Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social
Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuymanta
Ñawinchinamantapash Hatun Tantanakuy
Uunt Iruntrar,
Aents Kawen Takatmainia iímia

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-0368-M

Quito, 12 de febrero de 2020

PARA: Sr. Lcdo. Manuel Anibal Llumiquinga Morales
Guardalmacen

ASUNTO: INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO OFICIO 0043-0001-C.P.C.C.S-AI-2020

De mi consideración:

Con la finalidad de remitir la información solicitada por la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, mediante OFICIO No. 0043-0001-C.P.C.C.S..-AI-2020 del 11 de febrero de 2020, se debe remitir hasta el día de hoy a las 16H00, la siguiente documentación:

- Informe sobre la Política interna para el ingreso y egreso de bienes de consumo corriente en la bodega institucional, así como la planificación mensual de recepción, despacho, registro y entrega de documentación a la Subcoordinación Nacional de Gestión Financiera para el registro contable.
- Informe sobre el levantamiento y control de los bienes de consumo corriente y archivos documentales que se mantienen en la bodega institucional y su respectiva Acta Entrega Recepción de bienes adquiridos y entregados a los usuarios para su uso.

Esta disposición es de cumplimiento obligatorio.

Por la atención a la presente, anticipo mis anticipaciones.

Atentamente,

Ing. Doris Reinoso Villalva
SUBCOORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Copia:
Sr. Ing. Holger Vicente Prieto Suarez
Coordinador General Administrativo Financiero

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTARATIVA FINANCIERA
Fecha: 12/02/2020 Hora: 13:04
Hojas Anexas: 1 hoja
FIRMA RESPONSABLE
12/02/2020 13:10

* Documento generado por Quipux

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-0414-M

Quito, 18 de febrero de 2020

PARA: Sra. Mgs. Nora Marianela Encalada Ojeda
Directora Nacional de Auditoria Interna

ASUNTO: CONTESTACIÓN AL OFICIO 0043-0001-C.P.C.C.S.-AI-2020 EXAMEN ESPECIAL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTRALORÍA Y AUDITORÍA INTERNA DEL CPCCS

De mi consideración:

En referencia al Oficio **No. 0043-0001-C.P.C.C.S.-AI-2020** de fecha 11 de febrero de 2020, a continuación remito la información solicitada, y se adjuntan los respaldos documentales, para su verificación:

- ***Informe sobre política interna para el ingreso y egreso de bienes de consumo corriente en la bodega de la institución, así como la planificación mensual de recepción, despacho, registro y entrega de documentación a la Subcoordinación Nacional de Gestión Financiera para el registro contable.***

La utilización de bienes de consumo corriente, se ha venido realizando en concordancia con las Normas de Control de Interno de la Contraloría General del Estado, al Manual de Procedimientos para Control de Activos e Inventarios del CPCCS y al Reglamento y Manejo de Bienes del Sector Público. Sieno necesario señalar que en esta administración, se está levantando los reglamentos internos necesarios para una correcta administración del CPCCS, los cuales serán puestos en conocimiento del PLENO DEL CONSEJO, para la aprobación respectiva.

Con la finalidad de establecer una política interna para el uso de estos bienes, se ha levantado un histórico del uso por unidad administrativa y correspondiente al año 2019, información con la cual se ha establecido una Planificación de Consumos de los bienes de uso corriente para el año 2020.

Referente a la entrega de información a la **SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA** debo indicar que se ha procedido a la entrega de datos correspondientes al periodo enero a diciembre de 2018, y existiendo el compromiso de parte del señor Guardalmacén, de entregar la información del año 2019 y enero y febrero de 2020, hasta finales de marzo de 2020.

- ***Informe sobre el levantamiento y control de los bienes de consumo corriente y archivo documentales que se mantienen en la bodega institucional, y su respectiva Acta Entrega Recepción de los bienes adquiridos y entregados a los usuarios para su uso***

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-0414-M

Quito, 18 de febrero de 2020

Respecto de este punto, a continuación detallo el proceso tanto para la adquisición, ingreso, registro, control y entrega de los bienes de consumo corriente:

INGRESO DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE:

- El Guardalmacén, con base a las necesidades, según los requerimientos de las unidades administrativas a nivel nacional, así como el stock de artículos de la bodega de la Institución, realiza el requerimiento para la adquisición de los bienes de consumo, cuya adquisición se realizada bajo las modalidades de Catálogo Electrónico, Subasta Inversa o dependiendo de lo establecido en la LOSNCP.
- La Subcoordinación Nacional de Gestión Administrativa emite la Orden de Compra o el Contrato, a favor del proveedor adjudicado.
- Según las condiciones contractuales se coordina la fecha y hora de la entrega de los bienes y materiales adquiridos.
- Para el ingreso de los bienes a la bodega Institucional, el ADMINISTRADOR DE LA ORDEN o el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO realiza la entrega recepción de los bienes adquiridos y se firma el ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.
- Una vez recibido los bienes en la bodega de la Institución, se procede a realizar el ingreso respectivo en el sistema de Inventarios Kardex y poder disponer de un stock actualizado y poder distribuir a las diferentes Unidades administrativas a nivel nacional, del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

EGRESO DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE:

- Las diferentes unidades y delegaciones provinciales realizan los requerimientos de los bienes de consumo, los primeros días de cada mes y lo realizan mediante memorando o vía Quipux o correo electrónico, dirigido a la Subcoordinación Nacional General Administrativa con copia a Guardalmacén.
- Previó la consulta de existencias en la bodega de la institución y de acuerdo al informe de los consumos históricos que se dispone en Bodega, el Guardalmacén procederá al despacho de los diferentes requerimientos y en las cantidades pertinentes.
- Cada documento de solicitud de bienes de consumo será firmado por el funcionario responsable del requerimiento quien pasa a ser el nuevo custodio de estos bienes.
- Posteriormente se realiza el documento acta entrega recepción de acuerdo a los despachos realizados y se actualiza el reporte de Kardex del cada ítem entregado, documento que también será firmado por el custodio respectivo.

REGISTRO Y ENTREGA DE BIENES DOCUMENTACIÓN A LA SUBCOORDIMACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA PARA EL REGISTRO CONTABLE.

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-0414-M

Quito, 18 de febrero de 2020

- Cada mes se debe realizar un corte de información de todos los ítems con la finalidad de obtener la información actualizada de los ingresos y egresos que se han realizado en estas cuentas.
- Con los informes de ingresos y egresos de los bienes de consumo se realizará un reporte por cuenta contable para determinar los costos por cada cuenta y este reporte será entregado a la Subcoordinación Nacional de Gestión Financiera para el registro contable.
- Informe sobre el levantamiento y control de los bienes de consumo corriente y archivos documentales que se mantienen en la bodega institucional, y su respectiva Acta Entrega Recepción de bienes adquiridos y entregados a los usuarios para su uso.
- Sobre el levantamiento y control de los bienes de consumo corriente que se mantiene en la bodega de la Institución, se procedió conforme al plan de toma física.
- Se está realizando la conciliación del inventario, sin embargo hay varios ítems que no ha sido factible mantenerlos en el sistema general de Kardex que se mantiene en la bodega de la Institución ya que no se lo podía regularizar mientras no se proceda al pago de los mismos, por lo que se mantiene su control en un sistema provisional de Kardex.
- Las actas entrega recepción de los productos entregados se los regulariza conforme se van realizando las entregas.

Se adjunta la información a la que se hace referencia, siendo necesario señalar solo se adjuntan algunos ejemplos de **ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN** de **INGRESOS** y **EGRESOS de BODEGA**, ya que la totalidad se encuentran archivadas en esta unidad, y pueden ser verificadas por la DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, el momento en que lo dispongan.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Doris Reinoso Villalva
SUBCOORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Anexos:
- REPORTE DE USO DE BIENES CORRIENTES 1
- REPORTE DE USO DE BIENES CORRIENTES 2
- PLANIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE USO CORRIENTE 1
- PLANIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE USO CORRIENTE 2

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

REPORTE DE CONSUMO DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

	Descripción del Articulo	A R E A							
		COORDINACION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	SUBCOORDINACION NACIONAL DE PATROCINIO	SUBCOORDINACION NACIONAL DE GESTION ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	SUBCOORDINACION NACIONAL DE ADMISION Y ORIENTACION JURIDICA	DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, COMUNICACION PARTICIPATIVA Y ATENCION AL CIUDADANO	CONSEJEROS
	Bolígrafo Azul	180	70	190	80	150	40	60	150
	Bolígrafo Negro	35	15	35	15	30	10	20	50
	Bolígrafo Rojo	10	5	10	10	10	5	5	15
	Borrador Bicolor	10	5	10	5	5	5	5	5
	Borrador Blanco	10	4	10	4	8	2	3	6
	Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	35	15	55	20	30	10	15	45
	Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	125	50	220	60	90	30	45	90
	Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	500	200	700	220	500	150	150	400
	Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)	6	2	6	4				
	Cartulina A4 Varios Colores	100	600	300	50	100	-	500	1,200
	Cera para dedos (Crema)	10	5	5	10	10	5	5	15
	Cinta de embalaje Transparente 50 m.	20	10	45	20	15	5	10	25
	Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad								
	Clip Mariposa (50 unidades)	10	5	4	2	3	1	1	2
	Clip (100 unidades 25 mm.)	30	10	18	8	15	4	6	12
	Lápiz Corrector Líquido	15	5	8	4	7	2	3	5
	Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	10	5	5	1	2	1	1	2
	DVD-R Grabable	60	18	50	21	40	11	16	32
	Grapas 26/6 5000 Unidades	7	3	7	3	5	1	2	4
	Lápiz HB	74	29	74	33	62	16	25	49
	Marcador Azul Permanente	6	2	6	3	5	1	2	4
	Marcador Negro Permanente	7	3	7	3	6	2	2	5
	Marcador Rojo Permanente	5	2	5	2	4	1	2	3
	Cinta Masking	5	2	5	2	4	1	2	3
	Pilas Alcalinas AA							50	
	Pilas Alcalinas AAA							60	
	Regla Plástica 30 cm.	5	2	5	2	4	1	2	3
	Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	180	70	180	80	150	40	60	120

	PORCENTAJE	0.04	0.02	0.04	0.02	0.03	0.01	0.01	0.03
	Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
	Separadores Plásticos (10 Unidades)	35	25	125	30	50	25	25	75
	Sobre Manila F2 (A2)	300	100	500	200	300	50	100	200
	Sobre Manila F4 (A4)	400	200	500	300	300	100	100	300
	Sobre Manila F6 (A6)	50	50	150	150	150	80	50	100
	Sobre Manila F5 (A5)	100	60	200	150	120	50	100	150
	Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
	Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet								49
	Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)								42
	Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet								42
	Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet								42
	Goma en barra 20 g.	10	5	25	25	10	5	10	25
	Memoria Flash 16 GB	2	0	2	0	2	2	4	0
	CD Grabable	30	25	50	15	50	25	250	100
	Cartucho original de tóner negro de alto		3	3		3			21
	Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP			4	4				
	Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							2	
	Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							2	
	Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							2	
	Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							2	
	Protector de Hojas (100 Unidades)	5	4	25	10	10	5	4	12
	Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta								
	Memoria flash 32GB	4	4	8	4	4		8	8
	Memoria flash 64GB	2	2	4	2	2	2	6	24
	Goma en barra 21Gr	15	5	25	25	25	5	5	20
	Perforadora de escritorio grande	10	5	10	4	5	2	2	12

ELABORADO POR:

ANIBAL LLUMIQUINGA
GUARDALMACÉN

REPORTE DE CONSUMO DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

Descripción del Articulo	A R E A							
	SUBCOORDINACION NACIONAL DE CONTROL SOCIAL	COORDINACIÓN GENERAL DE RELACIÓNES INTERNACIONALES	DELEGACION AZUAY	DELEGACION BOLIVAR	DELEGACIÓN CHIMBORAZO	DELAGACIÓN ESMERALDAS	DELEGACIÓN GUAYAS	DELEGACIÓN IMBABURA
Bolígrafo Azul	150	40	40	80	50	50	250	80
Bolígrafo Negro	40	10	10	20	20	20	50	20
Bolígrafo Rojo	10	5	5	3	5	5	15	5
Borrador Bicolor	5	5	5	5	5	5	10	5
Borrador Blanco	8	2	2	3	2	3	13	4
Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	30	10	10	15	10	10	50	20
Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	90	25	25	35	25	50	180	50
Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	380	100	100	150	100	125	600	200
Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)			2	2	2	2	2	2
Cartulina A4 Varios Colores	200	50	-	-	-	-	200	-
Cera para dedos (Crema)	10	5	5	5	5	5	15	5
Cinta de embalaje Transparente 50 m.	20	5	5	10	5	5	25	10
Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad								
Clip Mariposa (50 unidades)	3	1	1	1	1	1	5	2
Clip (100 unidades 25 mm.)	14	4	4	6	4	5	25	8
Lápiz Corrector Líquido	6	2	2	3	2	2	11	4
Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	2	1	1	1	1	1	3	1
DVD-R Grabable	37	11	11	16	11	13	63	21
Grapas 26/6 5000 Unidades	5	1	1	2	1	2	9	3
Lápiz HB	57	16	16	25	16	21	98	33
Marcador Azul Permanente	5	1	1	2	1	2	8	3
Marcador Negro Permanente	6	2	2	2	2	2	10	3
Marcador Rojo Permanente	4	1	1	2	1	1	7	2
Cinta Masking	4	1	1	2	1	1	7	2
Pilas Alcalinas AA								
Pilas Alcalinas AAA								
Regla Plástica 30 cm.	4	1	1	2	1	1	7	2
Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	140	40	- 40	60	40	50	240	80

PORCENTAJE	0.03	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.05	0.02
Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
Separadores Plásticos (10 Unidades)	50	25	25	15	25	30	75	25
Sobre Manila F2 (A2)	200	50	50	50	50	50	150	50
Sobre Manila F4 (A4)	300	100	100	100	100	150	250	100
Sobre Manila F6 (A6)	120	50	80	80	80	80	160	80
Sobre Manila F5 (A5)	100	50	25	25	50	50	50	25
Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet								
Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)								
Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet								
Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet								
Goma en barra 20 g.	10	5	5	5	5	5	15	10
Memoria Flash 16 GB	2	0	0	0	0	0	0	0
CD Grabable	80	25	25	25	30	28	50	25
Cartucho original de tóner negro de alto	3	3						
Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP								
Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							3	
Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							2	
Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							2	
Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							2	
Protector de Hojas (100 Unidades)	5	4	2	2	3	5	8	4
Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta							3	
Memoria flash 32GB	2						4	
Memoria flash 64GB	2				2	2	8	
Goma en barra 21Gr	30	5	5	5	5	5	20	5
Perforadora de escritorio grande	4	0	0	5	5	5	10	5

REPORTE DE CONSUMO DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

Descripción del Articulo	A R E A							
	DELEGACIÓN LOJA	DELEGACIÓN LOS RIOS	DELEGACIÓN MORONA SANTIAGO	DELEGACIÓN ORELLANA	DELEGACIÓN PASTAZA	DELEGACIÓN PORTOVIEJO	DELEGACIÓN SANTO DOMINGO	DELEGACIÓN SUCUMBIOS
Bolígrafo Azul	50	60	40	40	40	150	50	50
Bolígrafo Negro	10	20	20	20	20	50	20	15
Bolígrafo Rojo	5	10	5	5	5	5	5	5
Borrador Bicolor	5	5	5	5	5	5	5	5
Borrador Blanco	3	3	2	2	2	6	3	3
Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	10	15	10	10	10	30	20	10
Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	30	35	25	25	25	75	30	30
Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	125	150	100	100	100	300	125	125
Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)	2	2	2	2	2	2	2	2
Cartulina A4 Varios Colores	-	-	-	-	-	200	100	-
Cera para dedos (Crema)	5	5	5	5	5	15	5	5
Cinta de embalaje Transparente 50 m.	5	10	5	5	5	15	10	5
Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad								
Clip Mariposa (50 unidades)	1	1	1	1	1	2	1	1
Clip (100 unidades 25 mm.)	5	6	4	4	4	12	5	5
Lápiz Corrector Líquido	2	3	2	2	2	5	2	2
Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	1	1	1	1	1	2	1	1
DVD-R Grabable	13	16	11	11	11	32	13	13
Grapas 26/6 5000 Unidades	2	2	1	1	1	4	2	2
Lápiz HB	21	25	16	16	16	49	21	21
Marcador Azul Permanente	2	2	1	1	1	4	2	2
Marcador Negro Permanente	2	2	2	2	2	5	2	2
Marcador Rojo Permanente	1	2	1	1	1	3	1	1
Cinta Masking	1	2	1	1	1	3	1	1
Pilas Alcalinas AA								
Pilas Alcalinas AAA								
Regla Plástica 30 cm.	1	2	1	1	1	3	1	1
Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	50	60	40	40	40	120	50	50

PORCENTAJE	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.03	0.01	0.01
Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
Separadores Plásticos (10 Unidades)	25	25	25	25	25	50	50	25
Sobre Manila F2 (A2)	50	50	50	50	50	100	75	50
Sobre Manila F4 (A4)	100	100	100	100	100	200	100	100
Sobre Manila F6 (A6)	80	80	80	80	80	120	80	80
Sobre Manila F5 (A5)	25	30	30	30	30	100	50	30
Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet								
Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)								
Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet								
Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet								
Goma en barra 20 g.	5	5	5	5	5	10	10	5
Memoria Flash 16 GB	0	0	0	0	0	0	0	0
CD Grabable	25	25	25	25	25	50	50	25
Cartucho original de tóner negro de alto								
Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP								
Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Protector de Hojas (100 Unidades)	2	2	2	4	4	8	4	2
Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta								
Memoria flash 32GB						4		
Memoria flash 64GB						4	2	
Goma en barra 21Gr	5	5	5	5	5	15	5	5
Perforadora de escritorio grande	2	2	2	2	2	5	5	2

REPORTE DE CONSUMO DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

Descripción del Articulo	A R E A							
	DELEGACIÓN TUNGURAHUA	DELEGACIÓN ZAMORA CHINCHIPE	DELEGACIÓN CAÑAR	DELEGACIÓN CARCHI	DELEGACIÓN COTOPAXI	DELEGACIÓN EL ORO	DELEGACIÓN NAPO	DELEGACIÓN SANTA ELENA
Bolígrafo Azul	60	40	40	60	40	40	40	30
Bolígrafo Negro	20	20	10	12	12	152	12	12
Bolígrafo Rojo	5	5	5	5	5	5	5	5
Borrador Bicolor	5	5	5	5	5	5	5	5
Borrador Blanco	3	2	2	3	2	2	2	2
Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	15	10	10	10	10	10	10	10
Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	35	25	25	30	25	25	25	20
Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	150	100	100	125	100	100	100	75
Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)	2	2	2	2	2	2	2	2
Cartulina A4 Varios Colores	-	-	-	100	100	-	-	-
Cera para dedos (Crema)	5	5	5	5	5	5	5	5
Cinta de embalaje Transparente 50 m.	10	5	5	5	5	5	5	5
Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad								
Clip Mariposa (50 unidades)	1	1	1	1	1	1	1	1
Clip (100 unidades 25 mm.)	6	4	4	5	4	4	4	3
Lápiz Corrector Líquido	3	2	2	2	2	2	2	1
Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	1	1	1	1	1	1	1	0
DVD-R Grabable	16	11	11	13	11	11	11	8
Grapas 26/6 5000 Unidades	2	1	1	2	1	1	1	1
Lápiz HB	25	16	16	21	16	16	16	12
Marcador Azul Permanente	2	1	1	2	1	1	1	1
Marcador Negro Permanente	2	2	2	2	2	2	2	1
Marcador Rojo Permanente	2	1	1	1	1	1	1	1
Cinta Masking	2	1	1	1	1	1	1	1
Pilas Alcalinas AA								
Pilas Alcalinas AAA								
Regla Plástica 30 cm.	2	1	1	1	1	1	1	1
Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	60	40	40	50	40	40	40	30

PORCENTAJE	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01
Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
Separadores Plásticos (10 Unidades)	25	25	25	25	25	25	20	25
Sobre Manila F2 (A2)	50	50	50	50	50	50	50	50
Sobre Manila F4 (A4)	100	100	100	100	100	100	50	50
Sobre Manila F6 (A6)	80	80	150	80	80	80	80	80
Sobre Manila F5 (A5)	30	30	30	30	30	30	30	30
Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet								
Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)								
Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet								
Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet								
Goma en barra 20 g.	5	5	5	10	5	5	5	5
Memoria Flash 16 GB	0	0	0	0	0	0	0	0
CD Grabable	25	25	25	25	25	25	25	25
Cartucho original de tóner negro de alto			3					
Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP								
Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Protector de Hojas (100 Unidades)	4	2	4	4	4	4	2	2
Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta								
Memoria flash 32GB								
Memoria flash 64GB			2	2				
Goma en barra 21Gr	10	5	5	10	10	5	5	5
Perforadora de escritorio grande	5	2	2	5	5	5	2	2

REPORTE DE CONSUMO DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

Descripción del Articulo	A R E A							
	SUBCOORDINACION NACIONAL DE GESTION FINANCIERA	HEROES Y HEROINAS	COORDINACION GENERAL INTERCULTURAL DE COMUNIDADES, PUEBLOS Y NACIONALIDADES INDIGENAS, PUEBLOS AFROECUATORIANO Y MONTUBIO	SUBCOORDINACION NACIONAL DE INVESTIGACION	COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	PRESIDENCIA	PROMOCION DE LA PARTICIPACION	SUBCOORDINACION NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS
Bolígrafo Azul	260	60	40	150	120	180	80	60
Bolígrafo Negro	75	15	15	50	40	40	20	20
Bolígrafo Rojo	15	5	5	10	10	10	5	5
Borrador Bicolor	15	5	5	5	5	6	5	5
Borrador Blanco	14	3	2	6	6	10	4	3
Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	75	15	10	30	25	40	20	15
Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	250	55	25	80	75	140	50	35
Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	800	150	100	350	350	500	200	150
Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)								
Cartulina A4 Varios Colores	100	100	-	200	50	500	800	-
Cera para dedos (Crema)	20	5	5	15	10	15	15	5
Cinta de embalaje Transparente 50 m.	55	10	5	25	15	20	10	10
Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad								
Clip Mariposa (50 unidades)	5	1	1	2	2	4	2	1
Clip (100 unidades 25 mm.)	27	6	4	12	12	18	8	6
Lápiz Corrector Líquido	12	3	2	5	5	8	4	3
Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	4	1	1	2	2	2	1	1
DVD-R Grabable	69	16	11	32	32	47	21	16
Grapas 26/6 5000 Unidades	9	2	1	4	4	7	3	2
Lápiz HB	107	25	16	49	49	74	33	25
Marcador Azul Permanente	9	2	1	4	4	6	3	2
Marcador Negro Permanente	11	2	2	5	5	7	3	2
Marcador Rojo Permanente	7	2	1	3	3	5	2	2
Cinta Masking	7	2	1	3	3	5	2	2
Pilas Alcalinas AA								
Pilas Alcalinas AAA								
Regla Plástica 30 cm.	7	2	1	3	3	5	2	2
Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	260	60	40	120	120	180	80	60

PORCENTAJE	0.06	0.01	0.01	0.03	0.03	0.04	0.02	0.01
Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
Separadores Plásticos (10 Unidades)	75	50	25	40	28	75	25	25
Sobre Manila F2 (A2)	200	200	200	200	200	300	200	200
Sobre Manila F4 (A4)	400	150	100	300	300	400	200	100
Sobre Manila F6 (A6)	150	80	80	100	100	200	100	120
Sobre Manila F5 (A5)	100	50	50	150	120	150	100	60
Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet						8		
Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)						6		
Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet						6		
Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet						6		
Goma en barra 20 g.	35	5	5	15	5	15	5	5
Memoria Flash 16 GB	2	0	0	2	2	4	2	0
CD Grabable	100	50	25	50	50	150	25	30
Cartucho original de tóner negro de alto	4	3		3			3	
Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP	3							3
Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	4				5			
Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	3				4			
Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	3				4			
Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	3				4			
Protector de Hojas (100 Unidades)	15	4	2	8	4	5	4	2
Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta								
Memoria flash 32GB	4	2	2	4	4	12		
Memoria flash 64GB	4			2	10	15		2
Goma en barra 21Gr	50	10	5	15	15	30	10	5
Perforadora de escritorio grande	8	2	2	8	4	8	5	2

REPORTE DE CONSUMO DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

Descripción del Articulo	A R E A								
	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA TECNICA DE PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL	SECRETARIA TECNICA DE TRANSPARENCIA	SECRETARIA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	SUBCOORDINACION NACIONAL DE TALENTO HUMANO	SUBCOORDINACION NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	TRANSPARENCIA	TRANSPORTES	TOTAL
Bolígrafo Azul	280	60	50	31	350	75	70	150	4500
Bolígrafo Negro	80	15	10	10	80	15	15	50	1375
Bolígrafo Rojo	20	5	5	5	20	5	5	10	349
Borrador Bicolor	10	5	5	5	10	5	5	5	276
Borrador Blanco	15	3	2	2	14	3	3	7	227
Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	75	15	10	10	75	20	15	30	1059
Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	260	35	25	20	150	36	36	80	3025
Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	850	150	100	100	650	150	150	318	11618
Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)									62
Cartulina A4 Varios Colores	250	500	-	-	750	-	-	100	7150
Cera para dedos (Crema)	25	5	5	5	15	5	5	10	375
Cinta de embalaje Transparente 50 m.	35	10	5	5	30	15	10	25	624
Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad						42			42
Clip Mariposa (50 unidades)	6	1	1	1	5	1	1	3	96
Clip (100 unidades 25 mm.)	29	6	4	3	26	6	6	13	445
Lápiz Corrector Líquido	13	3	2	1	11	3	3	6	198
Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	4	1	1	0	3	1	1	2	72
DVD-R Grabable	74	16	11	8	67	17	17	33	1123
Grapas 26/6 5000 Unidades	10	2	2	1	9	2	2	5	153
Lápiz HB	115	25	17	13	104	26	26	52	1722
Marcador Azul Permanente	10	2	1	1	9	2	2	4	143
Marcador Negro Permanente	11	2	2	1	10	3	3	5	172
Marcador Rojo Permanente	8	2	1	1	7	2	2	3	115
Cinta Masking	8	2	1	1	7	2	2	3	115
Pilas Alcalinas AA						20			70
Pilas Alcalinas AAA						10			70
Regla Plástica 30 cm.	8	2	1	1	7	2	2	3	115
Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	280	60	40	30	240	60	60	120	4170

PORCENTAJE	0.06	0.01	0.01	0.01	0.06	0.01	0.01	0.03	1
Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6	288
Separadores Plásticos (10 Unidades)	120	25	25	25	75	25	25	50	1818
Sobre Manila F2 (A2)	300	100	100	80	200	80	200	100	6135
Sobre Manila F4 (A4)	500	300	100	100	400	100	300	300	9050
Sobre Manila F6 (A6)	250	100	50	50	180	80	100	150	4790
Sobre Manila F5 (A5)	200	25	50	50	120	50	100	50	3295
Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12	576
Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet	10					2			69
Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)	8					1			57
Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet	8					1			57
Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet	8					1			57
Goma en barra 20 g.	20	5	5	5	25	10	5	15	450
Memoria Flash 16 GB	4	0	0	0	2	4	2	1	39
CD Grabable	450	50	100	100	50	380	25	25	2943
Cartucho original de tóner negro de alto	6	3							61
Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP					4				18
Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre									14
Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre									11
Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre									11
Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre									11
Protector de Hojas (100 Unidades)	25	4	5	5	10	4	4	8	271
Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta									3
Memoria flash 32GB	10				1	6		2	97
Memoria flash 64GB	10	2			2	10		2	127
Goma en barra 21Gr	45	10	5	5	15	5	5	15	555
Perforadora de escritorio grande	15	5	2	4	8	4	2	4	217

PLANIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

Descripción del Articulo	A R E A							
	DELEGACIÓN TUNGURAHUA	DELEGACIÓN ZAMORA CHINCHIPE	DELEGACIÓN CAÑAR	DELEGACIÓN CARCHI	DELEGACIÓN COTOPAXI	DELEGACIÓN EL ORO	DELEGACIÓN NAPO	DELEGACIÓN SANTA ELENA
Bolígrafo Azul	50	40	40	50	40	40	40	30
Bolígrafo Negro	20	20	10	12	12	152	12	12
Bolígrafo Rojo	5	5	5	5	5	5	5	5
Borrador Bicolor	5	5	5	5	5	5	5	5
Borrador Blanco	3	2	2	3	2	2	2	2
Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	15	10	10	10	10	10	10	10
Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	35	25	25	30	25	25	25	20
Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	150	100	100	125	100	100	100	75
Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)	2	2	2	2	2	2	2	2
Cartulina A4 Varios Colores	-	-	-	100	100	-	-	-
Cera para dedos (Crema)	5	5	5	5	5	5	5	5
Cinta de embalaje Transparente 50 m.	10	5	5	5	5	5	5	5
Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad	0	0	0	0	0	0	0	0
Clip Mariposa (50 unidades)	1	1	1	1	1	1	1	1
Clip (100 unidades 25 mm.)	6	4	4	5	4	4	4	3
Lápiz Corrector Líquido	3	2	2	2	2	2	2	1
Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	1	1	1	1	1	1	1	0
DVD-R Grabable	16	11	11	13	11	11	11	8
Grapas 26/6 5000 Unidades	2	1	1	2	1	1	1	1
Lápiz HB	24	24	24	24	24	24	24	24
Marcador Azul Permanente	10	10	10	10	10	10	10	10
Marcador Negro Permanente	10	10	10	10	10	10	10	10
Marcador Rojo Permanente	5	5	5	5	5	5	5	5
Cinta Masking	5	5	5	5	5	5	5	5
Pilas Alcalinas AA								
Pilas Alcalinas AAA								
Regla Plástica 30 cm.	2	1	1	1	1	1	1	1
Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	60	40	40	50	40	40	40	30

Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
Separadores Plásticos (10 Unidades)	25	25	25	25	25	25	20	25
Sobre Manila F2 (A2)	50	50	50	50	50	50	50	50
Sobre Manila F4 (A4)	100	100	100	100	100	100	50	50
Sobre Manila F6 (A6)	80	80	150	80	80	80	80	80
Sobre Manila F5 (A5)	30	30	30	30	30	30	30	30
Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet (CE250X)								
Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)								
Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet								
Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet								
Goma en barra 20 g.	5	5	5	10	5	5	5	5
Memoria Flash 16 GB	0	0	0	0	0	0	0	0
CD Grabable	25	25	25	25	25	25	25	25
Cartucho original de tóner negro de alto			3					
Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP								
Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Protector de Hojas (100 Unidades)	4	2	4	4	4	4	2	2
Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta								
Memoria flash 32GB								
Memoria flash 64GB			2	2				
Goma en barra 21Gr	10	5	5	10	10	5	5	5
Perforadora de escritorio grande	5	2	2	5	5	5	2	2

ELABORADO POR:

ANIBAL LLUMIQUINGA
GUARDALMACÉN

PLANIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

Descripción del Articulo	A R E A							
	SUBCOORDINACION NACIONAL DE GESTION FINANCIERA	HEROES Y HEROINAS	COORDINACION GENERAL INTERCULTURAL DE COMUNIDADES, PUEBLOS Y NACIONALIDADES INDIGENAS, PUEBLOS AFROECUATORIANO Y MONTUBIO	SUBCOORDINACION NACIONAL DE INVESTIGACION	COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	PRESIDENCIA	PROMOCION DE LA PARTICIPACION	SUBCOORDINACION NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS
Bolígrafo Azul	260	60	40	150	120	180	80	60
Bolígrafo Negro	75	15	15	50	40	40	20	20
Bolígrafo Rojo	15	5	5	10	10	10	5	5
Borrador Bicolor	15	5	5	5	5	6	5	5
Borrador Blanco	14	3	2	6	6	10	4	3
Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	75	15	10	30	25	40	20	15
Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	250	55	25	80	75	140	50	35
Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	800	150	100	350	350	500	200	150
Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)								
Cartulina A4 Varios Colores	100	100	-	200	50	500	800	-
Cera para dedos (Crema)	20	5	5	15	10	15	15	5
Cinta de embalaje Transparente 50 m.	55	10	5	25	15	20	10	10
Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad	0	0	0	0	0	0	0	0
Clip Mariposa (50 unidades)	5	2	2	2	2	4	2	2
Clip (100 unidades 25 mm.)	27	6	4	12	12	18	8	6
Lápiz Corrector Líquido	12	3	2	5	5	8	4	3
Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	4	1	1	2	2	2	1	1
DVD-R Grabable	69	16	11	32	32	47	21	16
Grapas 26/6 5000 Unidades	9	2	1	4	4	7	3	2
Lápiz HB	110	25	20	50	50	75	35	25
Marcador Azul Permanente	9	2	1	4	4	6	3	2
Marcador Negro Permanente	11	2	2	5	5	7	3	2
Marcador Rojo Permanente	7	2	1	3	3	5	2	2
Cinta Masking	7	2	1	3	3	5	2	2
Pilas Alcalinas AA								
Pilas Alcalinas AAA								
Regla Plástica 30 cm.	7	2	1	3	3	5	2	2
Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	260	60	40	120	120	180	80	60

Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
Separadores Plásticos (10 Unidades)	75	50	25	40	28	75	25	25
Sobre Manila F2 (A2)	200	200	200	200	200	300	200	200
Sobre Manila F4 (A4)	400	150	100	300	300	400	200	100
Sobre Manila F6 (A6)	150	80	80	100	100	200	100	120
Sobre Manila F5 (A5)	100	50	50	150	120	150	100	60
Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet (CE250X)						8		
Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)						6		
Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet						6		
Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet						6		
Goma en barra 20 g.	35	5	5	15	5	15	5	5
Memoria Flash 16 GB	2	0	0	2	2	4	2	0
CD Grabable	100	50	25	50	50	150	25	30
Cartucho original de tóner negro de alto	4	3		3			3	
Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP	3							3
Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	4				5			
Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	3				4			
Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	3				4			
Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	3				4			
Protector de Hojas (100 Unidades)	15	4	2	8	4	5	4	2
Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta								
Memoria flash 32GB	4	2	2	4	4	12		
Memoria flash 64GB	4			2	10	15		2
Goma en barra 21Gr	50	10	5	15	15	30	10	5
Perforadora de escritorio grande	8	2	2	8	4	8	5	2

ELABORADO POR:

ANIBAL LLUMIQUINGA
GUARDALMACÉN

PLANIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

Descripción del Articulo	A R E A							
	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA TECNICA DE PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL	SECRETARIA TECNICA DE TRANSPARENCIA	SECRETARIA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	SUBCOORDINACION NACIONAL DE TALENTO HUMANO	SUBCOORDINACION NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	TRANSPARENCIA	TRANSPORTES
Bolígrafo Azul	280	60	50	31	350	75	70	150
Bolígrafo Negro	80	15	10	10	80	15	15	50
Bolígrafo Rojo	20	5	5	5	20	5	5	10
Borrador Bicolor	10	5	5	5	10	5	5	5
Borrador Blanco	15	3	2	2	14	3	3	8
Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	75	15	10	10	75	20	15	30
Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	260	35	25	20	150	36	36	80
Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	850	150	100	100	650	150	150	316
Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)								
Cartulina A4 Varios Colores	250	500	-	-	750	-	-	100
Cera para dedos (Crema)	25	5	5	5	15	5	5	10
Cinta de embalaje Transparente 50 m.	35	10	5	5	30	15	10	25
Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad	0	0	0	0	0	42	0	0
Clip Mariposa (50 unidades)	6	2	2	2	5	2	2	5
Clip (100 unidades 25 mm.)	29	6	4	3	26	6	6	13
Lápiz Corrector Líquido	13	3	2	1	11	3	3	6
Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	4	1	1	0	3	1	1	2
DVD-R Grabable	74	16	11	8	66	17	17	33
Grapas 26/6 5000 Unidades	10	2	2	1	9	2	2	5
Lápiz HB	115	25	20	15	105	30	30	51
Marcador Azul Permanente	10	2	1	1	9	2	2	4
Marcador Negro Permanente	11	2	2	1	10	3	3	5
Marcador Rojo Permanente	8	2	1	1	7	2	2	3
Cinta Masking	8	2	1	1	7	2	2	3
Pilas Alcalinas AA						20		
Pilas Alcalinas AAA						10		
Regla Plástica 30 cm.	8	2	1	1	7	2	2	3
Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	280	60	40	30	240	60	60	120

Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
Separadores Plásticos (10 Unidades)	120	25	25	25	75	25	25	50
Sobre Manila F2 (A2)	300	100	100	80	200	80	200	100
Sobre Manila F4 (A4)	500	300	100	100	400	100	300	300
Sobre Manila F6 (A6)	250	100	50	50	180	80	100	150
Sobre Manila F5 (A5)	200	25	50	50	120	50	100	50
Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet (CE250X)	10					2		
Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)	8					1		
Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet	8					1		
Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet	8					1		
Goma en barra 20 g.	20	5	5	5	25	10	5	15
Memoria Flash 16 GB	4	0	0	0	2	4	2	1
CD Grabable	450	50	100	100	50	380	25	25
Cartucho original de tóner negro de alto	6	3						
Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP					4			
Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Protector de Hojas (100 Unidades)	25	4	5	5	10	4	4	8
Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta								
Memoria flash 32GB	10				1	6		2
Memoria flash 64GB	10	2			2	10		2
Goma en barra 21Gr	45	10	5	5	15	5	5	15
Perforadora de escritorio grande	15	5	2	4	8	4	2	4

ELABORADO POR:

ANIBAL LLUMIQUINGA
GUARDALMACÉN

Consejo de Participación Ciudadana y Control Social

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

PLANIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

	Descripción del Articulo	A R E A							
		COORDINACION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	SUBCOORDINACION NACIONAL DE PATROCINIO	SUBCOORDINACION NACIONAL DE GESTION ADMINISTRATIVA	ACTIVOS FIJOS	SUBCOORDINACION NACIONAL DE ADMISION Y ORIENTACION JURIDICA	DIRECCION NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, COMUNICACION PARTICIPATIVA Y ATENCION AL CIUDADANO	CONSEJEROS
	Bolígrafo Azul	150	60	175	60	120	30	50	120
	Bolígrafo Negro	30	15	35	15	30	10	20	50
	Bolígrafo Rojo	10	5	10	10	10	5	5	15
	Borrador Bicolor	10	5	10	5	5	5	5	5
	Borrador Blanco	8	4	10	4	8	2	3	10
	Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	40	15	55	20	30	10	15	45
	Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	120	50	220	60	90	30	45	90
	Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	400	200	700	220	500	150	150	400
	Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)	4	2	6	4				
	Cartulina A4 Varios Colores	100	600	300	50	100	-	500	1,200
	Cera para dedos (Crema)	10	5	5	10	10	5	5	15
	Cinta de embalaje Transparente 50 m.	15	10	45	20	15	5	10	25
	Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad	0	0	0	0	0	0	0	0
	Clip Mariposa (50 unidades)	5	2	4	2	2	1	1	4
	Clip (100 unidades 25 mm.)	25	10	20	8	15	4	6	18
	Lápiz Corrector Líquido	12	5	9	4	7	2	3	8
	Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	10	5	5	1	2	1	1	2
	DVD-R Grabable	60	18	50	21	40	11	16	47
	Grapas 26/6 5000 Unidades	6	3	8	4	5	2	2	8
	Lápiz HB	70	30	85	35	35	20	25	75
	Marcador Azul Permanente	10	10	10	10	10	10	10	10
	Marcador Negro Permanente	10	10	10	10	10	10	10	10
	Marcador Rojo Permanente	5	5	5	5	5	5	5	5
	Cinta Masking	4	2	5	2	4	1	2	5
	Pilas Alcalinas AA	0						50	
	Pilas Alcalinas AAA	0						60	
	Regla Plástica 30 cm.	4	2	5	2	4	1	2	5
	Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	150	70	200	80	150	40	60	180

	Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
	Separadores Plásticos (10 Unidades)	35	25	125	30	50	25	25	75
	Sobre Manila F2 (A2)	200	100	500	200	300	50	100	200
	Sobre Manila F4 (A4)	300	200	500	300	300	100	100	300
	Sobre Manila F6 (A6)	50	50	150	150	150	80	50	100
	Sobre Manila F5 (A5)	50	60	200	150	120	50	100	150
	Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
	Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet	0							49
	Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)	0							42
	Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet	0							42
	Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet	0							42
	Goma en barra 20 g.	10	5	25	25	10	5	10	25
	Memoria Flash 16 GB	0	0	2	0	2	2	4	0
	CD Grabable	50	25	50	15	50	25	250	100
	Cartucho original de tóner negro de alto	0	3	3		3			21
	Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP	0		4	4				
	Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	0						2	
	Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	0						2	
	Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	0						2	
	Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre	0						2	
	Protector de Hojas (100 Unidades)	5	4	25	10	10	5	4	12
	Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta	0							
	Memoria flash 32GB	4	4	8	4	4		8	8
	Memoria flash 64GB	2	2	4	2	2	2	6	24
	Goma en barra 21Gr	10	5	25	25	25	5	5	20
	Perforadora de escritorio grande	6	5	10	4	5	2	2	12

ELABORADO POR:

ANIBAL LLUMIQUINGA
GUARDALMACÉN

PLANIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

Descripción del Articulo	A R E A							
	SUBCOORDINACION NACIONAL DE CONTROL SOCIAL	COORDINACION GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	DELEGACION AZUAY	DELEGACION BOLIVAR	DELEGACIÓN CHIMBORAZO	DELAGACIÓN ESMERALDAS	DELEGACIÓN GUAYAS	DELEGACIÓN IMBABURA
Bolígrafo Azul	120	30	30	80	40	40	200	50
Bolígrafo Negro	40	10	10	20	20	20	50	20
Bolígrafo Rojo	10	5	5	3	5	5	15	5
Borrador Bicolor	4	5	5	5	5	5	10	5
Borrador Blanco	6	2	2	3	2	3	13	4
Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	30	10	10	15	10	10	50	20
Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	90	25	25	35	25	50	180	50
Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	380	100	100	150	100	125	600	200
Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)			2	2	2	2	2	2
Cartulina A4 Varios Colores	200	50	-	-	-	-	200	-
Cera para dedos (Crema)	10	5	5	5	5	5	15	5
Cinta de embalaje Transparente 50 m.	20	5	5	10	5	5	25	10
Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad	0	0	0	0	0	0	0	0
Clip Mariposa (50 unidades)	2	1	1	1	1	1	5	1
Clip (100 unidades 25 mm.)	12	4	4	6	4	5	25	8
Lápiz Corrector Líquido	5	2	2	3	2	2	11	4
Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	2	2	2	2	2	2	2	2
DVD-R Grabable	35	15	15	15	15	20	70	25
Grapas 26/6 5000 Unidades	4	1	1	2	1	2	9	3
Lápiz HB	50	20	20	25	15	25	100	35
Marcador Azul Permanente	20	10	10	10	10	10	10	10
Marcador Negro Permanente	20	10	10	10	10	10	10	10
Marcador Rojo Permanente	10	5	5	5	5	5	5	5
Cinta Masking	10	5	5	5	5	5	5	5
Pilas Alcalinas AA								
Pilas Alcalinas AAA								
Regla Plástica 30 cm.	3	1	1	2	1	1	7	2
Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	120	40	40	60	40	50	240	80

Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
Separadores Plásticos (10 Unidades)	50	25	25	15	25	30	75	25
Sobre Manila F2 (A2)	200	50	50	50	50	50	150	50
Sobre Manila F4 (A4)	300	100	100	100	100	150	250	100
Sobre Manila F6 (A6)	120	50	80	80	80	80	160	80
Sobre Manila F5 (A5)	100	50	25	25	50	50	50	25
Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet								
Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)								
Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet								
Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet								
Goma en barra 20 g.	10	5	5	5	5	5	15	10
Memoria Flash 16 GB	2	0	0	0	0	0	0	0
CD Grabable	80	25	25	25	30	28	50	25
Cartucho original de tóner negro de alto	3	3						
Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP								
Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							3	
Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							2	
Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							2	
Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre							2	
Protector de Hojas (100 Unidades)	5	4	2	2	3	5	8	4
Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta							3	
Memoria flash 32GB	2						4	
Memoria flash 64GB	2				2	2	8	
Goma en barra 21Gr	30	5	5	5	5	5	20	5
Perforadora de escritorio grande	4	0	0	5	5	5	10	5

ELABORADO POR:

ANIBAL LLUMIQUINGA
GUARDALMACÉN

PLANIFICACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE USO CORRIENTE ANUAL

Descripción del Articulo	A R E A							
	DELEGACIÓN LOJA	DELEGACIÓN LOS RIOS	DELEGACIÓN MORONA SANTIAGO	DELEGACIÓN ORELLANA	DELEGACIÓN PASTAZA	DELEGACIÓN PORTOVIEJO	DELEGACIÓN SANTO DOMINGO	DELEGACIÓN SUCUMBIOS
Bolígrafo Azul	40	60	40	40	40	100	50	40
Bolígrafo Negro	10	20	20	20	20	50	20	15
Bolígrafo Rojo	5	10	5	5	5	5	5	5
Borrador Bicolor	5	5	5	5	5	5	5	5
Borrador Blanco	3	3	2	2	2	6	3	3
Archivador Lomo Delgado Tomo 4 con Vincha	10	15	10	10	10	30	20	10
Archivador Lomo Ancho Tomo 8 con Vincha	30	35	25	25	25	75	30	30
Carpeta folder de cartulina Manila con Vincha	125	150	100	100	100	300	125	125
Cartucho de tóner negro HP 45A LaserJet (Q5945A)	2	2	2	2	2	2	2	2
Cartulina A4 Varios Colores	-	-	-	-	-	200	100	-
Cera para dedos (Crema)	5	5	5	5	5	15	5	5
Cinta de embalaje Transparente 50 m.	5	10	5	5	5	15	10	5
Cinta de datos DDS-4 20 GB capacidad	0	0	0	0	0	0	0	0
Clip Mariposa (50 unidades)	1	1	1	1	1	2	1	1
Clip (100 unidades 25 mm.)	5	6	4	4	4	12	5	5
Lápiz Corrector Líquido	2	3	2	2	2	5	2	2
Cuaderno Universitario 100 hojas (Cuadros)	1	1	1	1	1	2	1	1
DVD-R Grabable	13	16	11	11	11	32	13	13
Grapas 26/6 5000 Unidades	2	2	1	1	1	4	2	2
Lápiz HB	24	24	24	24	24	24	24	24
Marcador Azul Permanente	10	10	10	10	10	10	10	10
Marcador Negro Permanente	10	10	10	10	10	10	10	10
Marcador Rojo Permanente	5	5	5	5	5	5	5	5
Cinta Masking	5	5	5	5	5	5	5	5
Pilas Alcalinas AA								
Pilas Alcalinas AAA								
Regla Plástica 30 cm.	1	2	1	1	1	3	1	1
Papel Bond A4 500 unidades 75 gr.	50	60	40	40	40	120	50	50

Sacagrapas	6	6	6	6	6	6	6	6
Separadores Plásticos (10 Unidades)	25	25	25	25	25	50	50	25
Sobre Manila F2 (A2)	50	50	50	50	50	100	75	50
Sobre Manila F4 (A4)	100	100	100	100	100	200	100	100
Sobre Manila F6 (A6)	80	80	80	80	80	120	80	80
Sobre Manila F5 (A5)	25	30	30	30	30	100	50	30
Cuaderno Pequeño 100 Hojas de Cuadros	12	12	12	12	12	12	12	12
Cartucho de tóner negro HP 504X LaserJet								
Cartucho de tóner cyan HP 504A LaserJet (CE251A)								
Cartucho de tóner amarillo HP 504A LaserJet								
Cartucho de tóner magenta HP 504A LaserJet								
Goma en barra 20 g.	5	5	5	5	5	10	10	5
Memoria Flash 16 GB	0	0	0	0	0	0	0	0
CD Grabable	25	25	25	25	25	50	50	25
Cartucho original de tóner negro de alto								
Cartucho de tóner negro de alto rendimiento HP								
Cartucho Negro 006R01517 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Cyan 006R01520 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Magenta 006R01519 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Cartucho Amarillo 006R01518 para WorkCentre™ 7525/7530/7535/7545/7556, WorkCentre								
Protector de Hojas (100 Unidades)	2	2	2	4	4	8	4	2
Cartucho de tóner original HP 81X LaserJet de alta								
Memoria flash 32GB						4		
Memoria flash 64GB						4	2	
Goma en barra 21Gr	5	5	5	5	5	15	5	5
Perforadora de escritorio grande	2	2	2	2	2	5	5	2

ELABORADO POR:

ANIBAL LLUMIQUINGA
GUARDALMACÉN

Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social
Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuymanta
Ñawinchinamantapash Hatun Tantanakuy
Uunt Iruntrar,
Aents Kawen Takatmainia iimia

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-0715-M

Quito, 27 de marzo de 2020

PARA: Sr. Ing. Holger Vicente Prieto Suarez
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: ATENCIÓN MEMORANDO CPCCS-CGAF-2020-0149-M

De mi consideración:

En atención a Memorando **Nro. CPCCS-CGAF-2020-0149-M** de fecha 11 de marzo de 2020 y Memorando **CPCCS-CGAF-2019-0345-M RECOMENDACIONES EMITIDAS EN INFORME DNAI-AI-0263-2019**, es necesario hacer las siguientes acotaciones:

1. Como es de su conocimiento, desde periodos anteriores a mi administración, ha existido un alto nivel de rotación de los encargados como **GUARDALMACENES**, sin que hayan existido entrega de **INFORMES DE FIN DE GESTIÓN** en cada caso, esto ha generado que en actual funcionario n disponga de una información actualizada de años anteriores.
2. En el período 2017-2018 se evidenció una falta total de información por lo que el señor **Aníbal Llumiquina, ACTUAL GUARDALMACÉN**, en funciones desde el mes de marzo del 2019, realizó una toma física, que fue su punto de partida para la **ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA.**
3. Con esta información levantada por el señor **Aníbal Llumiquinga, ACTUAL GUARDALMACEN**, se ha intentado por varias veces que, el Ing. Marcos Cordero, **GUARDALMACEN ANTERIOR** a este período, se acerque a firmar actas y realizar el proceso de entrega recepción, sin que se hay podido realizar esta gestión muy importante y establecida por ley.
4. Adicional a la toma física realizada en el período 2019, también se ha tenido que revisar y organizar toda la documentación física que se encontrado en cartones, sin una lógica de archivo, y se ha procedido a ingresar en una base de datos, para poder mantener los registros necesarios para la **ADMINISTRACIÓN DE LA BODEGA**. Estas labores debían realizarse a la par con las actividades diarias de despachos e ingreso de bienes, y las demás funciones de responsabilidad del GUARDALMACÉN.
5. Otro inconveniente y muy grande, es la falta de un sistema informático específico, ya que el anterior sistema tuvo que ser desechado ya que se deostró que no era nada confiable. Esto obligó a que la información se venga manejando en un sistema de **KARDEX EN EXCEL**, y por gestión propia del **GUARDALMACÉN ACTUAL**, se implementará un **SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE,** adquirido con licencia y la correspondiente asesoría técnica.
6. También como es de su conocimiento, en periodos anteriores (20018), se realizaron cambios de edificios y de áreas de trabajo, lo que dificultó el trabajo normal del Guardalmacén, siendo que ademas solo existe un funcionario a cargo de esta unidad

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-0715-M

Quito, 27 de marzo de 2020

administrativa, con una carga laboral muy alta.

Una vez recibida la primera disposición de cumplimiento de las **RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA** sobre el **EXAMEN ESPECIAL DNAI-AI-0263-2019**,realizador las siguientes gestiones:

1. Se dispuso al **GUARDALMACEN ACTUAL,** finalizar la actualización de información que ya la venia realizando, y que debido a la cantidad de datos que debían ingresar desde años anteriores y en una base de KARDEX EXCEL, no podía concluirla en el plazo que se había dispuesto.
2. Se asignó dos funcionarios adicionales de la **SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, para que apoyen en este trabajo.
3. Se está habilitando el SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE adquirido por el señor **GUARDALMACEN ACTUAL.**
4. Se ha realizado un levantamiento de los materiales e insumos entregados por cada una de las unidades administrativas, y se va a establecer procedimientos dinámicos de entrega de material, de tal manera que se pueda manejar los reportes en tiempo real.
5. Se ha remitido a la **SUBCOORDINACIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**, las atribuciones y responsabilidades del **GUARDALMACEN** para que sea incorporado al nuevo **ESTATUTO POR PROCESO del CPCCS.**

Con respecto a la entrega de la información señalada, debo indicar a usted lo siguiente:

1. El **INFORME DE CONSUMOS 2018**, ya fue entregado a la **SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA**
2. El **INFORME DE CONSUMOS 2019**, se entregará máximo hasta finales de este mes, siendo necesario aclarar, que debido a la situación actual, cierta información deberá ser verificada posteriormente con documentación física a la cual no podemos acceder actualmente. La variación, de existir, sería mínima.
3. La información de los meses de enero a mediados de marzo de 2020, ya está siendo ingresada en e nuevo **SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE**, la cual será entregada, una vez superado este periodo de emergencia.

Con base en estos antecedentes y que son de conocimiento de usted señor Coordinador, se puede evidenciar que no es responsabilidad de la actual administración, el incumplimiento de las **RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA**, ya que esta situación se viene acarreando desde años anteriores, lo que puede ser confirmado o negado por el señor **SUBCOORDINADOR NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA.**

Más bien se debe dejar constancia, que la administración actual, está tomando todas las medidas necesarias para superar este inconveniente y lograr el manejo adecuado de la

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-0715-M

Quito, 27 de marzo de 2020

BODEGA DEL CPCCS.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Doris Reinoso Villalva
SUBCOORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Anexos:
- cpccs-cgaf-2020-0149-m_(3).pdf

Copia:
Sra. Mgs. Nora Marianela Encalada Ojeda
Directora Nacional de Auditoria Interna

Sr. Ing. Fausto Bernardo Acosta Barreno
Subcoordinador Nacional de Gestión Financiera

Sr. Lcdo. Manuel Anibal Llumiquinga Morales
Guardalmacen

ml

Consejo de Participación
Ciudadana y Control Social
Ecuador Mamallaktapak Runa Tantanakuymanta
Ñawinchinamantapash Hatun Tantanakuy
Uunt Iruntrar,
Aents Kawen Takatmainia iimia

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-0732-M

Quito, 30 de marzo de 2020

PARA: Sr. Ing. Fausto Bernardo Acosta Barreno
Subcoordinador Nacional de Gestión Financiera

ASUNTO: ATENCIÓN MEMORANDO NRO. CPCCS-SNGF-2020-0228

De mi consideración:

En atención a Memorando **Nro. CPCCS-SNGF-2020-0228-M** de fecha 9 de marzo de 2020 y memorano **CPCCS--SNGF-2020-0715-M** del 30 de marzo de 2020, adjunto remito el **REPORTE MENSUAL DE LOS CONSUMOS DE LOS BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTES**, correspondientes al **AÑO 2019.**

Es necesario señalar que los respaldos físicos se entregarán una vez que se supere la situación actual, mientras tato solicito se realicen las gestiones que corresponden a la SNGF.

Respecto de los reportes que corresponde al año 2020, se remitirán una vez concluida la actualización de la información.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Ing. Doris Reinoso Villalva
SUBCOORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Anexos:
- REPORTE DE CONSUMOS DE EXISTENCIAS 2019

Copia:
Sr. Ing. Holger Vicente Prieto Suarez
Coordinador General Administrativo Financiero

Sra. Mgs. Nora Marianela Encalada Ojeda
Directora Nacional de Auditoria Interna

Sr. Lcdo. Manuel Anibal Llumiquinga Morales
Guardalmacen

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-1961-M

Quito, 07 de octubre de 2020

PARA: Sra. Econ. Edyth Nashyvel Paz Vinueza
Coordinadora General de Planificación

ASUNTO: Cumplimiento de Recomendaciones Emitdas por la Contraloría General del Estado

De mi consideración:

En referencia a su memorando CPCCS-CGP-2020-0453-M del 6 de octubre de 2020, mediante el cual solicita: ***"En tal sentido solicito a usted remita a esta Coordinación la información y las acciones realizadas hasta el día 30 de octubre por este medio, que respalde el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe DNAI-AI-0263-2019 " A LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS CONTRATOS GA-2017-050 Y GA2017-076; A ¡AS ADQUISICIONES Y PAGOS DE BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE, A TRAVÉS DE OTRAS MODALIDADES, SU ADMINISTRACIÓN, CONTROL, USO Y DESTINO" específicamente la recomendación 2. "Dispondrá y supervisará que la Subcoordinadora Nacional de Gestión Administrativa instaure una política interna para el ingreso y egreso de bienes de consumo corriente en la bodega institucional, estableciendo una planificación mensual de recepción, despacho, registro y entrega de documentación a la Subcoordinación Nacional de Gestión Financiera para el registro contable, a fin de que la información en las dos instancias"***, debo indicar a usted lo siguiente:

La utilización de bienes de consumo corriente, se ha venido realizando en concordancia con las Normas de Control de Interno de la Contraloría General del Estado, al Manual de Procedimientos para Control de Activos e Inventarios del CPCCS y al Reglamento y Manejo de Bienes del Sector Público. Siendo necesario señalar que en esta administración, se está levantando los reglamentos internos necesarios para una correcta administración del CPCCS, los cuales serán puestos en conocimiento del PLENO DEL CONSEJO, para la aprobación respectiva.

Con la finalidad de establecer una política interna para el uso de estos bienes, se ha levantado un histórico del uso por unidad administrativa y correspondiente al año 2019, información con la cual se ha establecido una Planificación de Consumos de los bienes de uso corriente para el año 2020.

Referente a la entrega de información a la **SUBCOORDINACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA** debo indicar que se ha procedido a la entrega de datos correspondientes al periodo enero a diciembre de 2018, y existiendo el compromiso de parte del señor Guardalmacén, de entregar la información del año 2019 y 2020, hasta finales de noviembre de 2020.

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-1961-M

Quito, 07 de octubre de 2020

- ***Informe sobre el levantamiento y control de los bienes de consumo corriente y archivo documentales que se mantienen en la bodega institucional, y su respectiva Acta Entrega Recepción de los bienes adquiridos y entregados a los usuarios para su uso***

Respecto de este punto, a continuación detallo el proceso tanto para la adquisición, ingreso, registro, control y entrega de los bienes de consumo corriente:
INGRESO DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE:

- El Guardalmacén, con base a las necesidades, según los requerimientos de las unidades administrativas a nivel nacional, así como el stock de artículos de la bodega de la Institución, realiza el requerimiento para la adquisición de los bienes de consumo, cuya adquisición se realizada bajo las modalidades de Catálogo Electrónico, Subasta Inversa o dependiendo de lo establecido en la LOSNCP.
- La Subcoordinación Nacional de Gestión Administrativa emite la Orden de Compra o el Contrato, a favor del proveedor adjudicado.
- Según las condiciones contractuales se coordina la fecha y hora de la entrega de los bienes y materiales adquiridos.
- Para el ingreso de los bienes a la bodega Institucional, el ADMINISTRADOR DE LA ORDEN o el ADMINISTRADOR DEL CONTRATO realiza la entrega recepción de los bienes adquiridos y se firma el ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN.
- Una vez recibido los bienes en la bodega de la Institución, se procede a realizar el ingreso respectivo en el sistema de Inventarios Kardex y poder disponer de un stock actualizado y poder distribuir a las diferentes Unidades administrativas a nivel nacional, del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

EGRESO DE BIENES DE CONSUMO CORRIENTE:

- Las diferentes unidades y delegaciones provinciales realizan los requerimientos de los bienes de consumo, los primeros días de cada mes y lo realizan mediante memorando o vía Quipux o correo electrónico, dirigido a la Subcoordinación Nacional General Administrativa con copia a Guardalmacén.
- Previó la consulta de existencias en la bodega de la institución y de acuerdo al informe de los consumos históricos que se dispone en Bodega, el Guardalmacén procederá al despacho de los diferentes requerimientos y en las cantidades pertinentes.
- Cada documento de solicitud de bienes de consumo será firmado por el funcionario responsable del requerimiento quien pasa a ser el nuevo custodio de estos bienes.
- Posteriormente se realiza el documento acta entrega recepción de acuerdo a los despachos realizados y se actualiza el reporte de Kardex del cada ítem entregado, documento que también será firmado por el custodio respectivo.

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-1961-M

Quito, 07 de octubre de 2020

REGISTRO Y ENTREGA DE BIENES DOCUMENTACIÓN A LA SUBCOORDIMACIÓN NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA PARA EL REGISTRO CONTABLE:

- Cada mes se debe realizar un corte de información de todos los ítems con la finalidad de obtener la información actualizada de los ingresos y egresos que se han realizado en estas cuentas.
- Con los informes de ingresos y egresos de los bienes de consumo se realizará un reporte por cuenta contable para determinar los costos por cada cuenta y este reporte será entregado a la Subcoordinación Nacional de Gestión Financiera para el registro contable.
- Informe sobre el levantamiento y control de los bienes de consumo corriente y archivos documentales que se mantienen en la bodega institucional, y su respectiva Acta Entrega Recepción de bienes adquiridos y entregados a los usuarios para su uso.
- Sobre el levantamiento y control de los bienes de consumo corriente que se mantiene en la bodega de la Institución, se procedió conforme al plan de toma física.
- Se está realizando la conciliación del inventario, sin embargo hay varios ítems que no ha sido factible mantenerlos en el sistema general de Kardex que se mantiene en la bodega de la Institución ya que no se lo podía regularizar mientras no se proceda al pago de los mismos, por lo que se mantiene su control en un sistema provisional de Kardex.
- Las actas entrega recepción de los productos entregados se los regulariza conforme se van realizando las entregas.

Respecto de la ***"...entrega de documentación a la Subcoordinación Nacional de Gestión Financiera para el registro contable, a fin de que la información en las dos instancias"*** es necesario señalar que, de conformidad con las indicaciones del señor Manuel Llumiquinga, actual GUARDALMACEN DEL CPCCS, nunca recibió actas de entrega recepción del funcionario anterior, por lo que hasta la fecha no ha podido actualizar la información desde años anteriores. Adicionalmente la planificación de actualización realizada para este año, tuvo que ser suspendida por la pandemia y la disposición de TELETRABAJO, lo que ha dificultado hasta la fecha entregar todas esta documentación.

Sin embargo, de conformidad con el compromiso verbal del señor Guardalmacen, esto se entregará máximo hasta el mes de noviembre de 2020, sabiendo que además existen insistencias de la SNGF y el MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. Esto será informado oportúnamente.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2020-1961-M

Quito, 07 de octubre de 2020

Documento firmado electrónicamente

Ing. Doris Reinoso Villalva
SUBCOORDINADORA NACIONAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Referencias:
- CPCCS-CGP-2020-0453-M

Anexos:
- snga-2020-0075-m0271624001602116872.pdf
- planificacion_de_bienes_de_consumos_anual__20688413001602116872.pdf
- planificacion_de_bienes_de_consumos_anual_10172500001602116873.pdf
- reportes_1_2_3_de_60890657001582043120060665100l602116873.pdf
- reportes_4_5_6_de_60267774001582043150095495500l602116873.pdf

Copia:
Sra. Abg. Sabrina Denisse Hernandez Aguirre
Coodinadora General Administrativa Financiera

Sr. Lcdo. Manuel Anibal Llumiquinga Morales
Guardalmacen

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. CPCCS-CGAF-2022-0017-M

Quito, 13 de enero de 2022

PARA: Sr. Lcdo. Manuel Angel Balda Flores
Subcoordinador Nacional de Gestion Administrativa

ASUNTO: Seguimiento cumplimiento de recomendaciones Informe DNAI-AI-0263-2019

En referencia al memorando CPCCS-CGP-2021-0318, del 23 de diciembre del 2021, emitido por la Coordinación Geneal de Planificación, donde informa que: "*mediante Memorando No. CPCCS-CGP-2021-0217-M de 06 de agosto de 2021, como seguimiento se realizó una insistencia en la que se solicitó que se remita todas las acciones realizadas y la información que respalde la gestión por el cumplimiento de la recomendación 2 en su totalidad hasta el 30 de agosto de 2021.*

Mediante Memorando Nro. CPCCS-SNGA-2021-1269-M de fecha 10 de agosto de 2021, la Subcoordinación Nacional de Gestión Administrativa dispone al servidor público que guardalmacén que: "(…) manera urgente elaborar un informe acerca del cumplimiento de la recomendación de la CGE, además adjunto el documento para su conocimiento y respaldo".

Mediante Memorando Nro. CPCCS-CGAF-2021-0540-M, la Coordinación General Administrativa Financiera, en respuesta a la disposición por parte de la Presidencia anexa la respuesta de la Subcoordinación Nacional de Gestión Administrativa con la que el Lcdo. Manuel Aníbal Llumiquinga Morales, Guardalmacén, contesta mediante Memorando No. CPCCS-SNGA-2021-1373-M del 25 de agosto de 2021 lo siguiente: "(…) me permito informar que para el cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, en lo que respecta al manejo del Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente, se está realizando las siguientes actividades:

- *Organización del archivo físico (Ingresos y Egresos de Bodega) correspondiente al período solicitado.*
- *Actualización de los registros de Kardex a la fecha de corte requerida.*
- *Conciliación de los consumos de los bienes de uso y consumos corriente de forma mensual como lo requiere la Subcoordinación Nacional de Gestión Financiera.*
- *Toma Física del Inventario de Bienes de Uso y Consumo Corriente con fecha de corte al 30 de Agosto de 2021*

Por lo que el informe de Toma Física y las conciliaciones hasta el 31 de agosto de 2021 se remitirá con la documentación comprobatoria el 1 de septiembre de 2021 para dar cumplimiento total de lo solicitado tanto por la Subcoordinación Nacional de Gestión Administrativa así como la Subcoordinación Nacional de Gestión Financiera y de esta manera se cumpla con el trámite pertinente".

* Documento firmado electrónicamente por Quipux

Memorando Nro. CPCCS-CGAF-2022-0017-M

Quito, 13 de enero de 2022

Mediante Memorando No. CPCCS-CGAF-2021-0540-M de 30 de agosto de 2021 se indica lo siguiente: *"(...) es importante mencionar que mediante memorando CPCCS-SNGA-1373, el señor Guardalmacén comunicó que realizará el inventario de bienes de uso y consumo corriente con corte al 31 de agosto del 2021; por tal motivo la información será emitida el 1 de septiembre del 2021, con la cual se daría cumplimiento total a las recomendaciones de la Contraloría".*

Con estos antecedentes agradeceré, informar a esta Coordinación sobre si la recomendación ha sido cumplida en su totalidad.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Jack Duvalieur Ochoa Murillo
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Referencias:
- CPCCS-CGP-2021-0318-M

Copia:
Srta. Mgs. Viviana Alexandra Cobos Morales
Coordinadora General de Planificación Institucional

sb

* Documento firmado electrónicamente por Quipux