAD	345	304	-41
00021 15	ALMOHADILLA PARA TINTA	UNIDAD	8	8	0
00021 17	ANILLOS ADHESIVOS REFUERZO DE HOJAS	PAQUETE	24	37	13
00021	CUCHILLA PARA ESTILETE REPUESTO	UNIDAD	20	20	0

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



18					
00021 19	PASTAS TRANSPARENTES A-4	UNIDAD	359	359	0
00021 21	CARTUCHO CANON BLACK CLI 125 GBX	UNIDAD	3	2	-1
00021 55	CARTULINA A4 VARIOS COLORES	UNIDAD	2.676	2676	0
00022 08	ESFEROGRAFICO ROJO	UNIDAD	94	94	0
00022 38	TONER NEGRO 64A CC364A	UNIDAD	1	1	0
00022 39	TONER NEGRO S1A Q7551A	UNIDAD	1	1	0
00022 41	TONER NEGRO HPCE 400A	UNIDAD	3	3	0
00022 42	TONER MAGENTA CE 403A	UNIDAD	3	3	0
00022 43	TONER CYAN CE 401A	UNIDAD	3	3	0
00022 44	TONER YELLOW CE 402A	UNIDAD	2	2	0
00022 45	CARTUCHO CANON CYAN CLI 126C	UNIDAD	4	3	-1
082	PAPEL BOND 75 GRS. INEN A4	RESMA	1.649	1560	-89
093	SOBRE MANILA F2	UNIDAD	215	215	0
094	SOBRE MANILA F4	UNIDAD	392	392	0
095	SOBRE MANILA F5	UNIDAD	933	933	0
096	SOBRES BOND BLANCOS	UNIDAD	235	235	0
102	ALFILERES	CAJA	2	2	0
104	ARCHIVADOR TELEGRAMA	UNIDAD	92	92	0
105	BORRADOR BICOLOR	UNIDAD	64	54	-10
106	BORRADOR PIZARRON	UNIDAD	12	14	2
107	BORRADOR QUESO	UNIDAD	106	97	-9
110	CINTA ADHESIVA GRANDE	UNIDAD	68	61	-7
111	CINTA ADHESIVA PEQUEA	UNIDAD	56	61	5
113	CINTA BROTHER AX 1045	UNIDAD	4		-4
115	CINTA EMBALAJE	UNIDAD	6	15	9
127	CLIPS MARIPOSA	CAJA	233	233	0
128	CLIPS STANDAR	CAJA	532	532	0
131	CORRECTOR LIQUIDO	UNIDAD	89	71	-18
133	CREMA CUENTA BILLETES	UNIDAD	29	29	0
135	CUADERNO PEQUEO	UNIDAD	137	117	-20
136	ESFEROS	UNIDAD	1.124	1124	0
138	ESTILETE	UNIDAD	32	37	5
140	ETIQUETAS ADHESIVAS T-22	PAQUETE	2		-2



148	GRAPAS 26/6 KW	CAJA	295	219	-76
151	LAPIZ BICOLOR	UNIDAD	121	121	0
152	LAPIZ GRAFITO	UNIDAD	238	238	0
154	LIGAS	PAQUETE	4	5	1
158	MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA	UNIDAD	43	43	0
161	MARCADOR TIZA LIQUIDA PUNTA MEDIA	UNIDAD	42	42	0
171	MOUSE PAD	UNIDAD	35	35	0
172	PEGA EN BARRA	UNIDAD	183	182	-1
174	PORTACLIPS PEQUEO	UNIDAD	3	3	0
183	REPUESTO ESTILETE	UNIDAD	2		-2
188	SEPARADORES PLASTICOS	PAQUETE	1.524	1454	-70
189	TACHUELAS	CAJA	65	65	0
193	TINTA PARA ALMOHADILLA	UNIDAD	31	31	0
203	CARTULINA BLANCA PLIEGO	UNIDAD	172	172	0
218	SACAGRAPAS	UNIDAD	18	14	-4
220	MARCADOR RESALTADOR	UNIDAD	140	146	6
235	FECHADOR	UNIDAD	10	10	0
252	RECIBERA	UNIDAD	2	2	0
289	NUMERADORA AUTOMATICA	UNIDAD	10	10	0
290	REGLA METALICA 30 CM.	UNIDAD	104	99	-5
311	CANDADO/ALARMA COMPUTADOR PORTATIL	UNIDAD	1	1	0
313	CARTULINA INEN A4	UNIDAD	19	19	0
652	CINTA BROTHER 1030	UNIDAD	4		-4
664	CARTULINA A3	UNIDAD	96	96	0
745	CD RW REGRABABLE	UNIDAD	180	180	0
	OTROS DE USO Y CONSUMO				
00019 05	POCILLO DE TE 200CC	UNIDAD	56	43	-13
00019 06	PLATO DE TE 15.5CM	UNIDAD	50	50	0
00019 07	CAFETERA/TETERA 860CC	UNIDAD	1	1	0
00019 08	LECHERA 500CC	UNIDAD	1	1	0
00019 09	AZUCARERA REDONDA 8.3 OZ	UNIDAD	1	1	0
00019 10	AZUCARERA P/SOBRES10 5X6X3	UNIDAD	2	1	-1
00019 12	PLATO PANDO 27CM	UNIDAD	12	10	-2
00019 13	TAZA PIE ALTO 730CC	UNIDAD	6	8	2
00019 16	VASOS DE VIDRIO CON LOGO INSTITUCIONAL	UNIDAD	44		-44
	REPUESTOS Y ACCESORIOS				

CONSEJO NACIONAL
PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO



00015 62	SAPO STANDAR	UNIDAD	1	1	0
00021 67	LLANTA 235/60R-16 REECAUCHADA	UNIDAD	2	2	0
00021 68	LLANTA 255/70-R16 REENCAUCHADA	UNIDAD	2	2	0
	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION				
00014 33	MANDIL DE TRABAJO	UNIDAD	1	1	0
00016 96	MANDIL DE GABARDINA	UNIDAD	3	3	0
00018 41	CHALECO CNIG	UNIDAD	2	3	1
00018 84	FORROS DE SILLAS BLANCO CON LOGOTIPO BORDADO	UNIDAD	50	49	-1
00022 22	GUANTES DE NITRILO	UNIDAD	1	1	0

SUMINISTROS QUE NO ESTAN EN EL SISTEMA Y FUERON CONSTATADOS.

100	tubos florecentessilvana 17 w
10	tubos lapton 8 x20-20w
46	tubos 20w 6500k t8
16	focos

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.


Bertha Crespo Ortega

Analista de Tesorería 1 (Delegada)


Andrés García Núñez

Servicios Generales (Delegado)



Andrea Mielles Mosquera
Guardalmacén



ACTA DE CONSTATAción FÍSICA DE BIENES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

En la ciudad de Quito, a los 21 días del mes de Febrero del 2020, luego de la constatación física de bienes, se procede a la elaboración del Acta de Levantamiento de Constatación Física de Bienes del **CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**: con la participación de: Sra. Andrea Mieles Guardalmacén quien proporciona la base de datos de control de área de bienes de larga duración, Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0057-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegada independiente del control y administración de Bienes, a la Ing. Bertha Crespo.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0058-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegado independiente del control y administración de Bienes, al Sr. Andrés García.

ANTECEDENTES:

Con la finalidad de proceder a la depuración y actualización de los bienes del **Consejo Nacional para la Igualdad de Género**, Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0046-M, de fecha 17 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, Dispone "realizar una nueva constatación física, al término de 24 horas contados a partir de la fecha de notificación/recepción".

Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M, de fecha 03 de febrero de 2020, la Srta. Andrea Mieles, Guardalmacén, solicita prórroga para la entrega de la constatación Física Anual de Bienes a la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0105-M, de fecha 06 de febrero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, requiere a la Dra. Nelly Jácome, Secretaria Técnica del CNIG prorroga al término dispuesto.

La constatación física se culminó el día jueves 20 de febrero del 2020, de acuerdo al cronograma establecido, sin embargo la verificación de lo físico con el sistema, realización de las actas de custodios, se lo realizó en los días posteriores.

De la constatación realizada se determina lo siguiente:



REPORTE DE BIENES ENTREGADO POR GUARDALMACEN

	Nro.	Valor Contable	Total
TOTAL BIENES PEPORTE 2019	1937		461245,8
HABILITADOS	1790	435062,99	
DESABILITADOS	147	26182,81	

REPORTE DE LA CONSTATAION FISICA DE BIENES

BIENES HABILITADOS	CONSTATADOS	BIENES	
		Nro. BIENES	Valor Contable
		1706	402359,35
	NO CONSTATADOS	84	32703,64

Anexos:

Bienes habilitados.


CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES

BIENES REPETIDOS	7
BIENES SIN CODIGO	134
BIENES QUE NO CONSTA EN EL INVENTARIO	42
TOTAL	183

Anexos:

Bienes Repetidos, bienes sin código, bienes que no constan en el inventario.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente Acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia. En la ciudad de Quito a los 26 días del mes de febrero del 2020.


Bertha Crespo Ortega
Analista de Tesorería 1 (Delegada)


Andrés García Núñez
Servicios Generales (Delegado)



Andrea Mielles Mosquera
Guardalmacén



ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE BIENES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

En la ciudad de Quito, a los 21 días del mes de Febrero del 2020, luego de la constatación física de bienes, se procede a la elaboración del Acta de Levantamiento de Constatación Física de Bienes del **CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**: con la participación de: Sra. Andrea Mieles Guardalmacén quien proporciona la base de datos de control de área de bienes de larga duración, Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0057-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegada independiente del control y administración de Bienes, a la Ing. Bertha Crespo.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0058-M, de fecha 22 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, designa como delegado independiente del control y administración de Bienes, al Sr. Andrés García.

ANTECEDENTES:

Con la finalidad de proceder a la depuración y actualización de los bienes del **Consejo Nacional para la Igualdad de Género**, Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0046-M, de fecha 17 de enero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera Encargada, Dispone "realizar una nueva constatación física, al término de 24 horas contados a partir de la fecha de notificación/recepción".

Mediante Memorando Nro. CNIG-BO-2020-0017-M, de fecha 03 de febrero de 2020, la Srta. Andrea Mieles, Guardalmacén, solicita prórroga para la entrega de la constatación Física Anual de Bienes a la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera.

Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0105-M, de fecha 06 de febrero de 2020, la Lcda. Soraya Ponce, Directora Administrativa Financiera, requiere a la Dra. Nelly Jácome, Secretaria Técnica del CNIG prorroga al término dispuesto.

La constatación física se culminó el día jueves 20 de febrero del 2020, de acuerdo al cronograma establecido, sin embargo la verificación de lo físico con el sistema, realización de las actas de custodios, se lo realizó en los días posteriores.

De la constatación realizada se determina lo siguiente:



REPORTE DE BIENES ENTREGADO POR GUARDALMACEN

	Nro.	Valor Contable	Total
TOTAL BIENES PEPORTE 2019	1937		461245,8
HABILITADOS	1790	435062,99	
DESABILITADOS	147	26182,81	

REPORTE DE LA CONSTATAACION FISICA DE BIENES

	CONSTATADOS	BIENES	
		Nro. BIENES	Valor Contable
BIENES HABILITADOS		1706	402359,35
	NO CONSTATADOS	84	32703,64

Anexos:

Bienes habilitados.

CONSOLIDADO DE OBSERVACIONES

BIENES REPETIDOS	7
BIENES SIN CODIGO	134
BIENES QUE NO CONSTA EN EL INVENTARIO	42
TOTAL	183

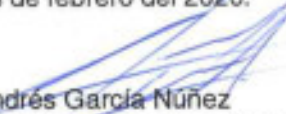
Anexos:

Bienes Repetidos, bienes sin código, bienes que no constan en el inventario.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación suscriben la presente Acta en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia. En la ciudad de Quito a los 26 días del mes de febrero del 2020.


Bertha Crespo Ortega

Analista de Tesorería 1 (Delegada)


Andrés García Nuñez

Servicios Generales (Delegado)


Andrea Miele Mosquera
Guardalmacén