



**Ministerio de Finanzas
 del Ecuador**



COMPROBANTE DE PAGO

32 ANEXOS

Ejercicio: 2023 Entidad: 315-9999-0000 MINISTERIO DEL TRABAJO - PLANTA CENTRAL
 No. CUR: 1881 Tipo Registro: DEV
 Monto: 176,00
 IVA: 0,00
 Sub Total: 176,00
 Retenciones IVA: 0,00
 Deducción Presupuestaria: 0,00
 Total Líquido Pagar: 176,00

Estado: APROBADO Descripción: PAREDES MONTERO JORGE RICARDO. - PAGO DE 2 VIÁTICOS SAN CRISTOBAL-SANTA CRUZ-GALAPAGOS, DEL 14 AL 16 DE NOV 2023, PARA REALIZAR CONSTATACIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES, SEGÚN SOLICITUD E INFORME Nro. 004-PMJR-DA-MDT-2023,
 Cuenta Monetaria No.: 2202444873

Solicitud de Pago	Aprobado por Tesorería	Entregado al BCE
SI	SI	SI

Cta. Pagadora	Fuente	Descripción de la Fuente	F. Confirmado	Monto Confirmado	Monto Rechazado
1110006	1	RECURSOS FISCALES	22/12/2023	16,00	0,00
1110006	2	RECURSOS FISCALES GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES	22/12/2023	160,00	0,00
Sub - Total				176,00	0,00

Retenciones					
NO PRESENTA RETENCIONES					0,00

Total Deducciones: 0,00

0,00

Deducciones Sin Factura

Código	Nombre	Monto
--------	--------	-------

Monto Líquido: 176,00

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	315 MINISTERIO DEL TRABAJO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DEL TRABAJO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original	
Unid. Desc:	0000	014 012 2023	1881	1830	
Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS	LIQUIDACION DE GASTOS	004-PMJR-DA-MDT-2023	1097		

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación	0			
Beneficiario:	0201342177 PAREDES MONTERO JORGE RICARDO					

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	002	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	160.00
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	16.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										176.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										176.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										176.00

SON: CIENTO SETENTA Y SEIS DOLARES

DESCRIPCION: PAREDES MONTERO JORGE RICARDO. - PAGO DE 2 VIÁTICOS SAN CRISTOBAL-SANTA CRUZ-GALAPAGOS, DEL 14 AL 16 DE NOV 2023, PARA REALIZAR CONSTATACIÓN Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES, SEGÚN SOLICITUD E INFORME Nro. 004-PMJR-DA-MDT-2023, EXPEDIENTE.



Firmado electrónicamente por:
MAGDALENA ELIZABETH
PALACIOS VALENCIA



Firmado electrónicamente por:
WILLIAN FERNANDO
MACHIG AGUILAR

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
<p>APROBADO</p> <p>FECHA: 14/12/2023</p>	 Firmado electrónicamente por: CRISTINA JOHANNA POZO TORRES Firmado electrónicamente por: MILENY MERCEDES Funcionario Responsable	 Firmado electrónicamente por: CARLOS ANDRES VIERA ROMAN Director Financiero

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	315 MINISTERIO DEL TRABAJO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DEL TRABAJO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	014	012	2023	1881 1830
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		004-PMJR-DA-MDT-2023	1097

Clase de Registro:	DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	0201342177 PAREDES MONTERO JORGE RICARDO					

DEDUCCIONES



Firmado electrónicamente por:
MAGDALENA ELIZABETH
PALACIOS VALENCIA



Firmado electrónicamente por:
WILLIAM FERNANDO
ACHIG AGUILAR

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 14/12/2023	 <p style="font-size: x-small;">Firmado electrónicamente por: CRISTINA JOHANNA POZO TORRES</p>  <p style="font-size: x-small;">Firmado electrónicamente por: MILENY MERCEDES ALVAREZ AYALA</p> <p style="font-size: x-small;">Director Contable</p>	 <p style="font-size: x-small;">Firmado electrónicamente por: CARLOS ANDRES VIERA ROMAN</p> <p style="font-size: x-small;">Director Financiero</p>

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	315 MINISTERIO DEL TRABAJO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc		
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DEL TRABAJO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración	012 012 2023		No. CUR No. Original
Unid. Desc:	0000				1830 1830
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.	No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		004-PMJR-DA-MDT-2023	1097

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA RTO DEV	
Banco:		Cuenta Monetaria:			
Comprobante	GASTOS	Numero Operación			0
Beneficiario:	0201342177	PAREDES MONTERO JORGE RICARDO			

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	ITEM	UBG	FTE	ORG	N. Prest	DESCRIPCION	MONTO
01	00	000	001	530303	1701	002	0000	0000	Viaticos y Subsistencias en el Interior	160.00
01	00	000	001	530301	1701	001	0000	0000	Pasajes al Interior	16.00
TOTAL PRESUPUESTARIO										176.00
IVA										0.00
SUB - TOTAL										176.00
RETENCIONES IVA										0.00
TOTAL DEDUCCIONES PRESUPUESTARIO										0.00
TOTAL A PAGAR										176.00

SON: CIENTO SETENTA Y SEIS DOLARES

DESCRIPCION: PAREDES MONTERO JORGE RICARDO. - PAGO DE 2 VIÁTICOS SAN CRISTOBAL-SANTA CRUZ-GALAPAGOS, DEL 14 AL 16 DE NOV 2023, PARA REALIZAR CONSTATAción Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE BIENES, SEGÚN SOLICITUD E INFORME Nro. 004-PMJR-DA-MDT-2023, EXPEDIENTE.



Dev 1881.

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO	 GEOCONDA ELIZABETH MALDONADO HERRERA Funcionario Responsable	 CARLOS ANDRES VIERA ROMAN Director Financiero
FECHA: 12/12/2023		

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institucion:	315 MINISTERIO DEL TRABAJO	Reporte	rptComprobanteGastos.rdlc			
U. Ejecutora:	9999 MINISTERIO DEL TRABAJO - PLANTA CENTRAL	Fecha Elaboración			No. CUR	No. Original
Unid. Desc:	0000	012	012	2023	1830	1830
Tipo Documento Respaldo		Clase Documento		No.		No. Expediente
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		LIQUIDACION DE GASTOS		004-PMJR-DA-MDT-2023		1097

Clase de Registro:	COMPROMETIDO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	RPA	RTO	DEV
Banco:		Cuenta Monetaria:				
Comprobante	GASTOS	Numero Operación				0
Beneficiario:	0201342177	PAREDES MONTERO JORGE RICARDO				

DEDUCCIONES

DATOS APROBACION		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA: 12/12/2023	 GROCONDA ELIZABETH MALDONADO HERRERA <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Funcionario Responsable	 CARLOS ANDRES VIERA ROMAN <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Director Financiero

Trámite # 137
L19 # 142

Ministerio del Trabajo DIRECCIÓN FINANCIERA
P.f. atender según normativa legal vigente

Control Presup.	Presupuestos	Contabilidad	Tesorería
-----------------	--------------	--------------	-----------

FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
Fecha: 07-11-2023

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES: 004-PMJR-DA-MDT-2023

VIÁTICOS	X	MOVILIZACIONES		SUBSISTENCIAS		ALIMENTACIÓN	
----------	---	----------------	--	---------------	--	--------------	--

DATOS GENERALES

APFILIADOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR PAREDES MONTERO JORGE RICARDO		PUESTO QUE OCUPA: EXPERTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL SAN CRISTÓBAL - SANTA CRUZ - GALAPAGOS		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa)	HORA LLEGADA (hh:mm)
14-11-2023	06:45	16-11-2023	20H00

- SERVIDORES QUE INTEGRAN LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES:**
- Paredes Montero Jorge Ricardo (Unidad de Control de Bienes)
 - Anrango Sinchico Jonatan Israel (Unidad de Control de Bienes)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE: Acompañamiento técnico al proceso de constatación y verificación física de bienes de propiedad de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil (Delegaciones San Cristóbal y Santa Cruz) correspondiente al ejercicio fiscal 2023 y revisión a los procesos administrativos relacionados a los bienes institucionales.

TRANSPORTE

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	PARTICULAR	DOMICILIO-TABABELA	14-11-2023	06H45	14-11-2023	08H30
AEREO	AVIANCA	TABABELA - SAN CRISTÓBAL	14-11-2023	09H24	14-11-2023	12H12
MARITIMO	FERRY	SAN CRISTÓBAL - SANTA CRUZ	15-11-2023	06H20	15-11-2023	09H15
TERRESTRE	PARTICULAR	SANTA CRUZ - SANTA CRUZ FERRY TERMINAL 1	16-11-2023	11H15	16-11-2023	12H00
MARITIMO	FERRY	SANTA CRUZ FERRY TERMINAL 1 - BALTRA TERMINAL FERRY	16-11-2023	12H00	16-11-2023	12H10
TERRESTRE	LOBITO	BALTRA TERMINAL FERRY - BALTRA	16-11-2023	12H15	16-11-2023	12H45
AEREO	AVIANCA	BALTRA - TABABELA	16-11-2023	13H53	16-11-2023	18H25
TERRESTRE	PARTICULAR	TABABELA - DOMICILIO	16-11-2023	18H45	16-11-2023	20H00

DATOS PARA TRANSFERENCIA

NOMBRE DEL BANCO: PICHINCHA	TIPO DE CUENTA: AHORROS	No. DE CUENTA: 2202444873
--------------------------------	----------------------------	------------------------------

FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE	FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE DE LA O EL SERVIDOR ING. JORGE RICARDO PAREDES MONTERO EXPERTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NOMBRE DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE ING. MIGUEL ANGEL VACA ROGEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO	<p>NOTA: Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la Autoridad Nominadora autorice.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubistentes El informe de Servicios Institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional <p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su delegado.</p>
NOMBRE DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO ING. ANA MARÍA CORDOVA TACURI COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	

Ministerio del Trabajo DIRECCIÓN FINANCIERA

Dirección: República de El Salvador N34-1015 Guayaquil
Código postal: 36057 Quito Ecuador
Teléfono: 59-2-3814000
www.trabajo.gob.ec

Recibido 01/12/23 15h33

Recibido 07 Nov 2023 16h40

Recibido Control 23 Nov 2023 9:30

22/Nov/23

23/Nov/2023

22-11-2023

16:00

18

INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	
004-PMJR-DA-MDT-2023	21-11-2023
DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR PAREDES MONTERO JORGE RICARDO	PUESTO QUE OCUPA: EXPERTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CIUDAD – PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL SAN CRISTÓBAL - SANTA CRUZ - GALAPAGOS	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:	
<ul style="list-style-type: none"> • Paredes Montero Jorge Ricardo (Unidad de Control de Bienes) • Anrango Sinchico Jonatan Israel (Unidad de Control de Bienes) 	
INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS	
MARTES 14 NOVIEMBRE 2023	
<p>06H45-08H30 Traslado desde mi domicilio (Cotocollao) hacia el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre - Tababela</p> <p>08H45-09H10 Check in sala de espera Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre - Tababela</p> <p>09H24-12H12 Salida desde Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre - Tababela hacia la Isla San Cristóbal Galápagos</p> <p>12H30-13H15 Almuerzo</p> <p>13H30-13H45 Traslado a las instalaciones de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Galápagos San Cristóbal</p> <p>14H00-18H45 Ingreso a las instalaciones de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Galápagos San Cristóbal e inicio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión inventario de bienes generado en el sistema eSByE • Revisión de actas legalizadas del sistema eSByE. • Revisión de etiquetados bienes códigos generados en el sistema eSByE. • Verificación física de bienes (Códigos, estado, ubicación, estado, custodio, etc.) • Etiquetado de bienes en formatos del sistema eSByE • Descargo y asignación de bienes mediante Actas generadas en el sistema eSByE, a los servidores de la Delegación. • Legalización de actas • Despacho procesos administrativos para la ciudad de Quito <p>19H00-19h00 Traslado al hotel - hospedaje</p>	
MIÉRCOLES 15 NOVIEMBRE 2023	
<p>06H20-09H15 Traslado desde el Hotel hasta la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Galápagos Santa Cruz</p> <p>09H15-13H00 Ingreso a las instalaciones de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Galápagos Santa Cruz e inicio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión inventario de bienes generado en el sistema eSByE • Revisión de actas legalizadas del sistema eSByE. <p>13H00-13H44 Almuerzo</p> <p>13H45-16H45 Ingreso a las instalaciones de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Galápagos Santa Cruz e inicio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de etiquetados bienes códigos generados en el sistema eSByE. • Verificación física de bienes (Códigos, estado, ubicación, estado, custodio, etc.) • Etiquetado de bienes en formatos del sistema eSByE • Despacho procesos administrativos para la ciudad de Quito <p>17H00-17h15 Traslado al hotel - hospedaje</p>	
JUEVES 16 NOVIEMBRE 2023	
<p>07H45-07H55 Traslado desde el Hotel hasta la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Galápagos Santa Cruz</p> <p>08H00-11H00 Ingreso a las instalaciones de la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Galápagos Santa Cruz e inicio de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legalización de actas • Despacho procesos administrativos para la ciudad de Quito <p>11H15-12H00 Traslado desde la Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Galápagos Santa Cruz hacia el puerto Santa Cruz Ferry Terminal 1</p> <p>12H00-12H10 Traslado desde puerto Santa Cruz Ferry Terminal 1 hacia el puerto Baltra Ferry Terminal</p> <p>12H15-12H45 Traslado desde puerto Baltra Ferry Terminal hacia el Aeropuerto Seymour de Baltra</p> <p>12h45-13h00 Check in sala de espera Aeropuerto Seymour de Baltra</p> <p>13H53-18H25 Salida desde Isla de Baltra Galápagos hacia Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre - Tababela</p> <p>18H45-20H00 Traslado desde el Aeropuerto Internacional Mariscal Sucre - Tababela hacia mi domicilio (Cotocollao)</p>	

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
 Código postal: 170505 / Quito Ecuador
 Teléfono: 593-2-381 4000
 www.trabajo.gob.ec



ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA: Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios.			
FECHA	14-11-2023	16-11-2023				
HORA hh:mm	06H45	20H00				
TRANSPORTE						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DE TRANSPORTE	RUTA	SALIDA		LLEGADA	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
TERRESTRE	PARTICULAR	DOMICILIO - TABABELA	14-11-2023	06H45	14-11-2023	08H30
AEREO	AVIANCA	TABABELA - SAN CRISTÓBAL	14-11-2023	09H24	14-11-2023	12H12
MARITIMO	FERRY	SAN CRISTÓBAL - SANTA CRUZ	15-11-2023	06H20	15-11-2023	09H15
TERRESTRE	PARTICULAR	SANTA CRUZ - SANTA CRUZ FERRY TERMINAL 1	16-11-2023	11H15	16-11-2023	12H00
MARITIMO	FERRY	SANTA CRUZ FERRY TERMINAL 1 - BALTRA TERMINAL FERRY	16-11-2023	12H00	16-11-2023	12H10
TERRESTRE	LOBITO	BALTRA TERMINAL FERRY - BALTRA	16-11-2023	12H15	16-11-2023	12H45
AEREO	AVIANCA	BALTRA - TABABELA	16-11-2023	13H53	16-11-2023	18H25
TERRESTRE	PARTICULAR	TABABELA - DOMICILIO	16-11-2023	18H45	16-11-2023	20H00
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.						
OBSERVACIONES						
SE ADJUNTA FACTURAS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE PARA SU RESPECTIVO REEMBOLSO						
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO			NOTA			
 ING. PAREDES MONTERO JORGE RICARDO EXPERTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado			
FIRMAS DE APROBACIÓN						
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO			FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD			
 ING. MIGUEL ÁNGEL VACA ROGEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO			 ING. MIGUEL ÁNGEL VACA ROGEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO			

DETALLE DE DOCUMENTOS DE RESPALDO PARA LA JUSTIFICACIÓN DEL 70% DE GASTOS REALIZADOS EN LA COMISIÓN DE SERVICIOS

NUMERO DE INFORME: 004-PMJR-DA-MDT-2023

FECHA DE LA COMISIÓN: DESDE EL MARTES 14 DE NOVIEMBRE AL JUEVES 16 DE NOVIEMBRE 2023

TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	DETALLE DEL DOCUMENTO	VALOR
NOTA VENTA ✓	003-001-000000295 ✓	14/11/2023 ✓	Alimentación ✓	\$ 10,00 ✓
NOTA VENTA ✓	003-001-000004074 ✓	14/11/2023 ✓	Alimentación ✓	\$ 15,00 ✓
FACTURA ✓	001-002-000000054 ✓	15/11/2023 ✓	Hospedaje ✓	\$ 28,00 ✓
NOTA DE VENTA ✓	003-001-000000298 ✓	15/11/2023 ✓	Alimentación ✓	\$ 15,00 ✓
NOTA DE VENTA ✓	004-001-0001005 ✓	15/11/2023 ✓	Alimentación ✓	\$ 25,00 ✓
NOTA DE VENTA ✓	004-001-0001007 ✓	15/11/2023 ✓	Alimentación ✓	\$ 25,00 ✓
FACTURA ✓	001-002-000000074 ✓	17/11/2023 ✓	Hospedaje ✓	\$ 22,40 ✓

TOTAL \$ 140,40

MOVILIZACIÓN

TIPO DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	FECHA DE EMISION	DETALLE DEL DOCUMENTO	VALOR
FACTURA ✓	001-002-000002048 ✓	22/11/2023 ✓	TRANSPORTE - VIA MARITIMA FERRY 15/11 ✓	\$ 30,00 ✓
FACTURA ✓	001-003-000065006 ✓	28/11/2023 ✓	TRANSPORTE - VIA TERRESTRE SE CAMBIA FACTURA POR ERROR DE EMISION ✓	\$ 5,00 ✓

TOTAL \$ 35,00

Atentamente



ING. PAREDES MONTERO JORGE RICARDO
EXPERTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CI: 0201342177

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N54-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

EL RINCON DE SEBAS

ZAVALA GORDILLO EDWIN ALEXANDER
"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - REGIMEN RIMPE"
VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES

Dir.: ESPAÑOLA SIN Y ALSACIO NORTHIA
Cel: 0990845820 Telf: 052520285
Email: claraluz_gordillo@hotmail.com
San Cristóbal - Galápagos - Ecuador

NOTA DE VENTA

R.U.C.: 2000047783001
N° 003- 001 -

000004074

AUT. SRI N° 1131635878

DIA	MES	ANO
14	11	2023

CLIENTE: *Jorge Paredo (Paredo Montero)*

R.U.C. o C.I.: *020134217-7* TELF.: *0987904775*

DIRECCION: *Quito*

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	<i>Consumo Alimentación</i>		<i>25,00</i>

FORMA DE PAGO	
Efectivo	
Dinero Electronico	
Tarjetas de Credito / Debito	
Otros	

Firma Autorizada



VALOR TOTAL

25,00

SON: Dolares

Imp. "Gráficas Poliservisa" - Becerra Hernández Juan Carlos - R.U.C. 2000033502001 - Aut. 2846
Teléfono: (05) 2521-321
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO ORIGINAL: CLIENTE COPIA: EMISOR

F. AUTORIZACION 03/OCTUBRE/2023
F. CADUCIDAD 03/OCTUBRE/2024

RESTAURANTE LOS GUAYACOS NOTA DE VENTA

R.U.C.: 2000051157001
N° 003- 001 -

YEPEZ MOLINA RAMIRO
"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - REGIMEN RIMPE"

Dir.: ALSACIO NORTHIA 00Y ISABELA
Cel.: 0988468421
Email: t0988597597@gmail.com
San Cristóbal - Galápagos - Ecuador

000000295

AUT. SRI N° 1131638524

DIA	MES	ANO
14	11	23

Cliente: *Jorge Paredo (Paredo Montero)*

R.U.Co.I.: *020134217-7* Telf: *0987904775*

Dirección: *Quito*

CANT.	DESCRIPCION	V.UNITARIO	V.TOTAL
	<i>consumo Alimentos</i>		<i>10</i>

FORMA Y VALOR DE PAGO			
Efectivo:	\$		
DINERO ELECTRONICO:	\$		
TARJETA DE CREDITO:	\$		
OTROS:	\$		

VALOR TOTAL

10

Recibi Conforme (Cliente) 

Imp. "Gráficas Poliservisa" - Becerra Hernández Juan Carlos - R.U.C. 2000033502001 - Aut. 2846
(2block - 10x2 desde 00000201 al 00000400)
Teléfono (05) 3010089
DOCUMENTO CATEGORIZADO: NO
FECHA DE IMPRESION: 04/OCTUBRE/2023
FECHA DE CADUCIDAD: 04/OCTUBRE/2024

RUC.: 1201632054001

FACTURA**No.: 001-002-000000054** ✓

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1511202301120163205400120010020000000542023815013

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

EMISIÓN: NORMAL

CLAVE DE ACCESO



1511202301120163205400120010020000000542023815013

MUÑOZ MACIAS MANUEL ENRIQUE ✓

Matriz: GALAPAGOS / SAN CRISTOBAL / PUERTO
BAQUERIZO MORENO / MAYAICU S/N ✓Sucursal: GALAPAGOS / SAN CRISTOBAL / PUERTO
BAQUERIZO MORENO / MAYAICU S/N

Contribuyente Especial Nro: --

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: NO

CONTRIBUYENTE REGIMEN RIMPE

Razón Social / Nombres y Apellidos: Jorge Ricardo Paredes Montero ✓

RUC / C.I.: 0201342177 ✓

Fecha Emisión: 15/11/2023 ✓

Guía Remisión: --

Dirección: quito ✓

Cod. Principal	Cant.	Descripción	Precio Unitario	Desc.	Precio Total
000002	1.00	servicio de hospedaje habitación individual la noche del 14 de noviembre 2023	25.00	0.00	25.00

Forma de pago	Total	Plazo	Unidad de tiempo
SIN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	28.00	0	Días

SUBTOTAL SIN IMPUESTOS	25.00
SUBTOTAL IVA	25.00
SUBTOTAL 0%	0.00
SUBTOTAL No sujeto IVA	0.00
DESCUENTO	0.00
ICE	0.00
IVA 12%	3.00
PROPINA / SERVICIO	0.00
VALOR TOTAL	28.00

Información Adicional

Dirección quito
Teléfonos 0987904775
Email jorge_paredes@trabajo.gob.ec

RESTAURANTE LOS GUAYACOS

YEPEZ MOLINA RAMIRO

NOTA DE VENTA
R.U.C.: 2000051157001

N° 003-001 -

"CONTRIBUYENTE NEGOCIO POPULAR - RÉGIMEN RIMPE"

Dir: ALSACIO NORTHIA 00Y ISABELA

Cel.: 0988468421

Email.: r0985547597@gmail.com

San Cristobal - Galapagos - Ecuador

000000298

AUT. SRI N° 1131638524


DÍA MES AÑO
15 11 2023

Cliente: *Jorge Ricardo Paredes Montano*
R.U.C. o C.I.: *0201342177* Telf: *0987904775*
Dirección: *Quito*

CANT.	DESCRIPCION	V.UNITARIO	V.TOTAL
	<i>Consumo Alimentación</i>		<i>15,00</i>

FORMA Y VALOR DE PAGO

EFFECTIVO: \$ _____
DINERO ELECTRÓNICO: \$ _____
TARJETA DE CRÉDITO: \$ _____
OTROS: \$ _____

Recibi Conforme (Cfiente) 

15,00
VALOR TOTAL

Ing. "Gráficas Poliservisa" Becerra Hernández Juan Carlos - R.U.C. 2000033502001
Aut. 2846 (2block -100x2 desde 00000201 al 000000400) DOCUMENTO CATEGORIZADO: NC
FECHA DE IMPRESIÓN 04/OCTUBRE/2023
FECHA DE CADUCIDAD 04/OCTUBRE/2024

EL SABOR MANABITA

DELGADO CARDENAS JOSE DAVID

"Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE"

VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES. INCLUSO PARA LLEVAR

Matriz: Matriz: Escalesia s/n e Ignacio Hernandez

Sucursal: Charles Binford s/n y Av. Baltra Telf: 052 524 649

095 950 1808 E-mail: davidcardenas07@outlook.es

SANTA CRUZ - GALAPAGOS - ECUADOR

R.U.C.: 2000135141001

NOTA DE VENTA

N° 004-001- **0001005**

AUT. SRI N° 1131507110

Fecha de Autorización 30/08/2023

DÍA MES AÑO

Fecha *15 11 2023*

Cliente: *Jorge Ricardo Paredes Montano*
Dirección: *Quito*
R.U.C. o C.I.: *0201342177* Telf: *0987904775*

CANTIDAD	DESCRIPCION	V.UNITARIO	V. TOTAL
	<i>Alimentación</i>		<i>25,00</i>

FORMA DE PAGO

EFFECTIVO
Con utilización del sistema financiero
Otras sin utilización del sistema financiero

Recibi conforme 

25,00
VALOR TOTAL

ORIGINAL BLANCA CLIENTE
COPIA EMISOR

EL SABOR MANABITA

DELGADO CARDENAS JOSE DAVID

"Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE"

VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES, INCLUSO PARALLEVAR

N° 004-001-0001007

R.U.C.: 2000135141001
NOTA DE VENTA

Matriz: Matriz: Escalesia s/n e Ignacio Hernandez

Sucursal: Charles Binford s/n y Av. Baltra Telf: 052 524 649

095 950 1808 E-mail: davidcardenas07@outlook.es

AUT. SRI N°: 1131507110

Fecha de Autorización 30/08/2023

DIA MES AÑO

SANTA CRUZ - GALAPAGOS - ECUADOR

Fecha: 15 11 2023

Cliente: Jorge Ricardo Paredes Montero

Dirección: Quito

R.U.C. o C.I.: 020134217-7 Telf: 0987904775

CANTIDAD	DESCRIPCION	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Alimentación		25,00
1			

FORMA DE PAGO

EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Con utilización del sistema financiero	<input type="checkbox"/>
Otro en utilización del sistema financiero	<input type="checkbox"/>

Recibi conforme



VALOR TOTAL 25,00

ORIGINAL BLANCA CUENTE
COPIA EMISOR

Imp. "IDEAS GRÁFICAS" Ordóñez Tacuri José Salvador Telefax: 2 527-457 Santa Cruz R.U.C. 1708201247001 Autoriz. 106B (6B - 100X2 - desde 0000601 al 0001200) Valido para su emisión hasta 30/08/2024



FACTURA

No. 001-002-000000074

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN

1711202301200007397900120010020000000740000074119

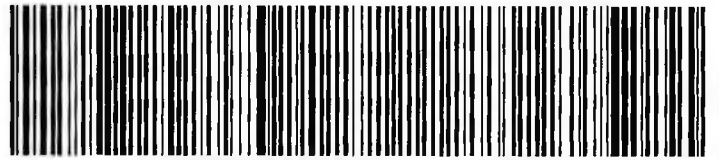
FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN

17/11/2023 09:53:30

TIPO EMISIÓN: NORMAL

AMBIENTE: PRODUCCIÓN

CLAVE DE ACCESO:



1711202301200007397900120010020000000740000074119

Emisor: CONTERON ANALUISA ELVIA ROCIO

RUC: 2000073979001

Matriz: EDEN Calle: SCALEZIA N 488 Interseccion: JUAN LEON MERA Y JOSE JOAQUIN DE OLMEDO Carretera: PERIMETRAL

Email: rocioconteron1988@gmail.com

Teléfono: 0993181778

Obligado a llevar contabilidad: NO

Contribuyente Negocio Popular - Régimen RIMPE

Identificación: 0201342177

Email: joropamo7@hotmail.com

Razón Social: Paredes Montero Jorge Ricardo

Dirección: Quito

Fecha Emisión: 17/11/2023

Teléfono:

Código	Cant.	Detalle	Adicional	Precio Unitario	Descuento	Total
HOSP-003	1.00	ALQUILER SUITES AMOBLADAS 0%	1 noche del 15 al 16 noviembre 1 pax	\$22.4000	\$0.00	\$22.40

Información Adicional

Descripción: 1 noche del 15 al 16 noviembre 1 pax

Forma de Pago	Valor	Días
Otros con utilización del sistema financiero	\$22.40	0

SUBTOTAL 12%:	\$0.00
SUBTOTAL 0%:	\$22.40
SUBTOTAL NO OBJETO IVA:	\$0.00
SUBTOTAL EXENTO IVA:	\$0.00
SUBTOTAL SIN IMPUESTOS:	\$22.40
TOTAL DESCUENTO:	\$0.00
ICE:	\$0.00
IVA 12%:	\$0.00
TOTAL DEVOLUCION IVA:	\$0.00
IRBPNR:	\$0.00
VALOR TOTAL:	\$22.40



Emisor: BUZZTRANS COMPANIA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS S.A

RUC: 0992830093001

Matriz: Galápagos, Santa Cruz, Aeropuerto Baltra,
oficina junto a Andenes de buses de llegada de
pasajeros.

Sucursal: Santa Cruz, Baltra, junto al muelle de
pasajeros del Canal de Itabaca

Correo: facturacion@lobitogalapagos.com

Teléfono: 0980567100

Obligado a llevar contabilidad: SI

Agente de Retención

Resolución Nro. NAC-DNCRASC20-00000001

FACTURA

No.001-003-000065006

Número de Autorización:

2811202301099283009300120010030000650060008387616

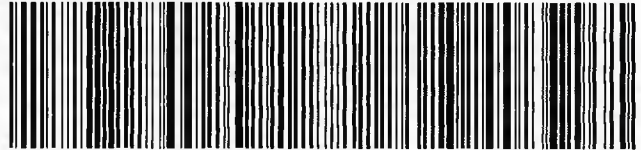
Fecha y hora de Autorización:

28/11/2023 09:29:59

Ambiente: PRODUCCION

Emisión: NORMAL

Clave de Acceso:



2811202301099283009300120010030000650060008387616

Razón Social: Jorge Paredes

Dirección: Quito

Fecha Emisión: 28/11/2023

RUC/CI: 0201342177

Teléfono: 0987904775

Correo: joripamo7@hotmail.com

Código Principal	Cantidad	Descripción	Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Total
SER0001	1.00	TARIFA NORMAL ARRIBO		5.00	\$0.00	\$5.00

Información Adicional

Descripción VENTA DESDE PUNTO DE VENTA

Formas de pago

Sin utilización del Sistema Financiero \$5.00 0 días

Subtotal Sin Impuestos:	\$5.00
Subtotal 12%:	\$0.00
Subtotal 0%:	\$5.00
Subtotal No Objeto IVA:	\$0.00
Descuentos:	\$0.00
ICE:	\$0.00
IVA 12%:	\$0.00
Servicio %:	\$0.00
Valor Total:	\$5.00

←  Trans Lobito



Lunes
Gracias por comunicarse con el
departamento de Ventas de Buzztrans
Compañía de transportes de Pasajeros
S.A

Por favor indiquenos su requerimiento .
Será un placer poderle atender!

16:24

Buenas tardes su ayuda xfavor, el día 16
de noviembre 2023 se tomó el servicio de
transporte

El número de factura es

002-004-00127817 a nombre de jorge
paredes con ci 0201342177 para ver

si nos puede ayudar con facturas
individuales ya que para poder justificar
no pidieron que sen de esa forma le envío
los datos

Ci 0201342177

Nombre: Jorge Ricardo Paredes Montero

Dirección: Quito

Correo: joripamo7@hotmail.com

Buenas tardes ahí están los datos de mi
compañero

Ci 1721833836

Nombre: Jonatan Israel Anrango


Dirección: Quito

Correo: ajonatanisrael@hotmail.com

16:28 ✓✓

Buenas tardes 16:30

Eatoa se le puede hacer el día de mañana

 Mensaje





Trans Lobito



Lo que se puede hacer es emitir nuevas facturas

17:07

Trans Lobito

Lo que se puede hacer es emitir nuevas facturas

Listo no habría problema gracias

17:21 ✓✓

Martes

Buenos días estimado, le ayudo con las facturas separadas que usted pido

09:33



09:33



Mensaje





09:33



09:34

Trans Lobito
Buenos días estimado, le ayudo con las facturas separadas que usted pido
Muchas gracias por su ayuda

09:36 ✓✓



FACTURA

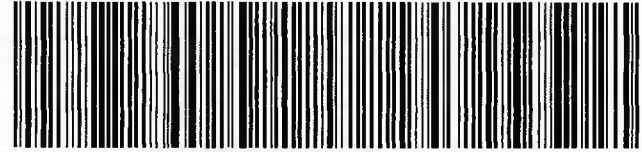
No.002-004-000127817

Número de Autorización:

1611202301099283009300120020040001278170012790119

Fecha y hora de Autorización:

16/11/2023 13:06:17

Ambiente: PRODUCCION**Emisión:** NORMAL**Clave de Acceso:**

1611202301099283009300120020040001278170012790119

Emisor: BUZZTRANS COMPANIA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS S.A**RUC:** 0992830093001**Matriz:** Galápagos, Santa Cruz, Aeropuerto Baltra, oficina junto a Andenes de buses de llegada de pasajeros.**Sucursal:** Santa Cruz, Baltra, junto al muelle de pasajeros del Canal de Itabaca**Correo:** facturacion@lobitogalapagos.com**Teléfono:** 0980567100**Obligado a llevar contabilidad:** SI**Agente de Retención****Resolución Nro. NAC-DNCRASC20-00000001****Razón Social:** Jorge Paredes**Dirección:** Quito**Fecha Emisión:** 16/11/2023**RUC/CI:** 0201342177**Teléfono:** 0987904775**Correo:** joripamo7@hotmail.com

Código Principal	Cantidad	Descripción	Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Total
SER0002	2.00	TARIFA NORMAL PARTIDA		5.00	\$0.00	\$10.00

Información Adicional

Descripción VENTA DESDE PUNTO DE VENTA

Formas de pago

Sin utilización del Sistema Financiero \$10.00 0 días

Subtotal Sin Impuestos:	\$10.00
Subtotal 12%:	\$0.00
Subtotal 0%:	\$10.00
Subtotal No Objeto IVA:	\$0.00
Descuentos:	\$0.00
ICE:	\$0.00
IVA 12%:	\$0.00
Servicio %:	\$0.00
Valor Total:	\$10.00



AGENCIA DE VIAJES

PASAJES / INFORMACION y SERVICIOS TURISTICOS

Cel: (+593)99 892 7034 / (+593)99 373 1079 - Oficina: 052 520 537

Email: ventasdarwinscubadive@gmail.com

N.º DE TIKET

FECHA

0002879

15/11/2023

DATOS

RICARDO PAREDES

QUITO

0987904775

jorge_paredes@trabajo.gob.ec

ID. DEL CLIENTE

0201342177

Chequeo en muelle

Hora de salida

Check-in time

Departure time

06H20

07H00

DESCRIPCIÓN

CANT.

PRECIO UNITARIO

IMPORTE

Tarifa del servicio San Cristobal - Santa Cruz (Ferry Gaviota)

1

30,00

30,00

Gracias por su confianza

SUBTOTAL

30,00

TIPO IMPOSITIVO

IMPUESTOS

TOTAL

30,00

TRANSPORTE MARÍTIMO DE PASAJEROS



FACTURA

No.001-002-000002048

Número de Autorización:

2211202301200002624100120010020000020484409834618

Fecha y hora de Autorización:

22/11/2023 14:56:42

Ambiente: PRODUCCION

Emisión: NORMAL

Clave de Acceso:



2211202301200002624100120010020000020484409834618

Emisor: FREIRE ESCARABAY DARWIN ERNESTO

RUC: 2000026241001

Matriz: GALAPAGOS / SAN CRISTOBAL / PUERTO BAQUERIZO MORENO / ESPAÑOLA S/N E IGNACIO HERNANDEZ REF: Junto al restaurante Mr. Elote

Correo: gaviota.ferry@gmail.com

Teléfono: 0998927034

Obligado a llevar contabilidad: SI

Razón Social: JORGE PAREDES

Dirección:

Fecha Emisión: 22/11/2023

RUC/CI: 0201342177

Teléfono:

Correo: jorge_paredes@trabajo.gob.ec

Código Principal	Cantidad	Descripción	Detalles Adicionales	Precio Unitario	Descuento	Total
S001	1.00	Servicio de transporte marítimo de pasajeros interislas		30.00	\$0.00	\$30.00

Información Adicional

Descripción TICKET FERRY 15/11 7AM SCY-STX

Subtotal Sin Impuestos:	\$30.00
Subtotal 12%:	\$0.00
Subtotal 0%:	\$30.00
Subtotal No Objeto IVA:	\$0.00
Descuentos:	\$0.00
ICE:	\$0.00
IVA 12%:	\$0.00
Servicio %:	\$0.00
Valor Total:	\$30.00

Formas de pago

Otros con Utilización del Sistema Financiero \$30.00 0 días

Términos y Forma de pago

1. Transferencia o depósito directo a nuestra Cuenta Corriente Banco del Pacifico No. 8222541
2. El comprobante de transferencia o depósito debe ser enviado al correo: facturadarwinscubadive@gmail.com
3. Favor confirmar la recepción de la factura al correo antes mencionado.



Memorando Nro. MDT-DA-2023-2662-M

Quito, D.M., 24 de noviembre de 2023

PARA: Sr. Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo

ASUNTO: Alcance al Memorando Nro. MDT-DA-2023-2576-M

En alcance al Memorando Nro. MDT-DA-2023-2576-M de 19 de noviembre del 2023, mediante el cual se remitió los pases de abordar utilizados en la comisión realizada a las Delegaciones Provinciales del Trabajo y Servicio Público de Santa Cruz y San Cristóbal conforme el siguiente detalle:

Table with 4 columns: Funcionarios, Numero Ticket, Ruta, Fecha. It lists travel details for Paredes Montero Jorge Ricardo and Anrango Sinchico Jonatan.

Por un error involuntario de tipo se indico:

"Mediante hoja ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2023-2418-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera dispone: "(...) AUTORIZADO. Favor proceder con las gestiones respectivas para la realización de la licencia de servicios institucionales (...)".

Siendo lo correcto:

Mediante hoja ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2023-2455-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera dispone: "(...) AUTORIZADO. Favor proceder con las gestiones respectivas para la realización de la licencia de servicios institucionales.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Jorge Ricardo Paredes Montero
EXPERTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Copia: Sr. Ing. Jonatan Israel Anrango Sinchico
Asistente de Control de Bienes



JORGE RICARDO PAREDES MONTERO

Memorando Nro. MDT-DA-2023-2576-M

Quito, D.M., 19 de noviembre de 2023

PARA: Sr. Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo

ASUNTO: Entrega pases de abordar correspondiente al traslado a las Delegaciones Provinciales del Trabajo y Servicio Público de Santa Cruz y San Cristóbal, para acompañamiento en el proceso de Constatación Física de Bienes 2023 .

Mediante Memorando Nro. MDT-DA-2023-2455-M de 07 de noviembre el Director Administrativo solicitó a la Coordinadora General Administrativa Financiera: "(...) con la finalidad de brindar el acompañamiento técnico a la constatación física de bienes así como la revisión de procesos de administración de bienes del sector público, solicito a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, su autorización para la asignación de viáticos los días martes 14, miércoles 15 y jueves 16 de noviembre de 2023, y a su vez autorizar la emisión de pasajes aéreos (...)"

Mediante hoja ruta del Memorando Nro. MDT-DA-2023-2418-M, la Coordinadora General Administrativa Financiera dispone: "(...) AUTORIZADO. Favor proceder con las gestiones respectivas para la realización de la licencia de servicios institucionales (...)"

De acuerdo a lo expuesto remito el detalle de los pases de abordar utilizados conforme al siguiente detalle:

Funcionarios	Numero Ticket	Ruta	Fecha
Paredes Montero Jorge Ricardo	547240213039801	UIO-SCY (QUITO-SAN CRISTOBAL)	Salida 14/11/2023
	547240213039803	GPS-UIO (BALTRA-QUITO)	Retorno 16/11/2023
Anrango Sinchico Jonatan Israel	547240213039901	UIO-SCY (QUITO-SAN CRISTOBAL)	Salida 14/11/2023
	547240213039903	GPS-UIO (BALTRA-QUITO)	Retorno 16/11/2023

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Jorge Ricardo Paredes Montero
EXPERTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Anexos:

- e-ticket_ricardo_paredes_1.-_547240213039801.pdf
- e-ticket_ricardo_paredes_2.-_547240213039803.pdf
- e-ticket_jonatan_anrango_1.-_547240213039901.pdf
- e-ticket_jonatan_anrango_2.-_547240213039903.pdf
- autorizacion_galapagos0905988001700415889.pdf

Copia:

Sra. Mgs. Dennise Estefanía Monge Codoy
Asistente de Servicios Administrativos

Sra. Tlga. Natali De Los Ángeles Campaña Crespo
Secretaria

Sr. Ing. Jonatan Israel Anrango Sinchico
Asistente de Control de Bienes

Sra. Ing. Carolina Stephanie Mayorga Marañón

Memorando Nro. MDT-DA-2023-2576-M

Quito, D.M., 19 de noviembre de 2023

Analista Junior de Servicios Administrativos



**JORGE RICARDO
PAREDES MONTERO**

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N°4-155 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

** Documento firmado electrónicamente por Quipux*



**República
del Ecuador**

Paredes Jorge ✓

AV 1630

HORA EN SALA

08:24

GRUPO

E

ASIENTO

22A

Verifica la sala en las pantallas del aeropuerto

UIO QUITO
Mar, 14 Nov | 09:24 ✓
QUITO MARISCAL



SCY SAN CRISTOBA ✓
Mar, 14 Nov | 12:12
SAN CRISTOBAL

SEC 115

TU TALLA INCLUYE **S**

Equipaje de mano
SI/YES

Equipaje de bodega
0PC

Reserva: 374RLV

E-ticket: 547240213039801 ✓

Viajero frecuente:

Operado por: AVIANCA ECU

Vendido por:

Status:



Revisa tus documentos

Verifica con tiempo los documentos obligatorios para ingresar a tu destino y evitar inconvenientes en los filtros del aeropuerto.



Registra tu equipaje

Llega anticipadamente al aeropuerto y haz el registro de tu maleta. Si no lo tienes, dirígete a la sala de abordaje señalada en las pantallas del aeropuerto.



Llega al aeropuerto

Preséntate en el aeropuerto con 3 horas de anticipación para vuelos internacionales y con al menos 2 horas para vuelos nacionales.



Preséntate en la puerta de embarque

Recuerda que la puerta del avión cierra 15 minutos antes del vuelo.



Presta atención

Mantente atento y consulta el estado de tu vuelo en avianca.com, Avianca App o nuestras redes sociales.

Observaciones

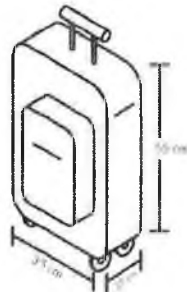
Información del equipaje

Artículo personal

Puede ser una cartera, una mochila o un bolso para transportar tu portátil u otros objetos que se puedan acomodar debajo del asiento delantero.

Equipaje de mano

Puedes llevar líquidos, geles o aerosoles en frascos que no superen los 100 mililitros y empacarlos en una bolsa transparente con autocierre.



Equipaje de bodega

Recuerda que las medidas de tu equipaje no debe exceder los 158 cm, equivalente a la suma de las dimensiones exteriores (alto, largo y ancho). Si eres socio LifeMiles, infórmate en avianca.com sobre la política de equipaje para viajeros frecuentes.



Si tu equipaje de mano o facturado no cumple con el peso y medidas de tu tarifa, deberás pagar un costo adicional.

Descarga Avianca App gratis

Disfruta todos los beneficios que nuestra aplicación tiene para ti:

- ✓ Guarda tu pase de abordar
- ✓ Revisa el estado de tu vuelo
- ✓ Compra y modifica tus viajes
- ✓ Mucho más...



Escanea el código QR y ten la información que necesitas en la palma de tu mano.



Paredes Jorge

AV 1639

HORA EN SALA

12:53

GRUPO

D

ASIENTO

27K

Verifica la sala en las pantallas del aeropuerto

GPS BALTRA ISLAND

Jue, 16 Nov | 13:53

BALTRA ISLAND S

UIO QUITO

Jue, 16 Nov | 18:25

QUITO MARISCA



SEC 16

TU TALLA INCLUYE **S**Equipaje de mano
SI/YESEquipaje de bodega
0PC

Reserva: 374RLV

E-ticket: 547240213039803

Viajero frecuente:

Operado por: AVIANCA ECU

Vendido por:

Status:

Información del equipaje

Artículo personal

Puede ser una cartera, una mochila o un bolso para transportar tu portátil u otros objetos que se puedan acomodar debajo del asiento delantero.

Equipaje de mano

Puedes llevar líquidos, geles o aerosoles en frascos que no superen los 100 mililitros y empacarlos en una bolsa transparente con autocierre.



Equipaje de bodega

Recuerda que las medidas de tu equipaje no debe exceder los 158 cm, equivalente a la suma de las dimensiones exteriores (alto, largo y ancho). Si eres socio LifeMiles, infórmate en avianca.com sobre la política de equipaje para viajeros frecuentes.

Si tu equipaje de mano o facturado no cumple con el peso y medidas de tu tarifa, deberás pagar un costo adicional.

Antes de tu vuelo



Revisa tus documentos

Verifica con tiempo los documentos obligatorios para ingresar a tu destino y evitar inconvenientes en los filtros del aeropuerto.



Registra tu equipaje

Llega anticipadamente al aeropuerto y haz el registro de tu maleta. Si no lo tienes, dirígete a la sala de abordaje señalada en las pantallas del aeropuerto.



Llega al aeropuerto

Preséntate en el aeropuerto con 3 horas de anticipación para vuelos internacionales y con al menos 2 horas para vuelos nacionales.



Preséntate en la puerta de embarque

Recuerda que la puerta del avión cierra 15 minutos antes del vuelo.



Presta atención

Mantente atento y consulta el estado de tu vuelo en avianca.com, Avianca App o nuestras redes sociales.

Observaciones

Descarga Avianca App gratis

Disfruta todos los beneficios que nuestra aplicación tiene para ti:

- ✓ Guarda tu pase de abordar
- ✓ Revisa el estado de tu vuelo
- ✓ Compra y modifica tus viajes
- ✓ Mucho más...



Escanea el código QR y ten la información que necesitas en la palma de tu mano.

Disponible en
App StoreDisponible en
Google Play

Memorando Nro. MDT-DA-2023-2455-M

Quito, D.M., 07 de noviembre de 2023

PARA: Srta. Ing. Ana María Córdova
Coordinadora General Administrativa Financiera

ASUNTO: Autorización de viáticos y emisión de pasajes aéreos para traslado a las Delegaciones Provinciales del Trabajo y Servicio Público de Santa Cruz y San Cristóbal, para acompañamiento en el proceso de Constatación Física de Bienes 2023 .

BASE LEGAL

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece:

"CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, establece:

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.

Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales; así como su adquisición, a través de procedimientos, normas y regulaciones establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ANTECEDENTES:

Mediante memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1343-M, de 28 de agosto del 2023, la Coordinadora General Administrativa Financiera, Subrogante, solicitó a los Directores Regionales del Trabajo y Servicio Público a nivel nacional lo siguiente: (...) *a fin de dar cumplimiento a lo determinado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, solicito disponer al personal a su cargo en cada Unidad Desconcentrada, el inicio del proceso de constatación física de Bienes correspondiente al ejercicio fiscal 2023, en función a las fechas establecidas en el cronograma adjunto (...)*

Mediante memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1900-M, de 23 de octubre del 2023, se comunicó: "*Mediante memorandos Nos. MDT-CGAF-2023-1801-M y MDT-CGAF-2023-1849-M de 06 y 16 de octubre de 2023, respectivamente, esta Coordinación General presentó ante el Señor Ministro del Trabajo, el cronograma de vistas en territorio, para que un equipo técnico de la Coordinación General Administrativa Financiera y de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica realicen una visita IN SITU a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público y Delegaciones a nivel nacional, con la finalidad de realizar una capacitación en todos los procesos administrativos que cada unidad desconcentrada debe ejecutar, según lo determinado en el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, y en estricto cumplimiento a la normativa legal vigente (...)*

Adicionalmente en el mismo memorando en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, dispuso: (...) *proceder con las gestiones respectivas, a fin de que sus equipos de trabajo se trasladen a las*

Memorando Nro. MDT-DA-2023-2455-M

Quito, D.M., 07 de noviembre de 2023

oficinas Regionales y Delegaciones Provinciales, de acuerdo al cronograma establecido".

De acuerdo al cronograma establecido de la contratación física de Planta Central Torrezul, Edificio Géminis, la Dirección Administrativa con la Unidad de Bienes no podrá salir en el cronograma establecido, por lo cual solicito se autorice una modificación al cronograma establecido para el efecto, de acuerdo al siguiente detalle:

CRONOGRAMA APROBADO

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	DICIEMBRE	
		SEMANA 1	
		4	5
DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL	DELEGACIÓN SAN CRISTÓBAL	X	
	DELEGACIÓN SANTA CRUZ		X

CRONOGRAMA MODIFICADO

DEPENDENCIA	UBICACIÓN	NOVIEMBRE		
		SEMANA 3		
		14	15	16
DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL	DELEGACIÓN SAN CRISTÓBAL	X		
	DELEGACIÓN SANTA CRUZ		X	X

AGENDA DE TRABAJO

Memorando Nro. MDT-DA-2023-2455-M

Quito, D.M., 07 de noviembre de 2023

DELEGACIÓN PROVINCIAL SAN CRISTÓBAL		
FECHA	Martes 14 de noviembre de 2023	
HORA	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
09:00-11:00	Supervisión del manejo de Bienes del Sector Público	Unidad de Bienes
11:00-13:00	Revisión de Actas de Asignación y descargo de bienes a custodios administrativos y usuarios finales	Unidad de Bienes
13:00-14:00	RECESO	
14:00-15:00	Revisión de Actas Entrega Recepción de bienes en el sistema eSByE	Unidad de Bienes
15:00-16:45	Supervisión del correcto almacenamiento de bienes en bodegas institucionales	Unidad de Bienes

DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTA CRUZ		
FECHA	Miércoles 15 de noviembre de 2023	
HORA	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
09:00-13:00	Supervisión del manejo de Bienes del Sector Público	Unidad de Bienes
13:00-14:00	RECESO	
14:00-16:00	Revisión de Actas de Asignación y descargo de bienes a custodios administrativos y usuarios finales	Unidad de Bienes

Memorando Nro. MDT-DA-2023-2455-M

Quito, D.M., 07 de noviembre de 2023

DELEGACIÓN PROVINCIAL SANTA CRUZ		
FECHA	Jueves 16 de noviembre de 2023	
HORA	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE
09:00-11:00	Revisión de Actas Entrega Recepción de bienes en el sistema eSByE	Unidad de Bienes
11:00-13:00	Revisión de inventarios consolidados de las Delegaciones Provinciales	Unidad de Bienes
13:00-14:00	RECESO	
14:00-16:00	Supervisión del correcto almacenamiento de bienes en bodegas institucionales	Unidad de Bienes

SOLICITUD:

Por lo expuesto, y a fin de realizar una visita IN SITU a las instalaciones de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Cuenca, y Delegación Provincial del Trabajo y Servicio Público de Azogues, con la finalidad de brindar el acompañamiento técnico a la constatación física de bienes así como la revisión de procesos de administración de bienes del sector público, solicito a usted en su calidad de Coordinadora General Administrativa Financiera, su autorización para la asignación de viáticos los días martes 14, miércoles 15 y jueves 16 de noviembre de 2023, y a su vez autorizar la emisión de pasajes aéreos, conforme al siguiente detalle:

RUTAS:	Quito - San Cristóbal Baltra - Quito
FECHAS:	Salida: Martes 14 de noviembre de 2023 Retorno: Jueves 16 de noviembre de 2023
SERVIDORES:	- Ing. Jorge Ricardo Paredes Montero, C.I. 0201342177, Fecha de nacimiento 07 de febrero de 1975 - Ing. Jonatan Israel Anrango Sinchico, C.I. 1721833836, Fecha de nacimiento 29 de julio de 1989

Se adjunta la documentación citada en el presente comunicado.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia:

Sr. Ing. Jonatan Israel Anrango Sinchico
Asistente de Control de Bienes

Sr. Ing. Jorge Ricardo Paredes Montero
Experto de Servicios Administrativos

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador 1334-183 y Surza
Código postal: 1705105 / Quito Ecuador. Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

* Documento firmado electrónicamente por Quiptux



República
del Ecuador

Memorando Nro. MDT-DA-2023-2455-M

Quito, D.M., 07 de noviembre de 2023

pa/jp

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2023-11-07 16:34:25 (GMT-5)

Generado por: Dennise Estefanía Monge Godoy

Información del Documento			
No. Documento:	MDT-DA-2023-2455-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sr. Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel, Director Administrativo, Ministerio del Trabajo	Para:	Sra. Ing. Ana María Córdova, Coordinadora General Administrativa Financiera, Ministerio del Trabajo
Asunto:	Autorización de viáticos y emisión de pasajes aéreos para traslado a las Delegaciones Provinciales del Trabajo y Servicio Público de Santa Cruz y San Cristóbal, para acompañamiento en el proceso de Constatación Física de Bienes 2023 .	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2023-11-07 (GMT-5)	Fecha Registro:	2023-11-07 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	2023-11-07 15:06:14 (GMT-5)	Reasignar	Dennise Estefanía Monge Godoy (MDT)	0	Favor proceder con la compra de los pasajes aéreos, de acuerdo a la autorización de la coordinadora.
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Ana María Córdova (MDT)	2023-11-07 14:59:08 (GMT-5)	Reasignar	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	0	AUTORIZADO. Favor proceder con las gestiones respectivas para la realización de la licencia de servicios institucionales.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	2023-11-07 14:37:29 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	2023-11-07 14:37:29 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Miguel Ángel Vaca Rogel (MDT)	2023-11-07 14:37:08 (GMT-5)	Registro	Ana María Córdova (MDT)	0	

Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1849-M

Quito, D.M., 16 de octubre de 2023

PARA: Sr. Arq. Patricio Donoso Chiriboga
Ministro del Trabajo

ASUNTO: Alcance al memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1801-M, solicitud de autorización visitas in situ para realizar capacitaciones al personal de las Direcciones Regionales y Delegaciones a nivel nacional.

En alcance al memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1801-M, de 06 de octubre del 2016, en el cual muy comedidamente se solicitó: "(...) autorización para que un equipo técnico de la Coordinación General Administrativa Financiera y de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica realicen una visita IN SITU a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público y Delegaciones a nivel nacional (...), me permito comunicar lo siguiente:

BASE LEGAL

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, establece:

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de la gestión estratégica institucional, a través de la planificación e inversión, seguimiento y evaluación, administración por procesos, calidad de los servicios, gestión del cambio y cultura organizacional, así como las tecnologías de información y comunicación; con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

1.3.2. Nivel de Apoyo. –

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar y monitorear la administración del talento humano, recursos administrativos, financieros y gestión documental de la institución; observando las normativas técnico – legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La Resolución Nro. RE-SERCOP-2023-0134 – NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SNCP- de 04 de agosto del 2023, complementa y desarrolla las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece:

“CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro.

Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1849-M

Quito, D.M., 16 de octubre de 2023

MDT-2023-112, establece:

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.

Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales; así como su adquisición, a través de procedimientos, normas y regulaciones establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ley Orgánica de Servicio Público

El artículo 23, literal l), entre los derechos irrenunciables de las servidoras y los servidores públicos señala: "Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: "Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar (...)"

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público

El artículo 228, dispone: "Las instituciones asegurarán a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollando programas integrales. Para este fin las instituciones contemplarán en sus respectivos presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios. Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan (...)"

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, establece:

1.3.2.1.2. Gestión de Administración del Talento Humano.

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional del talento humano.

GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107)

Artículo 2.- "Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación".

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

401-05 Documentación de Respaldo y su Archivo

"Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley".

Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1849-M

Quito, D.M., 16 de octubre de 2023

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, establece:

1.3.2.1.3. Gestión de Gestión Documental y Archivo.

Misión: Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución, en base a la normativa legal vigente; así como, la emisión de copias certificadas de actos administrativos emanados por la Institución.

GESTIÓN FINANCIERA

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Capítulo V
Del Componente de Contabilidad Gubernamental

"Art. 148.- Contenido y finalidad.- Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia."

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

"Art. 12.- Tiempos de control. - El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior: a) Control previo. - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales"

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

401-05 Documentación De Respaldo Y Su Archivo

"Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley".

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, establece:

1.3.2.1.4. Gestión Financiera.

Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros requeridos para la gestión institucional, a través de la aplicación de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos planificados.

ANTECEDENTES

La Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el ámbito de sus competencias, llevan a cabo controles mensuales a las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público del Ministerio del Trabajo, determinándose que existen errores constantes en los

Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1849-M

Quito, D.M., 16 de octubre de 2023

procesos: administrativos, financieros, talento humano, gestión documental, planificación, y desconocimiento de la normativa, ocasionando la baja ejecución presupuestaria, la falta de operatividad en las direcciones regionales; así como la reducción del presupuesto por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

SOLICITUD

Por lo expuesto, y una vez que se procedió a actualizar el cronograma de vistas en territorio, solicito muy comedidamente su autorización, para que un equipo técnico de la Coordinación General Administrativa Financiera y de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica realicen una visita IN SITU a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público y Delegaciones a nivel nacional, con la finalidad de realizar una capacitación en todos los procesos administrativos que cada unidad desconcentrada debe ejecutar, según lo determinado en el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, y en estricto cumplimiento a la normativa legal vigente.

Las visitas a las Direcciones Regionales se realizarán del 17 de octubre al 28 de noviembre de 2023, conforme al cronograma adjunto.

Entre las actividades que se desarrollarán en territorio se detalla:

Talleres de capacitación en cada Dirección Regional, sobre los siguientes temas:

- Emisión Certificaciones PAP (Dirección de Planificación).
- Reformas y reprogramaciones PAP (Dirección de Planificación)
- Directrices para seguimiento a la PAP y Gobierno Por Resultados (Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos)
- Contratación Pública (Dirección Administrativa)
- Manejo de bienes del Sector Público (Dirección Administrativa)
- Manejo de vehículos del Sector Público (Dirección Administrativa)
- Emisión de certificaciones presupuestarias (Dirección Financiera)
- Control Previo al pago (Dirección Financiera)
- Fondos de terceros (Dirección Financiera)
- Autogestión (Dirección Financiera)
- Gestión de recaudación (Dirección Financiera)
- Seguridad y Salud Ocupacional (Dirección de Administración del Talento humano)
- Régimen disciplinario (Dirección de Administración del Talento humano)
- Nuevo Estatuto Orgánico por Proceso (Dirección de Administración del Talento humano)
- Gestión Documental y Archivo (Dirección de Gestión Documental y Archivo)
- Elaboración de cuadro y tabla de plazos de conservación (Dirección de Gestión Documental y Archivo)

Verificación de procesos de bienes en las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales:

- Acompañamiento al proceso de constatación física de bienes correspondiente al año 2023
- Asignación y descargo de bienes a custodios administrativos y usuarios finales
- Elaboración de Actas Entrega Recepción de bienes en el sistema eSByE
- Correcto almacenamiento de bienes en bodegas institucionales
- Verificación de los archivos de gestión y pasivos Regionales
- Proceso de emisión de copias certificadas
- Ingreso de documentos institucionales
- Verificación del cumplimiento del Manual de Procesos
- Levantamiento de información para determinar las necesidades
- Validación de la aplicación de los principios de la acción preventiva en materia de riesgos del trabajo
- Verificar la existencia de mecanismos de la prevención de riesgos del trabajo

Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1849-M

Quito, D.M., 16 de octubre de 2023

El equipo de trabajo estaría conformado por:

Coordinación General Administrativa Financiera: 1 persona

Dirección Administrativa: 4 personas

Dirección Financiera: 3 personas

Dirección de Talento Humano: 2 personas

Dirección de Gestión Documental: 2 personas

Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica: 1 persona

Dirección de Planificación: 1 persona

Dirección Seguimiento: 1 persona

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Ana María Córdova

COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:

- cronograma_para_capacitaciones_en_direcciones_regionales_a_nivel_nacional.xls

Copia:

Sra. Ing. María Gabriela Román Suárez
Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica

Sr. Mgs. Edison Patricio Romero Michilena
Director de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio

Sr. Mgs. Pablo Vicente Maldonado Dávila
Director de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos - Encargado

Sra. Mgs. Ana Belén Noguera Ascázubi
Directora de Planificación e Inversión

Sr. Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo

Sr. Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero

Sra. Haydee Tatiana Rodríguez Almeida
Directora de Gestión Documental y Archivo

Sr. Ing. Julio César Moscoso Proaño
Director de Administración del Talento Humano

Sra. Mgs. Ana María Cobo González
Asesor 2

Sr. Luis Oswaldo del Pozo Contreras
Asesor 4

jp/mv



ANA MARIA CORDOVA
TACURI

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-IB3 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gub.ec

* Documento firmado electrónicamente por Quijux



República
del Ecuador

5/5

MINISTERIO DEL TRABAJO

DEPENDENCIA	UBICACION	OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE				OBSERVACION																				
		SEMANA 4				SEMANA 1			SEMANA 2				SEMANA 3			SEMANA 4																								
		23	24	25	26	27	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	13	14	15		16	17	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4		
		F F F E E R R I I A A D D O O																																						
DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE IBARRA	DELEGACION ESMERALDAS																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA TERRESTRE EN VEHICULOS INSTITUCIONALES
	DELEGACION TUILCA																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA
	REGIONAL IBARRA																																						LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA	
	DELEGACION MACHALA																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA
	REGIONAL LOJA																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA
DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAS	DELEGACION PROVINCIAL AZOGUEZ																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA TERRESTRE Y AÉREA
	REGIONAL CUENCA																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA TERRESTRE Y AÉREA
	DELEGACION MANTA																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA TERRESTRE Y AÉREA
	REGIONAL PORTOVELDO																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA TERRESTRE Y AÉREA
	DELEGACION CHONE																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA TERRESTRE Y AÉREA
	DELEGACION EL CARMEN																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA TERRESTRE EN VEHICULOS INSTITUCIONALES
DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE AMBATO	DELEGACION SANTO DOMINGO																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA TERRESTRE EN VEHICULOS INSTITUCIONALES
	DELEGACION RIOBAMBA																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA TERRESTRE EN VEHICULOS INSTITUCIONALES
	DELEGACION EL PUÑO																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA
	REGIONAL AMBATO																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA
	DELEGACION LATACUNGA																																							
DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL	DELEGACION SANTA ELENA																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA
	REGIONAL GUAYAQUIL																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA
	DELEGACION BABAHUOYO																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA
	DELEGACION SANTA CRUZ																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA
DELEGACION SAN CRISTOBAL																																							LA MOVILIZACIÓN SE LA REALIZARÁ DE MANERA AÉREA	

MIEMBROS DE LA COMISIÓN	
1	COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
2	COORDINADORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
3	FUNCIONARIOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4	FUNCIONARIOS DIRECCIÓN FINANCIERA
5	FUNCIONARIOS DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO
6	FUNCIONARIOS DIRECCIÓN SECRETARÍA GENERAL

Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1801-M

Quito, D.M., 06 de octubre de 2023

PARA: Sr. Arq. Patricio Donoso Chiriboga
Ministro del Trabajo

ASUNTO: Autorización visitas in situ para realizar capacitaciones al personal de las Direcciones Regionales y Delegaciones a nivel nacional.

BASE LEGAL

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, establece:

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de la gestión estratégica institucional, a través de la planificación e inversión, seguimiento y evaluación, administración por procesos, calidad de los servicios, gestión del cambio y cultura organizacional, así como las tecnologías de información y comunicación; con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

1.3.2. Nivel de Apoyo. –

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar y monitorear la administración del talento humano, recursos administrativos, financieros y gestión documental de la institución; observando las normativas técnico – legales vigentes y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La Resolución Nro. RE-SERCOP-2023-0134 – **NORMATIVA SECUNDARIA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SNCP-** de 04 de agosto del 2023, complementa y desarrolla las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento de aplicación.

El Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece:

“CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

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

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, establece:

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.

Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales; así como su adquisición, a través de procedimientos, normas y regulaciones establecidas, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1801-M

Quito, D.M., 06 de octubre de 2023

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ley Orgánica de Servicio Público

El artículo 23, literal l), entre los derechos irrenunciables de las servidoras y los servidores públicos señala: "Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: "Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar (...)"

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público

El artículo 228, dispone: "Las instituciones asegurarán a las y los servidores públicos el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual, para lo cual el Estado a través de las máximas autoridades de las instituciones estatales, desarrollando programas integrales. Para este fin las instituciones contemplarán en sus respectivos presupuestos los recursos materiales y financieros necesarios. Por su parte las y los servidores públicos deben cumplir con las acciones de prevención y protección previstas y los programas que se establezcan (...)"

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, establece:

1.3.2.1.2. Gestión de Administración del Talento Humano.

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional del talento humano.

GESTIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos (Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107)

Artículo 2.- "Ámbito de aplicación. - La Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, será de uso y aplicación obligatoria en todos los organismos, entidades e instituciones del sector público y privado en los que el Estado tenga participación".

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

401-05 Documentación de Respaldo y su Archivo

"Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley".

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, establece:

1.3.2.1.3. Gestión de Gestión Documental y Archivo.

Misión: Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución, en base a la normativa legal vigente; así como, la emisión de copias certificadas de actos

Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1801-M

Quito, D.M., 06 de octubre de 2023

administrativos emanados por la Institución.

GESTIÓN FINANCIERA

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Capítulo V
Del Componente de Contabilidad Gubernamental

"Art. 148.- Contenido y finalidad.- Constituye el proceso de registro sistemático, cronológico y secuencial de las operaciones patrimoniales y presupuestarias de las entidades y organismos del Sector Público no Financiero, expresadas en términos monetarios, desde la entrada original a los registros contables hasta la presentación de los estados financieros; la centralización, consolidación y la interpretación de la información; comprende además los principios, normas, métodos y procedimientos correspondientes a la materia."

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

"Art. 12.- Tiempos de control. - El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior: a) Control previo. - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales"

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

401-05 Documentación De Respaldo Y Su Archivo

"Toda operación institucional deberá estar respaldada con evidencia documental y/o digital suficiente y pertinente, que sustente la propiedad, legalidad y veracidad, lo que permitirá su seguimiento, verificación, comprobación y análisis correspondiente.

La documentación generada electrónicamente y los archivos digitales serán válidos para efectos del control, siempre que cumplan las condiciones previstas por la Ley".

El Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2023-112, establece:

1.3.2.1.4. Gestión Financiera.

Misión: Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros requeridos para la gestión institucional, a través de la aplicación de la normativa vigente, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos estratégicos planificados.

ANTECEDENTES

La Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el ámbito de sus competencias, llevan a cabo controles mensuales a las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público del Ministerio del Trabajo, determinándose que existen errores constantes en los procesos: administrativos, financieros, talento humano, gestión documental, planificación, y desconocimiento de la normativa, ocasionando la baja ejecución presupuestaria, la falta de operatividad en las direcciones regionales; así como la reducción del presupuesto por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

SOLICITUD

Por lo expuesto, solicito a usted muy comedidamente su autorización para que un equipo técnico de la

Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1801-M

Quito, D.M., 06 de octubre de 2023

Coordinación General Administrativa Financiera y de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica realicen una visita IN SITU a las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público y Delegaciones a nivel nacional, con la finalidad de realizar una capacitación en todos los procesos administrativos que cada unidad desconcentrada debe ejecutar según lo determinado en el Estatuto Orgánico del Ministerio del Trabajo, y en estricto cumplimiento a la normativa legal vigente.

Las visitas a las Direcciones Regionales se realizarán del 17 de octubre al 28 de noviembre de 2023, conforme al cronograma adjunto.

Entre las actividades que se desarrollarán en territorio se detalla:

Talleres de capacitación en cada Dirección Regional, sobre los siguientes temas:

- Emisión Certificaciones PAP (Dirección de Planificación).
- Reformas y reprogramaciones PAP (Dirección de Planificación)
- Directrices para seguimiento a la PAP y Gobierno Por Resultados (Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos)
- Contratación Pública (Dirección Administrativa)
- Manejo de bienes del Sector Público (Dirección Administrativa)
- Manejo de vehículos del Sector Público (Dirección Administrativa)
- Emisión de certificaciones presupuestarias (Dirección Financiera)
- Control Previo al pago (Dirección Financiera)
- Fondos de terceros (Dirección Financiera)
- Autogestión (Dirección Financiera)
- Gestión de recaudación (Dirección Financiera)
- Seguridad y Salud Ocupacional (Dirección de Administración del Talento humano)
- Régimen disciplinario (Dirección de Administración del Talento humano)
- Nuevo Estatuto Orgánico por Proceso (Dirección de Administración del Talento humano)
- Gestión Documental y Archivo (Dirección de Gestión Documental y Archivo)
- Elaboración de cuadro y tabla de plazos de conservación (Dirección de Gestión Documental y Archivo)

Verificación de procesos de bienes en las Direcciones Regionales y Delegaciones Provinciales:

- Acompañamiento al proceso de constatación física de bienes correspondiente al año 2023
- Asignación y descargo de bienes a custodios administrativos y usuarios finales
- Elaboración de Actas Entrega Recepción de bienes en el sistema eSByE
- Correcto almacenamiento de bienes en bodegas institucionales
- Verificación de los archivos de gestión y pasivos Regionales
- Proceso de emisión de copias certificadas
- Ingreso de documentos institucionales
- Verificación del cumplimiento del Manual de Procesos
- Levantamiento de información para determinar las necesidades
- Validación de la aplicación de los principios de la acción preventiva en materia de riesgos del trabajo
- Verificar la existencia de mecanismos de la prevención de riesgos del trabajo

El equipo a viajar estaría conformado por:

Coordinación General Administrativa Financiera: 1 persona
Dirección Administrativa: 4 personas
Dirección Financiera: 3 personas
Dirección de Talento Humano: 2 personas
Dirección de Gestión Documental: 2 personas

Memorando Nro. MDT-CGAF-2023-1801-M

Quito, D.M., 06 de octubre de 2023

Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica: 1 persona
Dirección de Planificación: 1 persona
Dirección Seguimiento: 1 persona

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Ana María Córdova
COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Anexos:

- final_cronograma_inducción_en_direcciones_regionales0783920001696612705.xls

Copia:

Sra. Ing. María Gabriela Román Suárez
Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica

Sr. Mgs. Edison Patricio Romero Michitena
Director de Servicios, Procesos, Calidad y Gestión del Cambio

Sr. Mgs. Pablo Vicente Maldonado Dávila
Director de Seguimiento de Planes Programas y Proyectos - Encargado

Sra. Mgs. Ana Belén Noguera Ascázubi
Directora de Planificación e Inversión

Sr. Ing. Miguel Ángel Vaca Rogel
Director Administrativo

Sr. Mgs. Carlos Andrés Viera Román
Director Financiero

Sra. Haydee Tatiana Rodríguez Almeida
Directora de Gestión Documental y Archivo

Sr. Ing. Julio César Moscoso Proaño
Director de Administración del Talento Humano

Sra. Mgs. Ana María Cobo González
Asesor 2

Sr. Luis Oswaldo del Pozo Contreras
Asesor 4

jp/mv



ANA MARIA CORDOVA
TACURI

