



Ministerio del Trabajo

INFORME DE GESTIÓN



DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y
SERVICIO PUBLICO DE LOJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Periodo: enero a diciembre 2024

1. MISIÓN

2.1.3. Procesos Adjetivos

2.1.3.1. Unidad de Apoyo y Asesoría

Misión: Prestar el apoyo administrativo y asesoría interna a través de la aplicación de la normativa legal vigente y control de procesos en temas relacionados con la administración financiera, planificación, tecnología, comunicación y asesoría jurídica con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público

2. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas desde el nivel central para su ejecución en la Dirección Regional y las delegaciones provinciales de su jurisdicción;
- b) Promocionar el cumplimiento de la política pública y normativa emitida por el Ministerio en el ámbito de servicio público y trabajo y empleo;
- c) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones dentro del ámbito de su gestión y dentro de su jurisdicción territorial;
- d) Coordinar la gestión administrativa financiera de la Dirección Regional, procesos de planificación y comunicación, y responder por aquellas actividades de conformidad con las delegaciones que se le otorgue;
- e) Coordinar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la ejecución de los procesos administrativos, financieros, talento humano y gestión documental conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- f) Gestionar, ejecutar y supervisar los procesos relacionados a contratación pública, control administrativo e inventarios, manejo y mantenimiento de bienes institucionales, administración del parque automotor y demás procedimientos administrativos, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- g) Ejecutar el control y supervisión del talento humano en el ámbito de su jurisdicción, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- h) Monitorear, coordinar y controlar la ejecución de los procesos contables, presupuestarios y de tesorería, de conformidad a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- i) Gestionar y monitorear las recaudaciones a nivel de la Dirección Regional y reportar a la Coordinación General Administrativa Financiera;
- j) Gestionar y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, la administración y control del archivo y su gestión documental, conforme lineamientos emitidos por el nivel central;
- k) Patrocinar al Ministerio del Trabajo en todos los procesos judiciales, constitucionales, contenciosos administrativos; y demás procesos en los que interviene el Ministerio, en el ámbito de su jurisdicción y competencia y bajo los lineamientos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- l) Asesorar y absolver consultas en materia jurídica sobre el desarrollo de los procesos precontractuales y contractuales en temas de contratación pública, en el ámbito de su jurisdicción;

- m) Asesorar y absolver las consultas de las autoridades y funcionarios del Ministerio del Trabajo y de las empresas y trabajadores, en la correcta aplicación de las normas legales en el ámbito de su competencia y jurisdicción;
- n) Definir y unificar los criterios jurídicos en el ámbito de su competencia y jurisdicción, respecto de la correcta aplicación de normas legales;
- o) Emitir los proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia y jurisdicción para suscripción y expedición de la máxima autoridad cuando corresponda;
- p) Dirigir y supervisar en el ámbito de su jurisdicción, el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional y ejecución presupuestaria de gasto corriente, conforme a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- q) Realizar el proceso de rendición de cuentas de su jurisdicción, en cumplimiento a la normativa legal vigente;
- r) Implementar planes de mejora de la gestión del cambio organizacional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el nivel central;
- s) Garantizar la disponibilidad y operación de los servicios tecnológicos a usuarios internos y externos de la institución, dentro de su jurisdicción;
- t) Gestionar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas, dentro de su jurisdicción;
- u) Ejecutar y monitorear los planes y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia en el ámbito de su jurisdicción;
- v) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información para identificar elementos de mejora en la comunicación interna y externa de los productos y servicios institucionales, así como la actualización de los canales internos de comunicación;
- w) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel;
- x) Elaborar y aprobar los controles posteriores de las instituciones del nivel desconcentrado, respecto del cumplimiento de la LOSEP y demás normativa conexas relacionada con el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional, determinados por Planta Central del Ministerio del Trabajo;
- y) Evaluar el cumplimiento de las acciones de mejora desarrolladas por las instituciones desconcentradas del sector público, respecto de los hallazgos e incumplimientos determinados a partir de los controles posteriores efectuados en el ámbito de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios y desarrollo institucional;
- z) Registrar los impedimentos y rehabilitaciones de los ciudadanos para ejercer cargos públicos;
- aa) Atender las denuncias ciudadanas individuales o colectivas en materia de talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios del sector público a nivel desconcentrado, en el ámbito de su competencia territorial;
- bb) Receptar y atender los requerimientos relacionados a los servicios del Ministerio, realizados por los usuarios externos en un primer nivel de atención y, de ser el caso, canalizarlo a un segundo nivel; a través de los canales de atención administrados por el Ministerio, en el ámbito de sus competencias;

- cc) Aplicar instrumentos de medición de la satisfacción de la calidad de los servicios prestados por el Ministerio;
- dd) Controlar el cumplimiento del porcentaje mínimo de la nómina para la prestación de los servicios públicos mínimos que deban mantener mientras dure la huelga;
- ee) Promocionar el cumplimiento de las políticas, normativa y estrategias emitida por el Ministerio en el ámbito de servicio público, trabajo y empleo;
- ff) Cumplir con las políticas, normativa, planes, programas, proyectos y estrategias dentro del ámbito de su gestión y dentro de su jurisdicción territorial;
- gg) Imponer sanciones y multas autorizadas según la normativa vigente;
- hh) Presidir el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en las reclamaciones colectivas; así como los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje para efectos de resolver pliegos de peticiones;
- ii) Absolver consultas laborales y prestar la asistencia técnica en temas de trabajo y empleo realizadas por las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores; dentro de su ámbito de competencia relacionados a las leyes, reglamentos del trabajo y demás normativa que el Ministerio del Trabajo emita al respecto, de su jurisdicción;
- jj) Sustanciar y declarar el desistimiento de las impugnaciones presentadas contra actos administrativos emanados dentro de su jurisdicción;
- kk) Emitir fallos de los procesos de reclamaciones colectivas y pliegos de peticiones por parte de los Tribunales de Conciliación y Arbitraje y de los Tribunales Superiores de Conciliación y Arbitraje en conflictos colectivos de trabajo;
- ll) Ejecutar las capacitaciones impartidas de mediación laboral entre empleadores y trabajadores;
- mm) Aprobar reglamentos de higiene y seguridad y planes de prevención de riesgos laborales; así como los reglamentos de trabajo y horarios de trabajo de las empresas legalmente constituidas y de empleadores;
- nn) Realizar el registro de directivas de organizaciones laborales, sociales y artesanales, así como la inclusión y exclusión y/o retiro de socios de su jurisdicción;
- oo) Validar los informes técnicos de cumplimiento de requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica y reforma de estatutos de organizaciones laborales y sociales;
- pp) Gestionar la verificación del cálculo de los valores de la participación de utilidades e intereses, así como la verificación del pago de utilidades establecidas en el acta de determinación que se encuentre en firme y ejecutoriada, que haya sido notificada por el Servicio de Rentas Internas;
- qq) Ejecutar la Planificación de Inspecciones de trabajo; así como de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- rr) Tramitar vistos buenos, boletas únicas, denuncias de acoso laboral y accidentes de trabajo;
- ss) Tramitar las solicitudes de reclamación colectiva, pliego de peticiones y paro. Suscripción de contratos colectivos y actas transaccionales;
- tt) Supervisar los procesos coactivos en el ámbito de su jurisdicción territorial; bajo el ordenamiento jurídico vigente y los procesos de juicios de insolvencia;
- uu) Regular los honorarios de los miembros del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de primera instancia;
- vv) Realizar la supervisión, seguimiento y control de la formación artesanal y autorizar el inicio y finalización de laborales en coordinación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;

- ww) Verificar el cumplimiento de la aplicación de la normativa legal vigente que rige los procesos de titulación para los maestros de taller y refrendar títulos en articulación con la Junta Nacional de Defensa del Artesano;
- xx) Integrar los tribunales examinadores para la titulación de maestros de taller y de operadores y mecánicos de equipos camineros;
- yy) Realizar las inspecciones a los operadores de capacitación y organismos evaluadores de la conformidad reconocidos;
- zz) Ejecutar la testificación para el reconocimiento y/o ampliación de los Organismos Evaluadores de la Conformidad;
- aaa) Recibir los expedientes para tramitar solicitudes individuales que correspondan al centro de mediación laboral; los expedientes remitidos por la inspección del Trabajo respecto de la contratación colectiva y diálogo social;
- bbb) Aprobar planos para la construcción, habilitación de fábricas y/o campamentos;
- ccc) Ejecutar, monitorear y reportar la gestión del servicio público de empleo a nivel de la Dirección Regional y sus Delegaciones;
- ddd) Ejecutar la vigilancia de las ofertas laborales del sector privado a nivel local;
- eee) Ejecutar las políticas, estrategias y acciones relacionadas con el fomento del acceso al empleo formal, el empleo juvenil y las pasantías en el sector empresarial;
- fff) Ejecutar y reportar talleres para promover y facilitar el acceso al empleo formal y la reconversión laboral con énfasis en jóvenes y personas en movilidad humana;
- ggg) Gestionar y ejecutar talleres de sensibilización en materia de derechos laborales con énfasis en los grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad; así como en materia de seguridad en el trabajo y prevención de riesgos laborales;
- hhh) Implementar las políticas públicas y/o normativa en materia laboral, referente a grupos de atención prioritaria y/o en situación de vulnerabilidad;
- iii) Atender casos de presunción de vulneración de derechos en el ámbito laboral con énfasis en personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y personas en situación de vulnerabilidad a fin de promover, fomentar y garantizar sus derechos laborales;
- jjj) Implementar acciones para la prevención y erradicación del trabajo infantil y trabajo adolescente peligroso;
- kkk) Certificar como sustitutos directos; y,
- III) Ejecutar las demás atribuciones, responsabilidades y delegaciones, que le asigne la Máxima Autoridad Institucional mediante el acto administrativo correspondiente.

3. GESTIÓN EXTERNA / INTERNA

Administrativa

1. Informe de seguimiento de la gestión interna de Servicios Institucionales (servicios básicos, limpieza, seguridad y vigilancia y pasajes aéreos) de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
2. Plan de mantenimiento y/o adecuaciones de bienes inmuebles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
3. Plan de mantenimiento de bienes muebles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
4. Plan de constatación física de bienes e inventarios de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.

5. Informe de constatación física de bienes e inventarios de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
6. Informe de bienes obsoletos o sin uso susceptibles para el egreso o baja de bienes de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
7. Informes de inclusión y exclusión de bienes del programa general de seguros de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
8. Reporte de mantenimiento de bienes muebles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
9. Reporte de ingresos y egresos de bodega de los bienes de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
10. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inventarios por asignación y descargos a servidores de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
11. Plan Anual de contratación (PAC) Inicial y sus reformas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
12. Reporte de certificaciones del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
13. Reporte de certificaciones de verificación de catálogo electrónico de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
14. Proyectos de órdenes de compra de ínfima cuantía de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
15. Reporte de órdenes de compra y contratos de los diferentes tipos de procedimientos de Contratación Pública de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
16. Proyecto de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales
17. Reporte del estado de los procedimientos de contratación, publicados en el portal de compras públicas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
18. Reporte de usuario administrador del Portal de Compras Públicas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
19. Plan de mantenimiento de vehículos institucionales de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
20. Informe de gestión y seguimiento de consumo de combustibles de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
21. Informe de gestión y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
22. Informe de gestión y seguimiento de órdenes de movilización y/o salvoconductos de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
23. Informe de gestión y seguimiento de vigencia de matrícula vehicular de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
24. Informe de gestión y seguimiento de infracciones de tránsito de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
25. Informe de gestión y seguimiento de novedades de accidentes de tránsito de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
26. Informe de gestión y seguimiento de vigencia de licencias de conducir de conductores administrativos de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.
27. Actas de entrega recepción provisional de vehículos institucionales a responsables, en el que conste el inventario de accesorios y herramientas de la Dirección Regional y sus Delegaciones Provinciales.

Financiera

1. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
2. Informe Contable y comprobante único de registro de pago por devolución de valores de fondos de terceros.
3. Registro de la proforma presupuestaria EOD.
4. Informe de reprogramación presupuestaria.
5. Registro de cuentas bancarias de proveedores y beneficiarios.
6. Reporte de pagos a terceros ejecutados.
7. Certificación Presupuestaria anual.
8. Registros de operaciones contables financieras (ajustes y reclasificaciones).
9. Conciliación bancaria.
10. Informe contable de constatación física de bienes, suministros y materiales.
11. Comprobante único de registro de gastos presupuestarios.
12. Informe, declaración de impuestos y presentación de otras obligaciones tributarias.
13. Registro y custodio de garantías de contratos de bienes, obras, servicios y consultorías Institucionales (registro, seguimiento, control, renovación o devolución de garantías).
14. Liquidación económica contable de procesos de contratación pública.
15. Informe y comprobante de Reprogramaciones Financieras.
16. Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR).
17. Reporte de cédulas presupuestarias.
18. Comprobante de modificaciones presupuestarias.
19. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
20. Informe contable de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias.
21. Informe Contable y Comprobante Único de registro de ingresos por recaudaciones de fondos de terceros.
22. Pagos de obligaciones de la institución.
23. Anexo transaccional simplificado.
24. Archivo físico y digital de Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR) con su respectivo respaldo documental.
25. Comprobante de retención de impuestos.
26. Comprobante de consignación de fondos de terceros.
27. Comprobante de consignación de multas impuestas por incumplimiento.
28. Certificado de liquidación de interés de multas por pagos tardíos.

Talento Humano

1. Reporte del cumplimiento del plan anual de vacaciones.
2. Reporte de control de asistencia.
3. Plantillas de carga laboral de la planificación del talento humano.
4. Formularios de evaluaciones del desempeño del personal.
5. Informe de inspecciones internas de seguridad.
6. Registro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
7. Informe de implementación del plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Informe de gestión del subcomité paritario.
9. Matriz de grupos de atención prioritaria y de vulnerabilidad actualizada.
10. Plan de emergencias aprobado.

4. PRINCIPALES ACCIONES REALIZADAS POR PRODUCTO

PRESUPUESTO:

Asignación Presupuestaria 2024: \$ 199,641.20

Ejecución Presupuestaria 2024: \$ 192,622.72

Porcentaje de Ejecución: 96.48%

1. Producto 1

Informe de reprogramación presupuestaria.

Diagnóstico

La presente actividad es desarrollada en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas Denominado Esigef.

El Art. 294 de la Constitución, establece lo siguiente: “La función ejecutiva elaborará cada año la proforma presupuestaria anual y la programación presupuestaria cuatrianual. La Asamblea Nacional controlará que la proforma anual y la programación cuatrianual se adecuen a la Constitución, a la Ley y al Plan Nacional de Desarrollo y, en consecuencia, las aprobará u observará”.

Acciones realizadas

- En base a las directrices emitidas por nuestra UDAF, se procedió a realizar las respectivas Reformas y Reprogramaciones

Resultados alcanzados

- En el año 2024 se procedió a realiza 20 reprogramaciones

2. Producto 2

Certificación Presupuestaria anual.

Diagnóstico

Según la LOAFYC, el Art. 58.- Requisitos para contraer compromisos y obligaciones.- Ninguna entidad u organismo del sector público, ni funcionario o servidor de los mismos, contraerá compromisos, celebrará contratos, autorizará o contraerá obligaciones, respecto de recursos financieros, sin que conste la respectiva asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo suficiente para el pago completo de la obligación correspondiente... es el habilitante legal que faculta la aplicación de un precompromiso o certificación presupuestaria.

La certificación presupuestaria, se la realiza para garantizar que una institución, cuente con los recursos presupuestarios necesarios para realizar la adquisición de un bien o un servicio.

La certificación presupuestaria es utilizada, únicamente en las partidas de gastos, a manera de un precompromiso, pero esto no significa que para hacer un compromiso, sea obligatorio realizar una certificación presupuestaria.

Acciones realizadas

Se procedió a realizar:

- la solicitud de Certificaciones Plurianuales.

- La convalidación de certificaciones Plurianuales.
- La emisión de certificaciones presupuestarias.

Resultados alcanzados

- 7 certificaciones plurianuales
- 71 certificaciones presupuestarias.

3. Producto 3

Comprobante Único de Registro Presupuestario (CUR).

Diagnóstico

El nuevo sistema integrado eSIGEF, es un sistema con un enfoque fuerte hacia la gestión de la ejecución presupuestaria, lo que hace que todos los movimientos que deban ser reflejados como parte de esta ejecución se originen como movimientos presupuestarios. Estos movimientos mantienen una relación automática con el registro contable de los hechos económicos. El sistema garantiza un registro contable acorde a la normativa y a los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental.

El enfoque del nuevo sistema consiste en el registro presupuestario de los eventos y hechos económicos que afecten al sistema. Aquellos movimientos que son netamente contables o que no tienen afectación presupuestaria se realizarán a través del módulo contable con las opciones disponibles para el registro de tales transacciones.

El sistema eSIGEF con el enfoque dado en la ejecución presupuestaria tiene una opción para registrar todos los hechos económicos que afecten al presupuesto. La opción es la de la generación del Comprobante de Registro de Gastos.

Acciones realizadas

- Se procedió a Realizar el registro de CUR de Compromiso durante el año 2024.

Resultados alcanzados

- Se realizó 175 CUR de compromiso en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja

4. Producto 4

Comprobante de reformas presupuestarias.

Diagnóstico

Son reformas presupuestarias que modifican la distribución en los Grupos e Ítems, no así en la Fuente de Financiamiento. Lo solicita y aprueba la propia Institución y no afectan los presupuestos institucionales totales aprobados.

Para las reformas del tipo INTRA2 si existen Unidades Ejecutoras dentro de la Institución se consolidan todas las solicitudes en ésta última (modelo de gestión b) y se hace una única Solicitud de Modificación Presupuestaria, caso contrario es la propia Institución la que Solicita directamente la Reforma (modelo de gestión a). En ambos casos, es la propia Institución la que puede aprobarse la Reforma presupuestaria.

Una Unidad Ejecutora puede aprobarse por sí mismo la reforma INTRA2 única y exclusivamente si han modificado ítems presupuestarios dentro de un mismo grupo de

gasto y el componente Proyecto de la estructura presupuestaria es cero (000). En este caso no es necesario que la UDAF apruebe este tipo de Reforma.

En cambio, si una reforma INTRA2 además de cambiar los ítems de gasto dentro de un mismo grupo, han cambiado el componente Actividad de la estructura presupuestaria ó el componente Proyecto es diferente de Cero (000), entonces antes de Aprobar la reforma por parte de la UDAF se debe Consolidar y Solicitar el documento Consolidado. En ambos casos, es la propia UDAF la que aprueba la reforma.

Acciones realizadas

- Se plantea reformas Intra 1 o Intra 2 en el sistema Esigef
- Se solicita la aprobación sea a la Dirección Regional o a la UDAF

Resultados alcanzados

- 18 Intras realizadas durante el año 2024

RESUMEN EJECUTIVO PRESUPUESTO:

ASIGNACION PRESUPUESTARIA

ÁREAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	PRESUPUESTO CODIFICADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	% CUMPLIMIENTO
55 PROMOCION DE EMPLEO VERIFICACION Y CONTROL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES LABORALES	\$ 199,641.20	\$ 192,622.72	96.48%
TOTAL	\$ 199,641.20	\$ 192,622.72	96.48%

FICHA INFORMATIVA EJECUCIÓN PRESUPUESTO

Detalle	01 de Enero al 31 de Diciembre del 2024
Certificaciones Presupuestarias	71
Solicitudes de Certificación Plurianuales	7
Cur's de Pago Compromiso	175
Proforma Presupuestaria	1
Nro de Reprogramaciones Presupuestarias	20
Nro de Modificaciones Presupuestarias	18
Cur's de Pago Viáticos	22
Arqueos de Caja chica	4

CONTABILIDAD

1. Comprobantes Únicos De Registro De Pagos

Se han tramitado pagos por consignación de fondos de terceros referentes a: Actas de finiquito, vistos buenos, llegándose a realizar un total del 471 CURs de los cuales 403 curs clase de registro DDIL, y 68 curs con clase de registro RDLT

CLASE DE REGISTRO	TOTALES
DDIL	403
RDLT	68
TOTALES	471

2. Comprobantes Únicos De Registro De Viáticos

Se han tramitado pagos por concepto de viáticos y subsistencias dándonos un total de 6 CURs de devengados, y 9 rendiciones por anticipos de viáticos.

CLASE DE REGISTRO	TOTALES
REG	6
DEV	9
TOTALES	15

3. Anticipo de viáticos

Se han realizado 8 CURs de anticipo de viáticos y subsistencias

CLASE DE REGISTRO	TOTALES
FRC	8
TOTALES	8

4. Registro de operaciones contables financiera

Se han realizado 211 CURs por los siguientes conceptos: reclasificaciones por de depósitos no identificados en el año anterior, reclasificación por cur contables rechazados, reclasificaciones de valores de años anteriores a año anterior pertenecientes a consignación de fondos de terceros.

CLASE DE REGISTRO	TOTALES
RCPX	41
DTC1	0
RFPN	0
RFTB	0
TOTALES	41

5. Rendición y reposición de fondos de caja chica

Se han realizado 10 trámites de rendición y 2 trámites de reposición

CLASE DE REGISTRO	TOTALES
REG	6
FRR	4
TOTALES	10

6. Elaboración de conciliaciones bancarias

Se han realizado 6 conciliaciones bancarias correspondientes al periodo junio a Diciembre 2024

7. Ajuste de Inventarios

Los Ajuste de inventarios están realizados hasta el mes de diciembre del 2024

8. Depreciaciones

Las depreciaciones se han realizado hasta el mes de diciembre del 2024

9. Comprobantes únicos de registros de gastos (Devengados)

Se han realizados 161 CUR de devengados por concepto de diferentes pagos de bienes y Servicios, así como también se han realizado 1 CUR por regularización del IVA

CLASE DE REGISTRO	TOTALES
DEV	181
RDP	0
TOTALES	181

10. Declaración de Impuestos

Se ha realizado la declaración de Impuestos: IVA, retención en la fuente del Impuesto a la Renta, Anexo Transaccional y Rdep, de acuerdo al siguiente detalle

IMPUESTOS Y ANEXOS	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
IVA	x	x	x	x	x	x	X
FUENTE	x	x	x	x	x	x	X
ATS (anexo)	x	x	x	x	x	X	X
RDEP (anexo)							

11. Funciones adicionales como PERITO LIQUIDADOR

Se realizaron 121 cálculos de liquidaciones para juicios coactivos

ACTIVIDAD	TOTAL
LIQUIDAC	121

TESORERIA

1.- SOLICITUD DE PAGO DE CUR DE GASTOS CORRIENTES

En el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2024 se ha solicitado 299 pagos de CUR de gastos corrientes, correspondientes a las obligaciones contraídas con proveedores, pagos de viáticos, reembolsos, etc. Cumpliendo con el control previo observando lo establecido en la Norma de Control Interno 403-08 de la Contraloría General del Estado, siguiendo con los procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN	LOJA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024	299
TOTAL	299

2.- CUENTAS ENLAZADAS EN EL SISTEMA e-SIGEF DE FONDOS DE INTERMEDIACIÓN TERCEROS.

ACTIVIDADES DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.

DESCRIPCIÓN	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024	TOTAL
Atención al público consultas	243	243
Atención al público vía telefónica	103	103
Trámites receptados (Loja)	487	487
Cuentas de terceros enlazadas Esigef	576	576
Control previo de documentos	304	304

3.- PAGOS CUR DE FONDOS DE TERCEROS

Estos pagos de fondos de terceros corresponden a las actas de Finiquito, visto buenos, conflicto laboral, trabajo infantil desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2024

DESCRIPCIÓN	N° DE TRAMITES
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024	635
TOTAL	635

4.- INFORME DE CONVENIOS REALIZADO DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

DESCRIPCIÓN	N° DE CONVENIOS FIRMADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024	18
TOTAL	18

5.- CANTIDAD TRÁMITES CONSIGNADOS EN EL PERIODO DESDE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024

DESCRIPCIÓN	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2024	TOTAL
ACTAS DE FINIQUITO	1428	1428
UTILIDADES	2	2
VISTO BUENO	37	37

6.- INFORME DE RECAUDACIONES DE AUTOGESTION

Hasta la presente fecha han sido entregados a la Coordinación de Contabilidad los reportes consolidados de Autogestión lo que se refiere a Multas desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2024

DESCRIPCIÓN	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024	TOTAL
MULTAS SINACOI	456	456
MULTAS MANUALES	475	475

ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE TRANSPORTE:

Según el Acuerdo Ministerial No. 52 “Estatuto Orgánico por procesos del Ministerio de Trabajo”, La Unidad de Transportes se encuentra dentro del nivel de Gestiones Internas como Gestión Interna de Control de Bienes, Existencias y Transportes; cuyo objetivo es incrementar su eficiencia operacional a través de la correcta planificación, programación y control, garantizando el uso óptimo y oportuno de los recursos físicos, mediante mecanismos de seguimiento y vigilancia que mejoren la disponibilidad y su correcta utilización, para de esta manera cumplir con las metas institucionales.

Productos Y Servicios:

1. Plan Operativo de mantenimiento de vehículos, bienes muebles e inmuebles.
2. Control de Mantenimiento
3. Órdenes de movilización
4. Control de Vigencia de Matrícula y Revisión Vehicular
5. Informes diarios de movilización
6. Actas de entrega- recepción de vehículos

Productos obtenidos:

Producto 1

Diagnóstico

Plan Operativo de mantenimiento de vehículos

Acciones realizadas

Se elaboró y se ejecutó (de acuerdo a las necesidades del parque automotor) el Plan de Mantenimiento Vehicular con el afán de determinar acciones y responsabilidades que permitan no solo la inmediata disponibilidad del activo, sino que puedan determinar su conservación y buen manejo

Resultados alcanzados

Todos los vehículos activos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja se les realizó el mantenimiento preventivo y/o correctivo conforme al Plan Anual de Mantenimiento Vehicular.

Producto 2

Diagnóstico

Control de Mantenimiento

Acciones realizadas

El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transportes y del conductor.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizará un control en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación. El responsable de la unidad de transportes y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo.

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la propia entidad.

Los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Resultados alcanzados

Los vehículos activos están en óptimas condiciones conforme a los trabajos realizados en el taller autorizado de este año 2024.

Producto 3

Diagnóstico

Ordenes de Movilización

Acciones realizadas

Las ordenes de movilización manuales son manejadas directamente por cada conductor y son presentadas en un informe mensual debidamente firmadas y selladas por la Unidad de Transportes.

Las ordenes de movilización dentro del sistema de la Contraloría General del Estado las realiza el ENCARGDO de la UNIDAD DE TRANSPORTE.

Resultados alcanzados

Se han emitido 164 órdenes de movilización de la Contraloría General del Estado entre los meses de enero a diciembre del 2024 (desde la No. 460 a la 624)

Producto 4

Diagnóstico

Control de Vigencia de Matrícula y Revisión Vehicular

Acciones realizadas

El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder.

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, y las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma.

Resultados alcanzados

Para el periodo del año 2024, se realizó el proceso de matriculación y revisión vehicular de los 11 vehículos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, el Oro y Zamora.

Los once vehículos cuentan con sus matrículas al día.

Producto 5

Diagnóstico

Informes Diarios de Movilización

Acciones realizadas

Cada conductor lleva bajo su responsabilidad una hoja de control diaria que debe contener kilometraje, hora de salida y funcionarios que transporta, sin tachones y con la firma de responsabilidad del servidor que solicitó la movilización.

Resultados alcanzados

Tener actualizado al día los recorridos y kilometraje de los vehículos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, el Oro y Zamora

Producto 6

Diagnóstico

Actas de entrega- recepción de vehículos

Acciones realizadas

Se mantiene un archivo con todas las actas entrega recepción de los vehículos que ingresan a la Regional o cuando la máxima autoridad solicita el cambio de vehículo entre conductores.

Resultados alcanzados

Se regulo y actualizo en el sistema esBye todos los datos de los vehículos de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, el Oro y Zamora.

Vehículos inactivos; PEI-0719, PEI-0720, PEQ-0530 y PEO-0071.

Vehículos PEQ-0530 y PEO-0071 y PEI-0719 se encuentran en parqueadero autorizado en las calles Salinas y Guayaquil, en la parte posterior de los parqueaderos de Farmalemana.

Vehículo PEI-0720 se encuentra en el parqueadero de la Delegación Provincial de Trabajo y Servicio Público de Machala.

5. ACTIVIDADES POR REALIZAR

Realizar en el año 2025 el pago de los valores pendientes (facturas) durante el año 2024, los mismos que ha sido considerados como arrastres dentro del Plan Anual de Planificación PAP

6. LOGROS RELEVANTES

Una correcta organización de los procesos a través de la Planificación y la ejecución de los procesos.

7. CONCLUSIONES

Una excelente organización por parte del Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja quien a través de su personal de apoyo despacha de manera pronta y oportuna los procesos que se requiere para ejecutar durante su gestión.

Se ha realizado los procesos necesarios para que el parque automotor este en buen estado para brindar a los usuarios internos la mejor movilización en las unidades de transporte.

Se ha solicitado los recursos con la finalidad de realizar el proceso de Guardianía. Pendiente en nuestra Dirección Regional.

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda seguir insistiendo a través de la Dirección Regional, la asignación de mayor cantidad de recursos presupuestarios por parte de Planta Central, así como la asignación de mayor cantidad de Techo Plurianual para la ejecución de los Procesos durante el año 2025, con la finalidad de contar con certificaciones plurianuales para el año 2026.

9. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Ing. Elizabeth Noemí Montero Romero	Analista Administrativo Financiero Regional	22-05-2025	
Aprobado por:	Mgs. Roberto Mauricio Riofrío Berru	Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja	22-05-2025	