

INFORME DE GESTIÓN

Enero - Diciembre 2021

MINISTERIO DEL TRABAJO

SUBSECRETARÍA DE TRABAJO
DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO
INFORME DE GESTIÓN
ENERO - MAYO 2021

ANTECEDENTES

A fin de cumplir con lo establecido en los Artículos 61, 95 y 103 de la Constitución de la República que consagran el derecho a la participación en los asuntos de interés públicos para lo cual los ciudadanos, incluidos aquellos domiciliarios en el exterior, en forma individual y colectiva, pueden participar de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos en el control popular de las instituciones del Estado.

Así mismo, los artículos 204, 207 y 208 de la Constitución, crean la Función de Transparencia y Control Social y el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, respectivamente, reconociendo al pueblo como el mandante y primer fiscalizador del poder público, en el ejercicio del derecho de participación para impulsar y establecer los mecanismos de control social en los asuntos de interés público.

El Art. 208, numeral 2) de la Constitución de la República dispone al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social establecer los mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social.

Por lo expuesto se presenta un informe que detalla las actividades y resultados alcanzados en el periodo de gestión Enero – Mayo 2021, en base a las atribuciones designadas mediante en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo por el área Financiera (contabilidad y tesorería).

MISIÓN

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia en materia financiera.
- d) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional;
- e) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo a la unidad;
- f) Ejecutar los procesos relacionados con los ingresos y egresos institucionales;

- g) Controlar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- h) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- i) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- j) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;
- k) Realizar el registro, consolidación y aprobación de las reformas, avales y reprogramaciones presupuestarias dentro del sistema de administración financiera.
- l) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- m) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de sus competencias.
- n) Revisar y aprobar los análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Gestión Interna de Presupuesto

- 1. Proforma presupuestaria institucional.
- 2. Comprobantes de Programación Financiera.
- 3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
- 4. Informe de cédulas presupuestarias.
- 5. Comprobante de reformas presupuestarias.
- 6. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- 7. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
- 8. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
- 9. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

2. Gestión Interna de Contabilidad

- 1. Comprobante Único de Registros de Pagos de la Dirección Regional (CUR).
- 2. Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas de la Dirección Regional.
- 3. Registro de operaciones contables financieras de la Dirección Regional.
- 4. Informes de arqueos de caja chica de la Dirección Regional.
- 5. Conciliación Bancaria de la Dirección Regional.
- 6. Declaración de impuestos de la Dirección Regional.
- 7. Comprobante Único de Registro por adquisiciones de activos fijos en el Sistema de Bienes y existencias de la Dirección Regional.

3. Gestión Interna de Tesorería

- 1. Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas.
- 2. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR).
- 3. Formulario de declaración de impuestos (anexo transaccional simplificado).

4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución).
5. Informe de programación de caja.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

Como responsable de la unidad Administrativa financiera se ha manejado el módulo de presupuesto y se ha realizado las siguientes actividades:

1 GESTIÓN INTERNA PRESUPUESTO

1. REGISTRO DE LA PROFORMA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL.

El presupuesto inicial para el año 2021 es de 115,021.19 a la presente fecha se ha ejecutado el valor de 46412.72 dólares que equivale al 40.35 % de ejecución al mes de Junio 2021 con una ejecución del 0.083% mensual del total del presupuesto.

2. COMPROBANTES DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA.

Se ha generada 1 programación financiera.

3. COMPROBANTES ÚNICOS DE REGISTRO PRESUPUESTARIO (CUR).

Se ha realizado el Registro de N° 72 Comprobantes únicos de registro presupuestarios (CUR) en el sistema Esigef, con clase de registro COMPROMISO por la compra de bienes y servicios en la Dirección Regional Ambato.

4. COMPROBANTE DE REFORMAS PRESUPUESTARIAS

Se han registrado 6 Modificaciones Presupuestarias:

- 5 Comprobante de reformas presupuestarias tipo INTER 2
- 1 Comprobantes de reformas presupuestarias tipo INTER 1

5. INFORME DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

6 Informes mensuales de ejecución presupuestaria con el indicador 5.1 Porcentaje ejecución presupuestaria - Gasto Corriente

6. INFORME DE PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA CUATRIMESTRAL.

Se genera 3 reprogramaciones financieras 1 en el primer cuatrimestre y 2 en el segundo cuatrimestre.



7. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ANUAL.

Se ha emitido hasta la presente fecha 57 certificaciones presupuestarias por el valor total de 80357.69 Dólares.

8 certificaciones liquidadas
49 certificaciones en estado aprobado

8. INFORMES DE VIATIVOS

Se ha enviado a planta central 5 informes de viáticos los que se envían de forma mensual

9. PRE-APROBACIÓN DE CUR DE PAGOS FONDOS DE TERCEROS

137 CUR de pagos autorizados por Devoluciones de dinero de Fondos a Terceros solicitados en la Regional.

Se ha verificado el cumplimiento del trabajo del área de Contabilidad y Tesorería quienes han realizado las siguientes actividades:

2.- GESTION INTERNA DE CONTABILIDAD

Se han gestionado:

1. Comprobante Único de Registro de Pagos de la Dirección Regional (CUR) – DEVENGADOS Y RDP.

Los Devengados y RDP generados en el periodo Enero – Mayo 2021, conforme la Normativa de Contabilidad Gubernamental, se genero con normalidad.

Detalle de devengados

MES	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	0
MARZO	42
ABRIL	19
MAYO	41
TOTAL	102

2. Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas de la Dirección Regional – CUR DE FONDOS DE TERCEROS

Los Pagos de Fondos de Terceros generados en el periodo Enero – Mayo 2021, conforme la Normativa de Contabilidad Gubernamental, se generó con normalidad.

Detalles de Ingresos y Pagos:

INGRESOS

MES	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	3
MARZO	61
ABRIL	30
MAYO	15
TOTAL	109

PAGOS

MES	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	34
MARZO	37
ABRIL	34
MAYO	15
TOTAL	120

1. Registro de operaciones contables financieras de la Dirección Regional - CUR DE AJUSTES CONTABLES

20 Cur de Ajustes Contable

2. Arqueos de caja chica de la Dirección Regional

8 Arqueos de Caja Chica

3. Conciliación Bancaria de la Dirección Regional

10 Conciliaciones Bancarias – Banco Pacifico – Banco Central

4. Declaración de impuestos de la Dirección Regional.

12 Declaraciones de Impuesto a la Renta – IVA y Anexos Transaccionales de la Dirección Regional

5. Comprobantes Únicos de Registro por adquisiciones de activos fijos en el Sistema de Bienes y Existencias de la Dirección Regional.

No se ha realizado Adquisiciones de Activos Fijos

ACTIVIDADES POR REALIZAR

Existen 1 pago pendientes dentro de la bandeja de Pagos en sistema Sinacoj, por concepto de no transferencia de valores desde Planta Central por cuanto el dinero fue depositado allí, así también como ajustes pendientes de registro por diferencia de Esigef con banco central del Ecuador, por cuanto son valores de años anteriores, proceso que se lo está realizando ya que los estados de cuenta fueron entregados el Viernes 21 de Mayo 2021.

3.- GESTION INTERNA DE TESORERIA

1.- Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios e fondos de intermediación laboral creadas.

Las cuentas creadas para pago de fondos a terceros resultan de la aprobación de las mismas mediante el sistema estas se detallan a continuación

MESES	CUENTAS
ENERO	13
FEBRERO	19
MARZO	30
ABRIL	21
MAYO	16
JUNIO	26

2.- Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR)

La matriz que se genera de manera mensual correspondiente a gasto corriente Se han gestionado:

79 Pagos de gasto corriente por la adquisición de bienes y/o servicios contraídos por la institución con proveedores.

3.- Formulario de declaración de impuestos (anexo transaccional simplificado)

Mediante el sistema SITAC PLUS, se han generado

5 formularios 103 IMPUESTO A LA RENTA

5 formularios 104 IVA

4.- Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución)

Al momento en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público Ambato no se manejan garantías, por ningún tipo de acción

5.- Informe de programación de caja

Del mismo modo ya no se ejecuta programación de caja

6.- Informe de disponibilidad de cuentas bancarias

Disponibilidad de cuentas bancarias se refiere a las cuentas bancarias creadas de los funcionarios del MDT, debido a que esto se lo hace en planta central no se lo ejecuta en la Dirección Regional.

7.- Comprobantes de retención de impuestos

Los comprobantes de retención generados se desprenden de los pagos gasto corriente realizado es decir 79 comprobantes de retención generados.

8.- Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia

Directrices conforme a la Unidad de Tesorería mediante los siguientes documentos:

MDT-DRTSPA-2021-0792-M Disposición para contratación

MDT-DF-2021-0725-M Implementación de Botón de Modificación en el sistema SINACOI – FINANCIERO

MANUALES Procesos de fondos a terceros – multas autogestión

Es importante dar a conocer también las actividades realizadas por cuanto a recaudaciones y pagos Fondos a terceros ejecutadas por Tesorería

Pagos de fondos de terceros

Se han gestionado:

137 Devoluciones de dinero de Fondos a Terceros solicitudes en la Regional

MESES	CANTIDAD
ENERO	0
FEBRERO	34
MARZO	33
ABRIL	33
MAYO	13
JUNIO	22

Multas

RECAUDACIONES ENERO – MAYO 2021 MULTAS SINACOI DIRECCIÓN REGIONAL AMBATO				
MESES	AMBATO	RIOBAMBA	PUYO	LATACUNGA
ENERO	20111.75	6532	1950.5	0
FEBRERO	6644.75	2940.75	3551	0
MARZO	8651.5	2278.5	443.5	0
ABRIL	5029.55	1695	277.5	0
MAYO	4801.75	400	200	0
JUNIO	10520.20	223.60	400.00	
TOTAL	57162.25	16703.10	6822.50	0

RECAUDACIONES MANUALES ENERO – MAYO 2021			
MULTAS MANUALES DIRECCIÓN REGIONAL AMBATO			
MESES	COMPROBANTES		VALORES
ENERO	16479	16488	3720.63
FEBRERO	16489	16503	6576.6
MARZO	16504	16538	19895.03
ABRIL	16539	16563	14997.02
MAYO	16564	16586	14464.58
JUNIO	16603	16654	31840.37
TOTAL ENERO – JUNIO 2021			104853.39

MULTA MANUALES	104853.39
MULTAS SINACOI	80687.85
TOTAL RECAUDADO	185541.24

CONSIGNACIONES

Se han generado:

Consignaciones en Ambato en el período enero - Junio 2021
133 a nivel Regional

Conforme memorando Nro. MDT-DRTSPA-2021-1083-M, de 26 de mayo de 2021 suscrito por el Abg. Fernando Hidalgo se me asigna las funciones como responsable de compras públicas, por lo que a partir del mes de junio he venido desempeñando las siguientes actividades:

1.- Dentro de mis funciones está el Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública de la Regional.- Donde se ha gestionado y levantado la

documentación Preparatoria y contractual según sus etapas de compra incluido el manejo del portal de compras públicas como operador de los siguientes procesos:

- 1 Proceso de compra del servicio de arrendamiento para las oficinas de la Delegación Provincial de Pastaza – tipo de procesos Procedimiento especial.
- 2 Proceso de compra del servicio de arrendamiento para las oficinas de la Delegación Provincial de Chimborazo del mes de septiembre de 2021 – Orden de compra N° 17 tipo de proceso ínfima Cuantía.
- 3 Proceso de compra de jabón líquido para las oficinas de la Dirección Regional Ambato y sus Delegaciones tipo de proceso – catálogo electrónico CE-20210002070084.
- 4 Proceso de compra de notas adhesivas para las oficinas de la Dirección Regional Ambato; tipo de proceso – Catalogo Electrónico
- 5 Proceso de compra del servicio de arrendamiento para las oficinas de la Delegación Provincial de Chimborazo; tipo de proceso - Procedimiento Especial.
- 6 Proceso de compra de banderas para la Dirección Regional Ambato; Tipo de proceso- Catalogo Electrónico Orden CE-20210002070088
- 7 Proceso de compra de ASTAS para colocar las banderas de la Dirección Regional Ambato; Orden de compra N° 19 tipo de proceso – ínfima cuantía
- 8 Compra de servicio de combustible para los vehículos de la Dirección Regional Ambato; tipo de proceso – ínfima cuantía.

2.- Se ha realizado la publicación de las facturas de las compras de ínfima cuantía en la página de compras públicas desde el mes de mayo a diciembre 2021.

3.- Se ha realizado una reforma al PAC 2021, solicitado con memorando Nro. Memorando Nro. MDT-DRTSPA-2021-1742-M, de 18 de agosto y aprobada con resolución RESOLUCIÓN N° MDT-DRA-2021-0014.

4.- Elaboración de Orden de compra del proceso CONTRATAR UN PERITO AVALUADOR, CON LA FINALIDAD DE OBTENER UN INFORME PERICIAL SOBRE UN MOTOR EMBARGADO QUE SE ENCUEENRA BAJO CUSTODIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Orden de compra N° 18 tipo de proceso – ínfima cuantía

5.- Elaboración de Orden de compra del proceso ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL Y SUS DELEGACIONES. Orden de compra N° 20 tipo de proceso – ínfima cuantía.

6.- Gestión de pago de servicios básicos AGUA, LUZ, TELEFONO de la Dirección Regional Ambato desde el mes de mayo a noviembre 2021.

6.- Se realizó 5 informes de necesidad para realizar los mantenimientos de las oficinas asignadas por la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA, procesos que no se compraron por la falta de la suscripción del convenio entre las entidades:

- INFORME DE NECESIDAD DE COMPRA SERVICIO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE DIVISIÓN DE AMBIENTE EN LA OFICINA DE DIRECCIÓN UBICADA EN EL NIVEL 3 DEL CENTRO COMERCIAL CARACOL.
- INFORME DE NECESIDAD PARA LA COMPRA DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE PAREDES DIVISORIAS GYPSUM Y PUERTAS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO UBICA
- ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE FERRETERIA PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AMBATO.
- INFORME DE NECESIDAD DE COMPRA PARA LA INSTALACION DE PISO FLOTANTE EN DE DIRECCIÓN UBICADA EN EL NIVEL 3 DEL CENTRO COMERCIAL CARACOL.
- CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE PINTURA PARA LAS OFICINAS UBICADAS EN EL NIVEL 3 Y 4 DEL CENTRO COMERCIAL CARACOL.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

Al no contar con el convenio de uso del espacio físico asignado por la SECRETARÍA TÉCNICA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO con **Oficio Nro. SETEGISP-SII-2021-0241-O** no se pudo continuar con las compras de los informes de necesidad que se realizó para las compras de:

- INFORME DE NECESIDAD DE COMPRA SERVICIO DE ADECUACIÓN E INSTALACIÓN DE DIVISIÓN DE AMBIENTE EN LA OFICINA DE DIRECCIÓN UBICADA EN EL NIVEL 3 DEL CENTRO COMERCIAL CARACOL.
- INFORME DE NECESIDAD PARA LA COMPRA DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE PAREDES DIVISORIAS GYPSUM Y PUERTAS EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO UBICA
- ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE FERRETERIA PARA EL MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AMBATO.
- INFORME DE NECESIDAD DE COMPRA PARA LA INSTALACION DE PISO FLOTANTE EN DE DIRECCIÓN UBICADA EN EL NIVEL 3 DEL CENTRO COMERCIAL CARACOL.
- INFORME DE NECESIDAD "SERVICIO DE PINTURA DE LAS OFICINAS N° 45,46,47,48,49,50,51,68,69,70,71,72,73 y BODEGAS N°206, 212,213 Y 214 , A CARGO DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO UBICADAS EN EL CENTRO COMERCIAL CARACOL

CONCLUSIONES

Hasta el mes de mayo actué como responsable del área de financiera, desde el mes de junio como responsable de compras públicas donde se continuó con los procesos de compra que se tenía planificado en la programación anual de planificación.

RECOMENDACIONES

Se recomienda fortalecer el trabajo en equipo con las áreas requerientes para que se realice los procesos de compras según la programación anual de planificación aprobada para mejorar la ejecución presupuestaria en los próximos meses.

Rol	Nombre	Cargo	Fecha	Firmas
Elaborado por:	Ing. Santiago González Barona	Técnico Administrativo Financiero	25/01/2022	
Revisado por:	Ing. Gabriela Fernanda Tamayo Barrionuevo	TÉCNICA EN ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS	25/01/2022	
Aprobado por:	Dra. María Eugenia Serrano Abraham	DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO	25/01/2022	