

INFORME DE GESTIÓN

Periodo: 2022

Y

ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS PARA EL 2023

PRESUPUESTO

Elaborado por: Elizabeth Montero Romero.

MINISTERIO DEL TRABAJO

Nombre de unidad: Unidad Administrativa Financiera

Mediante Acuerdo Ministerial Nro 00111 publicado el 11 de Mayo del 2011; se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Laborales, en donde se realiza la creación de las Direcciones Regionales y las Delegaciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

Mediante Acuerdo Ministerial N° 052 de 28 de marzo de 2017 y publicado en el Registro Oficial - Edición Especial N° 1004 de 18 de abril de 2017 se expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio del Trabajo, reformado el 23 marzo de 2018, el cual establece el nivel de gestión desconcentrada.

La Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja está conformada por tres delegaciones El Oro, Zamora Chinchipe y Portovelo, cuenta con un total de 69 servidores distribuidos de la siguiente manera: Dirección Regional de Loja 37 personas; Delegación Machala 20 personas; Delegación Portovelo 6 personas; Delegación Zamora Chinchipe 6 personas.

Mediante Acción de Personal N° 2021-MDT-DATH-SE-1309, de fecha 15 de septiembre del 2022 y que rige a partir del 15 de septiembre del 2022 se delega a la Abg. Anyela Stefnia Hermosa Jiménez como Directora Regional del Trabajo y Servicio Público de Loja, El Oro y Zamora Chinchipe.

2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1. Gestión Regional de Ejecución, Coordinación, Seguimiento y Control del Trabajo y Servicio Público

2.1.1. Procesos Gobernantes

2.1.1.1. Gestión Regional del Trabajo y Servicio Público

2.1.2. Procesos Sustantivos

2.1.2.1. Gestión del Servicio Público

2.1.2.2. Gestión de Trabajo y Empleo

2.1.2.3. Gestión de Mediación Laboral

2.1.2.4.- Gestión de Juzgado de Coactivas

2.1.3. Procesos Adjetivos

2.1.3.1. Gestión de Apoyo y Asesoría

2.1.3.2. Gestión de Atención al Usuario

2.2. Gestión Provincial de Ejecución, Coordinación, Seguimiento y Control del Trabajo y Servicio Público

2.2.1. Procesos Gobernantes

2.2.1.1. Gestión Provincial del Trabajo y Servicio Público

2.2.3. Procesos Adjetivos

2.2.3.1. Gestión de Soporte Administrativo

2.2.3.2. Gestión de Atención al Usuario

1. ANTECEDENTES

1.1. La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 141 señala que los Ministerios de Estado son parte integral de la Función Ejecutiva; por otra parte, deberán actuar dentro de sus competencias y cumplir con sus atribuciones de rectoría, planificación y ejecución de políticas públicas, en concordancia al artículo 154 de la misma norma suprema.

1.2. El Decreto Ejecutivo No. 1197, publicado en Registro Oficial No. 874 de 01 de noviembre de 2016, reforma el último inciso del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el cual establece que "El Ministerio del Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva".

1.3. Del mismo modo, mediante Acción de personal 2022-MDT-DATH-SE-1309 de fecha 15 de septiembre del 2022 se delega a la Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, conforme lo dispuesto en los artículos 42, 43 y 86, y demás aplicables del Código Orgánico General por Procesos; así como, autorizar y/o designar a las servidoras y los servidores del Ministerio del Trabajo, Coordinar la gestión administrativa financiera de la regional, procesos de planificación y comunicación, y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue.

1.4. En consecuencia, en cumplimiento de sus atribuciones, esta Cartera de Estado decide expedir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0052 de 18 de abril de 2017. Siendo su última modificación el 04 de septiembre de 2020, modificando los productos y servicios de cada unidad administrativa que conforma la estructura organizacional; así como, las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos para que se enmarquen a las funciones que como ente rector de políticas públicas de trabajo, empleo y del talento humano del servicio público, deba regular y controlar en cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades.

2. MISIÓN

Prestar el soporte administrativo interno, en la aplicación de la normativa legal vigente, materia jurídica, control de procesos, en temas relacionados con la administración financiera, planificación y comunicación, a fin de apoyar de manera eficiente el desempeño, accionar, mejora continua, eficiencia de los productos y servicios.

3. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS

Eje Institucional:

Objetivo 14 – Fortalecer las capacidades del Estado con énfasis en la administración de justicia y eficiencia en los procesos de regulación y control, con independencia y autonomía.

Objetivo 15 – Fomentar la ética pública, la transparencia y la lucha contra la corrupción.

Objetivo 16 – Promover la integración regional, la inserción estratégica del país en el mundo y garantizar los derechos de las personas en situación de movilidad humana.

OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	OBJETIVO NACIONAL DE DESARROLLO	POLÍTICAS DEL P.N.D. RELACIONADAS	METAS DEL P.N.D. RELACIONADAS
O.E.I. 5 - Incrementar la excelencia y calidad de los servicios públicos en la gestión de las Entidades del Estado	O.N.D. 14. Fortalecer las capacidades del Estado con énfasis en la administración de justicia y eficiencia en los procesos de regulación y control, con independencia y autonomía.	14.3. Fortalecer la implementación de las buenas prácticas regulatorias que garanticen la transparencia, eficiencia y competitividad del Estado.	14.3.2. Aumentar el índice de percepción de calidad de los servicios públicos de 6,08 a 8,00.

Responsable de la Unidad de Apoyo y Asesoría.

Productos y Servicios:

1. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso administrativo financiero a nivel de Dirección Regional.
2. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso de asesoría jurídica a nivel de Dirección Regional.
3. Lineamientos técnicos unificados para la gestión de los procesos administrativos financieros en el ámbito de la Dirección Regional.
4. Lineamientos jurídicos unificados para la gestión de los procesos de asesoría en el ámbito de la Dirección Regional.

Gestiones Internas:(Reformado por el Art. 72 del Acdo. MDT-2018-232, R.O.E.E. 651, 29-XI-2018).

- Gestión Interna Administrativa Financiera
- Gestión Interna de Asesoría Jurídica
- Gestión Interna de Planificación
- Gestión Interna de Comunicación Social

Productos y Servicios:

Gestión Interna Administrativa Financiera (Sustituido por el Art. 73 del Acdo. MDT-2018-232, R.O.E.E. 651, 29-XI-2018).

Financiera

1. Informes y reportes consolidados de los temas relacionados con el proceso administrativo financiero a nivel de Dirección Regional.
2. Lineamientos técnicos unificados para la gestión de los procesos administrativos financieros en el ámbito de la Dirección Regional.
3. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos de la Dirección Regional {CUR}.

4. Proforma presupuestaria de la Dirección Regional.
5. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral de la Dirección Regional.
6. Comprobantes Únicos de Registro para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización de la Dirección Regional.
7. Reporte de cuentas de proveedores y de beneficiarios de fondos de intermediación laboral creadas de la Dirección Regional.
8. Reporte de pagos a terceros de la Dirección Regional ejecutados.
9. Reformas y reprogramaciones de la Programación Indicativa Anual ingresadas al Sistema de Gestión Financiera por las unidades ejecutoras desconcentradas aprobadas de la Dirección Regional.
10. Certificación de disponibilidad presupuestaria de la Dirección Regional,
11. Estado de ejecución presupuestaria de la Dirección Regional.
12. Registro de operaciones contables financieras de la Dirección Regional.
13. Informes de arquezos de caja chica de la Dirección Regional.
14. Conciliación bancaria de la Dirección Regional.
15. Informe contable de constatación física de bienes de larga duración, suministros y materiales de la Dirección Regional.
16. Comprobantes únicos de registro de gastos de la Dirección Regional.
17. Declaración de impuestos de la Dirección Regional.
18. Recibos de garantías recibidas y administradas de la Dirección Regional.
19. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública de la Dirección Regional.
20. Informes de control financiero interior
21. Comprobantes Únicos de Registro por adquisiciones de activos fijos en el Sistema de Bienes y Existencias de la Dirección Regional.

Administrativa

1. Plan Operativo de bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional.
2. Plan anual de contrataciones y sus reformas de la Dirección Regional.
3. Informe mensual de los procesos de contratación pública publicados en la plataforma del SERCOP de la Dirección Regional.
4. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la Dirección Regional.
5. Plan de manejo de Bodega de la Dirección Regional.
6. Plan e instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la Dirección Regional.
7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Dirección Regional,
8. Planes y diseños de adecuaciones y readecuaciones de edificios, locales, bodegas y oficinas de la Dirección Regional.
9. Informes para la aplicación de pólizas de seguros de la Dirección Regional.

Talento Humano

1. Informe de cumplimiento del plan anual de vacaciones de los servidores de la Dirección Regional y Delegaciones.
2. Reporte de control de asistencia, permisos y vacaciones de los servidores de la Dirección Regional y Delegaciones.
3. Reportes actualizados del Sistema Informático Integrado del Talento Humano de la Dirección Regional y Delegaciones.
4. Plantillas de carga laboral de la planificación del talento humano de la Dirección Regional y Delegaciones.

5. Formularios de evaluaciones del desempeño del personal de la Dirección Regional y Delegaciones.
6. Reportes periódicos de las inducciones brindadas al personal de la Dirección Regional y Delegaciones,
7. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud de la Dirección Regional y Delegaciones.
8. Reportes de accidentes y enfermedades en el trabajo presentados de la Dirección Regional y Delegaciones.

PRESUPUESTO

ASIGNACION PRESUPUESTARIA

ÁREAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO	LINK AL MEDIO DE VERIFICACIÓN PUBLICADO EN LA PÁG. WEB DE LA INSTITUCIÓN
55 PROMOCION DEL EMPLEO Y CONTROL DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES	\$ 213.395,14	\$ 213.083,14	99,85%	https://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2022/01/Gestion-Financiero.pdf?x42051
TOTAL	\$ 213.395,14	\$ 213.083,14	99,85%	

TOTAL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL	GASTO CORRIENTE PLANIFICADO	GASTO CORRIENTE EJECUTADO	GASTO DE INVERSIÓN PLANIFICADO	GASTO DE INVERSIÓN EJECUTADO
\$ 213.395,14	\$ 213.083,14	\$ 213.083,14	0	0

FICHA INFORMATIVA EJECUCIÓN PRESUPUESTO

Detalle	Año 2022 01 de Enero del 2022 al 16 de Diciembre del 2022
Certificaciones Presupuestarias	205
Cur's de Pago Compromiso	375
Proforma Presupuestaria	1
Nro de Reprogramaciones Presupuestarias	21
Nro de Modificaciones Presupuestarias	35
Cur's de Pago Viáticos	94
Arqueos de Caja chica	11

4. PRINCIPALES ALERTAS

Es importante considerar que la unidad administrativa financiera es maneja los procesos de apoyo a nivel de la Dirección Regional. En el año 2022 se implementó una cultura de planificación estandarizando los procesos con la finalidad de manejar un mejor registro y una mejor ejecución de los procesos, sin embargo nos hemos encontrado con limitantes en relación a la reprogramaciones y certificaciones PAP que como es de su conocimiento al ser manejadas por planta Central retrasan de sobremanera la ejecución en tiempos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja considerando que esta es la principal alerta operativa en el desarrollo de las actividades en territorio.

Como acción preventiva frente a esta problemática se sugiere se descentralice la autorización de las reprogramaciones y certificaciones PAP para que sean manejadas en territorio y así agilizar la ejecución presupuestaria.

5. RESOLUCIONES O ACUERDOS MINISTERIALES EMITIDOS

NA.

6. ACCIONES ESTRATÉGICAS 2023

Objetivo 14 – Fortalecer las capacidades del Estado con énfasis en la administración de justicia y eficiencia en los procesos de regulación y control, con independencia y autonomía.

Se pondrá mayor énfasis en la revisión de los procesos en la parte precontractual como en la contractual.

La atención al usuario es una prioridad por lo que se pretende impulsar mecanismos en el mejoramiento de la atención al usuario.

Priorización del gasto, destinado a procesos primarios que tengan impacto en la prestación del servicio y de cumplimiento obligatorio.

Análisis constante de ejecución presupuestaria a nivel regional para financiar procesos primarios o Urgentes.

Reuniones técnicas de seguimiento por parte de quienes conformamos el equipo Administrativo Financiero y Planificación para velar y controlar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria.

7. CONCLUSIONES

Gracias al trabajo en equipo por parte de la unidad Administrativo Financiero y Planificación se llegó a una ejecución del 99.85% del presupuesto total asignado.

La demora por parte de la entrega de las reprogramaciones PAP así como en las certificaciones PAP dieron como resultado que los procesos no se realicen de acuerdo a lo programado en la PAP y existan limitantes en la ejecución presupuestaria del año 2022.

El trabajo en equipo genera dinamismo en la entrega de los productos.

La unidad Administrativo Financiero y Planificación debe dar cumpliendo con las normas de austeridad del Decreto Ejecutivo 457 de 18 de junio de 2022, las Normas de Comportamiento Ético Gubernamental, emitidas con Decreto Nro. 4 del 24 de mayo de 2021, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones priorizando los procesos.

8. RECOMENDACIONES

Contar con manuales de procesos para realizar procesos de contratación y gestión de pagos, con la finalidad de mejorar la ejecución presupuestaria en los tiempos programados a nivel regional.

El acuerdo Nro 039-CG de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de Recursos Públicos en el Numeral 401-01 manifiesta: “Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un procesos u operación”.

Se sugiere las gestiones pertinentes por parte de la autoridad para el fortalecimiento de capacidades al personal de la unidad: administrativa, financiera, y planificación para mejorar la ejecución.

9. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombres y Cargo	Firma
Elaborado por:	Elizabeth Noemi Montero Romero Analista Administrativo Financiero Regional	
Revisado y Aprobado por:	Mgs. Anyela Stefania Hermosa Jimenez Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja	