



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS

UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

INFORME DE GESTIÓN 2017

Santo Domingo de los Tsachilas

Febrero 19, 2018

INFORME DE GESTIÓN UNIDAD PROVINCIAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. Antecedentes

En la Resolución CD 535 consta el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y que de acuerdo a la estructura orgánica territorial de la Dirección Provincial IESS Santo Domingo de los Tsáchilas corresponde al Nivel 1 de Gestión.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrolla varios procesos internos, y dentro de ellos está la Gestión Provincial Administrativa Financiera.

La Gestión Provincial Administrativa Financiera comprende las siguientes componentes:

MISION:

Planificar, coordinar y controlar el manejo adecuado de recursos humanos, financieros, administrativos, compras públicas, tecnologías y gestión documental, en función de las necesidades de su jurisdicción para la consecución de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

Talento Humano

- a) Analizar los requerimientos del recurso humano en las diferentes unidades de su jurisdicción;
- b) Coordinar la elaboración de insumos necesarios para la planificación de talento humano;
- c) Coordinar la ejecución de procesos de selección de personal y clasificación de puestos con el nivel central;
- d) Coordinar la ejecución de los programas de capacitación y formación del personal;
- e) Coordinar acciones para el cumplimiento de regímenes disciplinarios, con sujeción a la ley;
- f) Gestionar la implementación de políticas y estándares de cambio de cultura organizacional en su jurisdicción;
- g) Gestionar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño de su jurisdicción;
- h) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones de su jurisdicción;
- i) Coordinar y aplicar el plan de seguridad y salud ocupacional en su jurisdicción
- j) Controlar la elaboración y actualización del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;
- k) Reportar y validar los procesos internos de administración de talento humano;
- l) Validar informes técnicos para la ejecución de movimientos de personal;
- m) Gestionar los procesos de talento humano delegados por el nivel central, en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud,

Financiero

- n) Programar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Administradora Dirección General en su circunscripción, de conformidad con la norma vigente sobre la materia
 - o) Elaborar los Informes trimestrales de evaluación de la ejecución presupuestaria de la Administradora Dirección General de su circunscripción
 - p) Administrar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos de la Administradora Dirección General en su circunscripción
 - q) Cumplir y verificar la aplicación de la normativa vigente de las recomendaciones de los organismos de control en el ámbito de sus competencias
 - r) Implementar procesos de control previo y concurrente dentro del ámbito de su gestión
 - s) Coordinar la ejecución de los procesos financieros y contables dentro de su jurisdicción;
 - t) Coordinar el desarrollo y ejecución de las transacciones financieras operacionales, de la proforma presupuestaria, la liquidación y ejecución presupuestaria;
 - u) Certificar la existencia de disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias, previa a la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones generales del Presupuesto del Instituto;
 - v) Coordinar y gestionar con la unidad correspondiente los procedimientos precontractuales dentro de los niveles y montos autorizados para su jurisdicción;
 - w) Autorizar el pago de los procesos financieros de la jurisdicción a su cargo, de las Administradoras y Fondos de los Seguros Especializados;
 - x) Verificar la consistencia de los documentos de soporte y realizar los procesos contables por pagos de operatividad y funcionamiento de la Administradora Dirección General;
 - y) Organizar, dirigir y evaluar las actividades del proceso contable de las Administradoras y Fondos de su jurisdicción;
 - z) Dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de conformidad con las disposiciones del nivel central;
- aa) Custodiar la vigencia de las garantías
 - bb) Gestionar los procesos financieros, delegados por el nivel central en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud,

Administrativo e Infraestructura

- cc) Controlar los Bienes Muebles de la Administradora Dirección General en su circunscripción
- dd) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras Públicas de la Administradora Dirección General en su circunscripción
- ee) Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
- ff) Gestionar y atender los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades de su jurisdicción;
- gg) Administrar los bienes y servicios de la provincia;
- hh) Administrar los procesos de almacenamiento y provisión de bienes y servicios;
- ii) Controlar la aplicación de estándares de recepción de obras y dotación de equipamiento;
- jj) Organizar, mantener y actualizar los inventarios del nivel provincial;

kk) Supervisar y ejecutar los procesos de contratación de prestación de servicios básicos, transporte, conserjería, guardianía y demás servicios básicos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Provincial, de conformidad con la normativa vigente;

ll) Controlar el estado de la infraestructura y bienes; así como la ejecución del mantenimiento, en coordinación con las instancias correspondientes;

mm) Gestionar los procesos administrativos y de infraestructura, delegados por el nivel central en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud,

Nota: Literal kk) sustituido por Disposición Reformatoria Décima Novena de Resolución del IESS No. 553, publicada en Registro Oficial Suplemento 59 de 16 de Agosto del 2017

Compras Públicas

nn) Coordinar y controlar la elaboración de contratos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo con lo previsto a la normativa legal vigente;

oo) Coordinar y consolidar el plan anual de contrataciones de las diferentes áreas a nivel provincial;

pp) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del plan anual de contrataciones;

qq) Administrar el portal electrónico de compras públicas;

rr) Coordinar la contratación de los seguros de bienes de la entidad a nivel provincial;

ss) Ejecutar los procesos de compras públicas, delegados por el nivel central en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud, y de su jurisdicción.

Nota: Literal ss) sustituido por Disposición Reformatoria Vigésima de Resolución del IESS No. 553, publicada en Registro Oficial Suplemento 59 de 16 de Agosto del 2017 .

Tecnologías de la Información

tt) Aplicar políticas y estándares para la sistematización de los procesos de tecnologías de la información;

uu) Aplicar políticas de buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos, establecidos por el nivel central;

vv) Proporcionar soporte de mesa de ayuda en tecnología de la información de su jurisdicción;

ww) Gestionar los procesos de tecnologías de la información, delegados por el nivel central en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud.

Gestión Documental

xx) Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias en las áreas de gestión documental y archivo;

yy) Administrar el sistema de archivo documental de su jurisdicción y coordinar el manejo de información con el nivel central;



zz) Gestionar los procesos de gestión documental, delegados por el nivel central en las Unidades Médicas del IESS de primer nivel de salud,

aaa) Las demás que le fueren asignadas por las autoridades competentes.

GESTIONES INTERNAS:

- Talento Humano
- Financiero
- Administrativo e Infraestructura
- Compras Públicas
- Tecnologías de la Información
- Gestión Documental

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

TALENTO HUMANO

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias
2. Informe de ejecución de políticas y normas en talento humano, regidos por el nivel central
3. Informe de ejecución de los procesos de selección y contratación de servicios ocasionales y de servicios profesionales de su jurisdicción
4. Informe de ejecución de programas de inducción del personal de su jurisdicción
5. Informe de validación de los requerimientos de talento humano en base a la planificación del talento humano institucional
6. Informe técnico de solicitud de creación y supresión de puestos de su jurisdicción
7. Plan de detección de necesidades de capacitación de su jurisdicción
8. Informe de la implementación del plan anual de capacitación de su jurisdicción
9. Informe de sanciones disciplinarias y sumarios administrativos de su jurisdicción
10. Plan de implementación de políticas y estándares de cambio de cultura organizacional de su jurisdicción
11. Informe de la aplicación del proceso de evaluación del desempeño de su jurisdicción
12. Base de datos de evaluación de desempeño de su jurisdicción
13. Píán Anual de vacaciones del personal de su jurisdicción, aprobado y ejecutado
14. Plan de salud ocupacional de su jurisdicción ejecutado
15. Distributivo de sueldos de su provincia
16. Informes de movimientos de personal
17. Informe de control del cumplimiento de registro biométrico
18. Registros del sistema informático de nómina de su jurisdicción
19. Informe de administración y cumplimiento de los beneficios establecidos por la normativa vigente de su jurisdicción
20. Informe de retenciones judiciales de su jurisdicción

FINANCIERO

1. Informes de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por los Organismos de Control, en el ámbito de sus competencias
2. Procesos financieros y contables ejecutados
3. Balance de comprobación contable
4. Estados financieros de la jurisdicción
5. Control y Evaluación presupuestaria
6. Registro contable
7. Reporte de información financiera
8. Generación de Comprobantes de Retención
9. Registros contables de los procesos financieros de los Seguros Especializados de Pensiones y Riesgos del Trabajo en su jurisdicción
10. Boletín de contabilización diario de ingreso
11. Proforma presupuestaria de su jurisdicción
12. Lotes contables
13. Informe de ejecución presupuestaria
14. Certificaciones presupuestarias
15. Conciliación contable presupuestaria mensual
16. Registro de garantías custodiadas
17. Carpetas con información consolidada para solicitud devolución del IVA
18. Archivo de la documentación financiera y contable

ADMINISTRATIVO E INFRAESTRUCTURA

1. Informe de aplicación de políticas y estándares para la administración, gestión, y control de bienes y servicios del nivel provincial.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles ejecutado.
3. Reportes mensuales sobre la atención prestada a los requerimientos de servicios y mantenimiento.
4. Estándares de recepción de obras y dotación de equipamiento aplicados.
5. Pagos de servicios básicos.
6. Comprobantes de órdenes de pago referentes a los servicios contratados para el establecimiento.
7. Solicitud de pago por compra de accesorios y materiales para el reparo y mantenimiento de bienes del establecimiento.
8. Informe de trabajo de auxiliares de servicio.
9. Informe consolidado de custodia y uso de bienes.
10. Reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales y bienes de larga duración.
11. inventarios de bienes embodegados actualizado.
12. Inventarios de existencias actualizado con mínimos y máximos.
13. Informes periódicos de novedades de custodia de bienes embodegados.
14. Sistema de inventario de activos fijos y almacén ejecutado.
15. Plan de adquisiciones de materiales y suministros de oficina y aseo implementado.
16. Inventario de suministros y materiales.
17. Reportes de inclusión y exclusión de bienes de seguros de su jurisdicción al nivel central.



18. Reporte de siniestros de \$u jurisdicción al nivel central.
19. Reporte de la aplicación de lineamientos generales de la administración del transporte.
20. Plan de renovación del parque automotor.
21. Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.
22. Salvoconductos y documentos que soporten la legalidad y cumplimiento del servicio de transporte prestado.
23. Informe consolidado de revisión de vehículos.
24. Solicitud de pago por utilización de combustible y lubricantes.
25. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorio de vehículos.
26. Informe de gestión de los conductores.
27. Informes de control de la gestión administrativa.

COMPRAS PUBLICAS

1. Proyectos de resolución de procesos de contratación
 2. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el portal de compras públicas
 3. Informes del estado de procesos de contratación
 4. Informe de ejecución del plan anual de compras públicas de la Dirección Provincial
 5. Informes de compras generales
 6. Informes de viabilidad de los procesos de contratación pública
7. Pliegos de contratación pública

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

1. Informes del estado funcional de los equipos tecnológicos
2. Reporte de soporte técnico brindado al usuario
3. Informes de aplicación de las especificaciones técnicas de los recursos tecnológicos establecidas por el nivel central
4. Informes de aplicación de las políticas, directrices y lineamientos de seguridad de la información
5. Informe de implementación y control de gestión tecnológica
6. Informes de aplicación de sistemas de información
7. Plan de implementación de buenas prácticas de acceso y utilización de los recursos y servicios tecnológicos
8. Informes de funcionamiento de la infraestructura tecnológica
9. Informe de las vulnerabilidades existentes y brechas en los sistemas de comunicación de red de la institución
10. Informes de la ejecución de proyectos tecnológicos
11. Inventario de equipos tecnológicos
12. Informe de ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de hardware
13. Informes de ejecución de socialización a usuarios sobre la utilización y manejo de aplicaciones a implementarse

GESTION DOCUMENTAL

1. Informe de recepción y direccionamiento de documentos ingresados.
 2. Registro actualizado de la correspondencia interna y externa
 3. Certificaciones de los documentos que emite la Dirección Provincial
 4. Documentación ingresada y despachada digitalizada
 5. Informe de administración, evaluación y/o monitoreo del Sistema de Gestión documental
 6. Archivo de documentación ingresada y despachada por la Dirección Provincial
- a) Solicitar al Director Provincial la autorización para la ejecución de las pólizas de seguros de bienes muebles, valores y equipos dentro de su circunscripción; y supervisar el cumplimiento de las mismas, de conformidad con la normativa vigente
 - b) Solicitar al Director Provincial, la autorización del gasto, de conformidad con la normativa vigente
 - c) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles dentro de su circunscripción
 - d) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión.
 - e) Autorizar el pago de los procesos financieros de la jurisdicción a su cargo, de las Administradoras y Fondos de los Seguros Especializados

2. Integrantes de la Unidad Provincial

- Responsable de la Unidad Provincial: Ing. Candice Acosta Delgado
- Responsable de Compras Públicas: Srta. Giovanna Involto
- Responsable de Presupuesto: Ing. Renato Benítez
- Responsable de Contabilidad: Ing. Cinthya Aguirre
- Responsable de Tesorería: Lcda. Mariana Pinargote
- Responsable de Activos Fijos y Transportación: Ing. Byron Aguilar
- Responsable de Talento Humano: Lcda. Gretty Silva
- Responsable de Mantenimiento: Ing. Marlon López
- Responsable de Gestión Documental: Lcda. Jeannette Chamorro y el Sr. Leonardo Tinoco
- Conductores: Sr. Carlos Mendoza y la Sra. Elva Solórzano

3. Actividades de Gestión

3.1. Presupuesto

3.1.1. Ejecución Presupuestaria 2017

En año 2017, el Presupuesto de la Dirección Provincial representa una ejecución presupuestaria 91.98%, tal porcentaje demuestra la eficiencia en la ejecución de los fondos públicos.

Detalle del presupuesto 2017:

Asignación Codificada	\$ 977,305.00	
Ejecución Presupuestaria de Enero a Diciembre 2017		
Ejecución Acumulada	\$ 898,995.72	91.98%

Fuente: Balance de Ejecución de Egresos

Cuadro Nro. 1

GASTO EFECTIVO DESDE ENERO A DICIEMBRE 2017, VALOR TOTAL EJECUTADO \$ 977,305.00

SUBGRUPOS PRESUPUESTARIOS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA
Gastos Directos de Personal	\$ 714.287,00
Gastos Servicios Generales	\$ 212.922,00
Otros Gastos Corrientes	\$ 2.000,00
Gastos de Capital	\$ 48.096,00



En la revisión y verificación de los resultados obtenidos durante la gestión presupuestaria, se puede observar que en el mes de diciembre se eleva la ejecución, debido a los distintos procesos de contratación pública generados.

3.1.2. Presupuesto 2018

El presupuesto de la Dirección Provincial para el año 2018 se realizó la programación y formulación en base a las necesidades de la institución y al presupuesto referencial asignado; la aprobación del mismo depende de la Dirección General, sin embargo en sistema presupuestario del IESS se registra un monto asignado por un valor de \$ 1'194.861,00 dólares americanos, con una reducción del 22.26% al presupuesto del año 2017.

3.2. Compras Públicas

a) Resoluciones Elaboradas

En cuanto a las resoluciones elaboradas por el área de compras públicas se registra un total 24 Resoluciones Administrativas, las mismas que han sido revisadas por el área jurídica y autorizadas por la Máxima Autoridad de la Dirección Provincial.

b) Procesos de contratación publicados subidos al Portal

Dentro del portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec, se han publicado un total de 10 (diez) procesos, de los cuales 4 (cuatro) se han declarado desiertos.

c) Ejecución del plan anual de compras públicas de la Dirección Provincial

Ejecución presupuestal del Plan de Compras de la Entidad. En lo corrido de la presente vigencia, se tiene una ejecución del plan de compras, así:

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS		
PLAN ANUAL DE COMPRAS 2017	EJECUCIÓN ACUMULADA A DICIEMBRE 2017	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
\$ 177.965,78	\$ 167.527,97	94,13%

MESES	PORCENTAJE EJECUTADO
Enero	17,55%
Febrero	9,39%
Marzo	1,84%
Abril	0,00%
Mayo	0,00%
Junio	9,32%
Julio	10,02%
Agosto	3,48%
Septiembre	7,97%
Octubre	6.74 %
Noviembre	22%
Diciembre	5.38%

Es importante recalcar que en el mes de noviembre se han ejecutado varios procesos que se encontraban pendientes.

d) Totalidad de Procesos

Con el fin de cumplir con las funciones asignadas, se detalla a continuación los procesos ejecutados en el período:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	NÚMERO DE PROCESOS
Catálogo Electrónico	5
Ínfima Cuantía	31
Subasta Inversa Electrónica	3
Menor Cuantía	1
Régimen Especial	4
Publicación Especial	2



3.3. Tesorería

3.3.1. Pagos realizados en el Sistema InforIn

Desbloqueo de pagos de las compañías; Dirección Provincial, Seguro Social Campesino, Seguro de Pensiones, Riegos del trabajo y Seguro de Salud, por el periodo de 01 de enero a 31 de diciembre 2017.

Cuadro Nro. 2
Pagos realizados año 2017

MES	CIA 201 DP	VALOR	CIA 204 SP	VALOR	CIA 211 SP	VALOR	CIA 213 RT	VALOR	CIA 214 SSC	VALOR	CIA 215 SS	VALOR	SUB. TOTALES
ENERO	19	\$ 14.513,94			1	\$ 48,00	1	\$ 80,00	4	\$ 1.020,82	1	\$ 359.860,42	\$ 375.523,15
FEBRERO	30	\$ 30.747,83			1	\$ 24,00			1	\$ 2.707,65	2	\$ 459.537,16	\$ 493.016,64
MARZO	36	\$ 39.850,34					1	\$ 120,00			2	\$ 2.325.520,00	\$ 2.365.490,34
ABRIL	24	\$ 10.560,25							1	\$ 6.453,76	2	\$ 2.233.788,37	\$ 2.250.802,38
MAYO	30	\$ 48.809,11	1	\$ 6.566,69							2	\$ 2.517.040,15	\$ 2.572.415,95
JUNIO	21	\$ 26.839,71									2	\$ 1.444.264,34	\$ 1.471.104,05
JULIO	22	\$ 79.081,16									2	\$ 2.439.791,00	\$ 2.518.872,16
AGOSTO	21	\$ 15.957,54									2	\$ 2.525.021,05	\$ 2.540.978,59
SEPTIEMBRE	25	\$ 30.595,84	1	\$ 80,00							2	\$ 3.351.963,62	\$ 3.382.639,46
OCTUBRE	17	\$ 21.666,84									1	\$ 368.080,65	\$ 389.747,49
NOVIEMBRE	27	\$ 63.112,78	1	\$ 80,00			3	\$ 206,10			2	\$ 2.099.656,51	\$ 2.163.055,39
DICIEMBRE	70	\$ 128.894,58							3	\$ 7.323,58	2	\$ 2.388.404,08	\$ 2.524.622,24
TOTAL	342	\$ 510.629,92	3	\$ 6.726,69	2	\$ 72,00	5	\$ 406,10	9	\$ 17.505,81	22	\$ 22.512.927,35	\$ 23.048.267,84

Total 383 procesos desbloqueados de Enero a Diciembre del 2017

Análisis:

Se ha realizado **383 procesos de pagos desbloqueados** en las diferentes compañías durante el año 2017.

3.3.2. Retenciones realizadas en el Sistema InforIn

Retenciones generadas y emitidas de las compañías; Dirección Provincial, Seguro Social Campesino, Seguro de Pensiones, Riegos del trabajo y Seguro de Salud, por el periodo del 01 de enero a 31 de diciembre 2017.

Cuadro Nro. 3
Nro. Retenciones Generadas año 2017

MES	CIA 201 DP	N.- DE RETENCION	CIA 211 SP	N.- DE RETENCION	CIA 213 RT	N.- DE RENECION	CIA 214 SSC	CIA 215 SS	N.- DE RETENCION	TOTALES
ENERO	18	122-101-000000359 al 376	0	0	0	0	0	0	0	18
FEBRERO	35	122-101-000000377 al 411	0	0	0	0	0	0	0	35
MARZO	52	122-101-000000412 al 462	0	0	0	0	0	0	0	52
ABRIL	17	122-101-000000463 al 479	0	0	0	0	0	0	0	17
MAYO	30	122-101-000000480 al 509	0	0	0	0	0	0	0	30
JUNIO	23	122-101-000000510 al 532	0	0	0	0	0	0	0	23
JULIO	26	122-101-000000533 al 558	0	0	0	0	0	0	0	26
AGOSTO	20	122-101-000000559 al 578	0	0	0	0	0	0	0	20
SEPTIEMBRE	16	122-101-000000579 al 593	0	0	0	0	0	0	0	16
OCTUBRE	15	122-101-000000594 al 608	0	0	0	0	0	0	0	15
NOVIEMBRE	38	122-101-000000609 al 646	0	0	0	0	0	0	0	38
DICIEMBRE	52	122-101-000000647 al 698	0	0	0	0	0	0	0	52
TOTAL			-							342

TOTAL DE RETENCIONES EMITIDAS DE ENERO A DICIEMBRE DEL 2017 ES DE 342

Análisis:

Se han emitido y generado **342** retenciones para los distintos proveedores por concepto de adquisición de bienes y/o servicios para las diferentes compañías durante el año 2017.

3.3.3. Recaudación Tesorería mediante el Sistema Micros y Host-Créditos

Cuadro Nro. 4
Valores recaudados 2017

MES	CTA	RECAUC. MICROS	RECAUC. HOST	TOTAL RECAUD.	PROCESOS MICROS	PROCESOS HOST
ENERO	ADG011151.25	\$ 166,38	\$ 190,65	\$ 357,03	3	1
FEBRERO	ADG011151.25	\$ 144,42	\$ 118,01	\$ 262,43	3	2
MARZO	ADG011151.25	\$ 129,71		\$ 129,71	1	0
ABRIL	ADG011151.25	\$ 1.574,14	\$ 378,48	\$ 1.952,62	3	4
MAYO	ADG011151.25	\$ 521,80	\$ 317,46	\$ 839,26	3	4
JUNIO	ADG011151.25	\$ 9.486,54	\$ 272,77	\$ 9.759,31	3	3
JULIO	ADG011151.25	\$ 3.534,01	\$ 1.607,69	\$ 5.141,70	2	2
AGOSTO	ADG011151.25	\$ 285,19	\$ 249,37	\$ 534,56	3	4
SEPTIEMBRE	ADG011151.25	\$ 241,77	\$ 6,88	\$ 248,65	1	1
OCTUBRE	ADG011151.25	\$ 357,26	\$ 1.269,05	\$ 1.626,31	1	4
NOVIEMBRE	ADG011151.25	\$ 3.127,69	\$ 13,29	\$ 3.140,98	2	1
DICIEMBRE	ADG011151.25	\$ 3.865,35	\$ 125,75	\$ 3.991,10	2	2
	TOTAL	\$ 23.434,26	\$ 4.549,40	\$ 27.983,66	27	28

3.4. Administrativo e Infraestructura

- Se ha logrado un avance del 90% de la constatación física, a efectos de actualizar del inventario de bienes de la Dirección Provincial.
- Kilometraje Recorrido

El kilometraje recorrido por cada vehículo en el año 2017 es:

Cuadro Nro 5.

Grand Vitara SZ :	27.443 km. Recorridos.
Chevrolet D-Max :	26.528 Km. Recorridos.

- Entre las contrataciones del año 2017, esta Dirección Provincial realizó la adquisición de mobiliario (escritorios, sillas, gaveteros, archivadores, bibliotecas, estanterías) destinado para cubrir las necesidades de uso de estos muebles en las áreas operativas de esta dependencia, además se realizó la adquisición de una bomba de

agua como soporte a la existente para el abastecimiento de este líquido vital al edificio, a la cual se le incluyó un tanque de agua de 300 litros. Adicionalmente se realizó el mantenimiento preventivo a la bomba de agua instalada y la bomba de agua que suministra agua al sistema contra incendios.

3.5. Contabilidad

3.5.1. Registro contable de las transacciones financieras

MES	Dirección General Cia 201	Seguro de Fondo de Salud Cia 202	Seguro de Pensiones Cia 204	Fondo de Cesantías Cia 207	Fondo IVM Cia 211	Fondo Riesgo de Trabajo Cia 213	Seguro Social Campesino Cia 214	Seguro de Salud Cia 215	Total
	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
Enero	22	0	0	2	1	1	5	1	32
Febrero	35	0	0	2	1	0	1	2	41
Marzo	39	0	0	0	0	1	0	2	42
Abril	31	0	0	0	0	0	1	5	37
Mayo	35	0	1	1	1	0	0	2	40
Junio	27	0	0	0	0	0	0	3	30
Julio	26	0	0	1	0	0	0	2	29
Agosto	30	0	0	1	0	0	0	2	33
Septiembre	25	0	1	1	0	0	0	2	29
Octubre	22	0	0	0	0	0	0	1	23
Noviembre	39	1	1	0	0	3	0	3	47
Diciembre	73	1	0	1	0	0	3	6	84
TOTAL	404	2	3	9	3	5	10	31	467

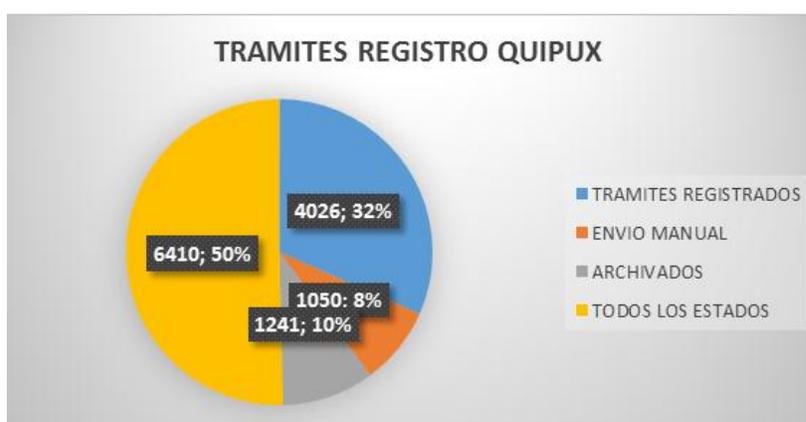


3.5.2. Registro de garantías

La Unidad Provincial de Cartera y Coactivas, solicitó el registro de 5 garantías correspondiente a Convenios de Purga de Mora, los mismos que fueron registrados con sus debidos documentos de soporte (5/5).

3.6. Gestión Documental

3.6.1. Trámites ingresados, envió manual y archivos en sistema Quipux



3.6.2. Elaboración de guías enviadas y recepción a través de correos del ecuador

GUIAS ENVIADAS	PERIODO	TOTAL
2017	01 DE ENERO A DICIEMBRE	700

3.6.3. Elaboración guías enviadas internas

GUIAS ENVIADAS	PERIODO	TOTAL
2017	JUNIO A DICIEMBRE	74

3.6.4. Elaboración de oficios

AÑO	PERIODO	TOTAL
2017	01 DE ENERO A DICIEMBRE	1088

3.6.5. Informes de monitoreo de tramites Quipux

AÑO	PERIODO	TOTAL
2017	JUNIO A DICIEMBRE	07

3.6.6. Informes de registro de tramites Quipux

AÑO	PERIODO	TOTAL
2017	JUNIO A DICIEMBRE	07

3.6.7. Scaneos de documentos para registro de tareas en Quipux

AÑO.2017	4026
----------	------

3.6.8. Entrega de documentos diferentes instituciones públicas de enero a diciembre/2017

LEONARDO TINOCO	2250
-----------------	------

3.7. Gestión Financiera

Durante el año 2017 se realizaron las siguientes autorizaciones de pago:

TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONOMICOS AUTORIZADOS

MES	TRASFERENCIAS AUTORIZADAS
ENERO	1
FEBRERO	2
MARZO	2
ABRIL	0
MAYO	2
JUNIO	1
JULIO	2
AGOSTO	2
SEPTIEMBRE	2
OCTUBRE	1
NOVIEMBRE	2
DICIEMBRE	2
TOTAL	19

AUTORIZACION DE PAGO DE HONORARIOS PROFESIONALES

MES	PAGOS AUTORIZADOS	
	ABOGADO SECRETARIO EXTERNO	PERITOS
ENERO	2	
FEBRERO	2	
MARZO	7	
ABRIL	0	
MAYO	1	
JUNIO	4	
JULIO	5	
AGOSTO	0	2
SEPTIEMBRE	3	
OCTUBRE	4	
NOVIEMBRE	11	1
DICIEMBRE	16	
TOTAL	55	3

AUTORIZACION DE PAGO DE LA DP Y SEGUROS ESPECIALIZADOS

MES	PAGOS AUTORIZADOS		
	SSC	SP	DP
ENERO	4	1	11
FEBRERO	1	1	21
MARZO			27
ABRIL			7
MAYO			9
JUNIO			15
JULIO			15
AGOSTO			15
SEPTIEMBRE			12
OCTUBRE			9
NOVIEMBRE			17
DICIEMBRE			21
TOTAL	5	2	179

Durante el año 2017 se realizaron las siguientes aprobaciones de sugerencia de pago:

MES	SUGERENCIAS DE PAGO APROBADAS
MAYO	9
JUNIO	6
JULIO	5
AGOSTO	6
SEPTIEMBRE	6
OCTUBRE	5
NOVIEMBRE	7
DICIEMBRE	9
TOTAL	53

Desde mayo 2017 la Subdirección Nacional Financiera permitió en el sistema INFORLN aprobador de sugerencia de pago, aprobación de certificación presupuestaria y revisión de reformas presupuestarias a responsabilidad de la Responsable de la Unidad Provincial Administrativa Financiera.

3.8. Tecnologías de la información

Levantamiento anual de inventario de recursos tecnológicos

En cumplimiento a las normas de control interno se posee el inventario tecnológico de la Institución, el cual fue remitido mediante memorando N° IESS-DPJ-1035-M a la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información.

Dentro del parque tecnológico activo utilizado para el desarrollo de las funciones de los servidores de la Institución a diciembre de 2017, la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, poseía:

ITEM	CANTIDAD
COMPUTADOR ESCRITORIO	35
COMPUTADOR PORTÁTIL	5
COMPUTADOR TODO EN UNO	14
IMPRESORAS	18
TELEFONO IP	42
SERVIDOR PROXY	1
SWITCH	4
CENTRAL TELEFÓNICA	1
UPS	1
PROYECTOR	2
Total	123

Administración Provincial Quipux

Dentro de la Administración Provincial de Quipux se han realizado 239 atenciones desde el mes de Junio de 2017. Estas atenciones corresponden a acciones de Alta/Baja/Modificación, y capacitaciones sobre el uso del sistema. Se proporciona atención a:

- Dirección Provincial
- Seguros Especializados
- Hospital del Día
- Hospital Santo Domingo

Administración SSC AS400

Durante el año 2017, se realizó la implementación del Sistema Médico AS400 en los 21 dispensarios del Seguro Social Campesino, de la provincia, alcanzando el 100% de operatividad durante el mes de octubre.

Mantenimiento y Soporte Técnico Bajo Pedido de Funcionarios

Se han realizado 103 atenciones referentes a:

- Acceso a aplicativos institucionales.
- Atasco en equipos de impresión.
- Cambios de suministros de impresión.
- Asistencia en ofimática.
- Asistencia en uso de navegadores web.
- Configuración para sistema Host.
- Configuración de cliente de correo electrónico IBM Notes
- Archivado de correos electrónicos
- Revisión de computadores que no encienden
- Revisión de equipos cuyo sistema operativo no inicia
- Instalación de computadores
- Instalación de software
- Limpieza interna de equipos
- Limpieza de virus en dispositivos externos
- Revisión de equipos de telefonía
- Transformación de archivos de video para reproducción en infochannels.
- Fabricación de patchcords.



4. Recomendaciones

- Establecer reuniones de control y seguimiento sobre las actividades y responsabilidades de los funcionarios designados de la Unidad Provincial.
- Definir formatos de control de internos en los procesos financieros y administrativos de la Unidad Provincial.
- Designar personal técnico a la Unidad de Gestión Documental
- Programar capacitaciones y retroalimentación de los procesos administrativos y financieros de la Unidad.

Atentamente,

Ing. Candice Acosta Delgado
**ANALISTA ADMINISTRATIVA – RESPONSABLE DEL GRUPO PROVINCIAL DE
SERVICIOS COPORATIVOS**
Fecha: 19-02-2018