

INFORME DE SEGUIMIENTO Y RESULTADOS DE ACTIVIDADES
GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA
POA 2024 - ABRIL

JEFATURA DE TALENTO HUMANO

ACTIVIDAD: Asegurar el cumplimiento de las actividades y servicios institucionales mediante la gestión del talento humano.

INDICADOR: Número de visitantes no residentes que llegan al DMQ vía aérea.

META: Alcanzar los 726,313 visitantes no residentes que llegan al DMQ vía aérea hasta diciembre del 2024.

1. Antecedentes

Mediante Ordenanza Metropolitana No. 309, se crea la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, entidad jurídica de derecho público cuyos objetivos parten del principio de la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el posicionamiento de la ciudad de Quito como destino Turístico sostenible a nivel nacional e internacional, así como el mejoramiento y difusión de lugares turísticos y actividades culturales de Quito y sus áreas aledañas.

La Misión de la Gerencia Financiera Administrativa es administrar eficientemente los recursos financieros de la Empresa Quito Turismo y brindar apoyo administrativo, técnico y logístico a través del cumplimiento de las funciones de la administración del Talento Humano, Tecnología, Compras Públicas y Servicios Corporativos, con el fin de contribuir con los objetivos institucionales.

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico es una entidad de derecho público, constituida y existente bajo las leyes del Ecuador, cuya finalidad fundamental es desarrollar la actividad turística en el Distrito Metropolitano de Quito.

La Gestión del Talento Humano consiste en administrar de manera profesional, técnica y específica las actividades de los servidores de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, con el fin de lograr un permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y productividad, a través de un sistema técnico e integrado de administración del talento humano, garantizando la igualdad de derechos y obligaciones.

2. Principales Actividades

a) Plan de Talento Humano

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución Administrativa No. EPMGDT-SD-001-17 de 20 de enero de 2017, mediante la cual se emitió el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, en concordancia con las Normas de Control de la Contraloría General del Estado, mismas que disponen la elaboración de la Planificación de Talento Humano, que asegure una apropiada administración del Talento Humano institucional, la Jefatura de Talento Humano mediante Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2023-0035 de 29 de diciembre de 2023 remitió la Planificación de Talento Humano para el ejercicio fiscal 2024.

b) Medición y plan de acción de clima laboral

Mediante Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2023-0035 de 29 de diciembre de 2023, la Gerencia Financiera Administrativa remitió el Plan de Clima Laboral para el ejercicio fiscal 2024.

c) Contratación de personal

En virtud de la necesidad institucional, en el mes de abril de 2024 se realizó 04 (cuatro) procesos de selección de personal.

d) Plan de vigilancia ambiental

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-SA-2023-1052-O de 9 de julio del 2023, el Ing. Santiago Sandoval, Secretario Metropolitano de Ambiente de la Secretaría de Ambiente del DMQ, dispuso:

“La Secretaría de Ambiente, en el marco del Programa de Buenas Prácticas Ambientales (BPA's) para distintos sectores, impulsa el proyecto Casa Adentro para motivar y continuar implementando las buenas prácticas ambientales en las instituciones municipales.

El Proyecto se enmarca en la normativa ambiental vigente a través del Reglamento del Código Orgánico del Ambiente concomitante con el Acuerdo Ministerial No.140 y la Resolución Municipal A0011, en el cual establece la última indica que “todas las entidades municipales deben sujetarse y aplicar en su gestión, las políticas de buenas prácticas ambientales”.

Este programa reúne estrategias de cumplimiento para las instituciones municipales de carácter obligatorio, como: limpieza de puestos de trabajo, bodegas y espacios en común y desecho de materiales, reciclaje, reducción en consumo de agua potable y energía eléctrica, etc.

La Secretaría de Ambiente del DMQ ha establecido la actividad denominada "Día de la Energía - Oxigena al planeta". Para dicha actividad, se solicitó a los funcionarios realicen lo siguiente:

- a) Eliminar archivos innecesarios de todas las bandejas de los correos electrónicos institucionales.
- b) Realizar la medición de la huella de carbono personal, mediante el siguiente link: <http://huella-ecologica.ambiente.gob.ec/login.php>

e) Nómina y movimientos de personal

En cumplimiento a las funciones de la Jefatura de Talento Humano respecto del sistema de compensaciones al personal, se procedió en abril de 2024 con el Pre-Rol, Rol de pago; así como, los diferentes movimientos de personal.

f) Estructura Orgánica

Mediante Oficio Nro. EPMGDT-GG-2024-0661 de 05 de abril de 2024 la Gerencia General remite a la DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO la solicitud de

asesoramiento para Reforma de Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública Quito Turismo.

g) Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional

El Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional es un documento que contiene normas de seguridad y salud las cuales deben ser adoptadas en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico; con el fin de reducir y/o eliminar la ocurrencia de accidentes y enfermedades ocupacionales.

h) Otras Actividades

Mediante Acta de la Sesión Extraordinaria de Directorio celebrada el 04 de abril de 2016, se aprobó las modificaciones realizadas al **Orgánico Funcional** de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, Quito Turismo, estatuto que a la fecha sigue vigente, por lo tanto, en cumplimiento a las funciones establecidas para la Jefatura de Talento Humano en el mes de abril 2024 se gestionó:

Literal c) Velar por la Salud y Seguridad del trabajo.

La gestión de seguridad y salud ocupacional consiste en la planeación y ejecución de actividades orientadas a prevenir, reducir y mitigar los riesgos, incidentes, accidentes laborales y enfermedades profesionales, para lo cual, se realiza pastillas informativas de prevención con el objetivo de mantener informados a todo el personal sobre los factores de riesgos laborales, hábitos saludables y cuidado de la salud.

Literal d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano

Se realizó las gestiones pertinentes para el registro de vacaciones, permisos, licencias, comisiones, rotación de personal, correspondientes al mes de abril de 2024, en el sistema informático SIRHA.

Literal f) Elaborar y actualizar descriptivos de puestos acorde a las necesidades de la Empresa.

De acuerdo a necesidad institucional se creó y actualizo descriptivo de funciones.

Literal g) Elaborar, planificar y ejecutar el plan de capacitación.

De conformidad al Plan de Capacitación 2024, se gestionó en el mes de abril de 2024 cursos de la Contraloría General del Estado y Ministerio del Trabajo.

En cumplimiento con la Resolución Nro. GADDMQ-SGSG-2023-001, de fecha 19 de enero de 2023, la Unidad de Gestión de Riesgos de la EPMGDT ha ejecutado las siguientes actividades en el mes de abril 2024.

- Gestión de Riesgos

De acuerdo con la Resolución Nro. GADDMQ-SGSG-2023-001 de 19 de enero de 2023, denominada "LINEAMIENTOS ESENCIALES PARA EL FUNCIONAMIENTO, INTEGRACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE

RIESGOS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”, que en su artículo séptimo menciona “*Funciones y responsabilidades de las unidades encargadas del proceso de gestión de riesgos en el GAD del DMQ*”.

Para las empresas públicas metropolitanas se detalla entre sus funciones:

- *Generar información técnica de los factores de riesgo y escenarios de impacto a los cuales estén expuestos tanto los usuarios, trabajadores y bienes institucionales sectoriales.*
- *Proporcionar la información relacionada a la gestión de riesgos, en el ámbito de su competencia,*
- *Fortalecer las capacidades institucionales, técnicas y operativas para un óptimo proceso de la gestión de riesgos, según sus competencias.*
- *Realizar la de evaluación de riesgo de los predios, infraestructura, áreas de influencia de los proyectos o servicios a su cargo.*
- *Elaborar planes, procedimientos y protocolos de actuación para emergencias propias de su competencia.*

Continuando con la programación de trabajo de la Unidad de Gestión de Riesgos, en abril de 2024 se ha elaborado el "Plan Institucional de Emergencias y Desastres". Este plan es indispensable y de suma importancia para Quito Turismo, ya que contempla los principales escenarios de riesgo a los cuales está expuesta y las acciones y protocolos a seguir para responder de manera eficiente y oportuna ante cualquier incidente, salvaguardando así la seguridad de los funcionarios, los bienes y la inversión pública.

3. Logros/Resultados a la fecha

a) Plan de Talento Humano

Mediante Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2023-0035 de 29 de diciembre de 2023, la Gerencia Financiera Administrativa remitió a la Gerencia General la Planificación de Talento Humano para el ejercicio fiscal 2024, con el Informe Técnico Nro. EPMGDT-JTH-2023-0094, así como la documentación física habilitante (Plantilla de Talento Humano).

b) Medición y plan de acción de clima laboral

Para la mejora del clima laboral en el mes de abril de 2024, se remitió comunicados por medios digitales tales como:

- Cumpleaños del mes
- Bienvenida a personal
- Pastillas informativas
- Condolencias

c) Contratación de personal

Durante el mes de abril de 2024, se realizó las siguientes contrataciones de personal:

NRO.	CARGO	FECHA DE INGRESO
1	Técnico de Apoyo	01/4/2024
2	Especialista de Investigación y Desarrollo Urbano (reemplazo maternidad)	08/4/2024
3	Verificador de Calidad	23/4/2024
4	Técnico de Procesos	23/4/2024

d) Plan de vigilancia ambiental

En cumplimiento al cronograma establecido por la Secretaría de Ambiente del DMQ, para el mes de abril 2024 se realizó el reporte de la actividad denominada: "Día de la Energía - Oxigena al planeta".

Mediante Informe Técnico No. EPMGDT-JTH-2024-060, el Especialista de Riesgos comunicó a la Secretaria de Ambiente, las cifras obtenidas mediante la aplicación de la calculadora de Huella de Carbono de los funcionarios; los datos obtenidos serán utilizados para establecer las estrategias de intervención en Quito Turismo en el Plan de Vigilancia Ambiental.

e) Nómina y movimientos de personal

Pre Rol

Con Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2024-1187, de 25 de abril de 2024, se remitió el pre rol y documentos de soporte de la nómina del mes de abril de 2024 para control previo.

Roles de Pago

Mediante Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2024-1214, de 26 de abril de 2024, la Jefatura de Talento Humano, remitió a la Gerencia Financiera Administrativa los documentos habilitantes para proceder con el pago respectivo para el mes de abril de 2024.

Movimiento de Personal

Durante el mes de abril se generó los siguientes movimientos respecto a Encargos y Subrogación.

CARGO ACTUAL	CARGO PROPUESTO
JEFE DE PROCESOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	GERENTE JURÍDICA (E)
JEFE DE OPERAC.E INVESTIGACION	DIRECTOR DE DESARROLLO (E)
COORDINADORA DE OPERACIONES 2	JEFE DE OPERACIÓN E INVESTIGACIÓN (S)
GERENTE TÉCNICO	GERENTE GENERAL (S)
DIRECTORA MICE	GERENTE TÉCNICO (S)
JEFE FINANCIERA	GERENTE FINANCIERA ADMINISTRATIVA (S)
CONTADORA	JEFE FINANCIERA (S)
JEFE DE PLANIFICACIÓN	GERENTE TÉCNICO (S)

f) Estructura Orgánica

Toda vez que se cuenta con disposición de la máxima autoridad para la actualización de Estatuto Orgánico de la EPMGDT, se procedió conforme cronograma de actividades a remitir el Oficio Nro. EPMGDT-GG-2024-0661 de 05 de abril de 2024 a la Dirección Metropolitana de Talento Humano, respecto de la solicitud de asesoramiento para la Reforma de Estatuto Orgánico Funcional de la Empresa Pública Quito Turismo.

g) Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional

El Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, se encuentra en estado de revisión por parte de la Gerencia Financiera Administrativa, remitido vía correo electrónico institucional de fecha 23 de abril de 2024; el mismo ya fue revisado por la Gerencia Jurídica.

h) Otras Actividades

Literal c) Velar por la Salud y Seguridad del trabajo

- Programa de Pausas (Recuperaciones) Activas Saludables 2024

Mediante correo electrónico institucional de 22 de marzo de 2024, se envió a la "Invitación a la sociabilización" Programa de pausas activas", a todo el personal de la empresa.

El 24 de abril de 2024 se realizó la sociabilización del "Programa de pausas activas" con la participación de 22 personas.

Mediante correo electrónico institucional del 30 de abril de 2024, se envió el "Programa de pausas activas" como parte del fortalecimiento del plan de vigilancia de salud

- Programa de prevención integral al uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas

Mediante correo electrónico institucional de 30 de abril, se envió el respectivo reporte de actividades que se realizan en el marco del Programa de Prevención Integral del Uso y Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Drogas en espacios laborales, dirigido al Componente de Prevención Integral de Adicciones (CPIA) de la Secretaría de Salud del Municipio de Quito.

Entre las actividades propias de Seguridad y Salud Ocupacional en el mes de abril de 2024, el día 26 de abril se asistió al evento: FORO POR EL DÍA MUNDIAL DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO organizado por el Ministerio de trabajo. Así también, se asistió a la III JORNADA POR EL DÍA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, organizado por el Seguro General de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- Plan de Vigilancia de la Salud 2024

Mediante correo electrónico institucional se realizó la coordinación necesaria para la realización de exámenes y atenciones médicas de todo el personal de la empresa en el IESS – Hospital del Día Cotocollao. Como parte de la planificación, se dividió al personal en cuatro grupos conforme el siguiente detalle:

Número de grupo	Fecha exámenes	Fecha de atención
Grupo 1	08 de abril de 2024	10 de abril de 2024
Grupo 2	09 de abril de 2024	11 de abril de 2024
Grupo 3	10 de abril de 2024	12 de abril de 2024
Grupo 4	16 de abril de 2024	18 de abril de 2024

Literal d) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Administración del Talento Humano

Se remitió el Informe mensual de asistencia de marzo de 2024.

Literal f) Elaborar y actualizar descriptivos de puestos acorde a las necesidades de la Empresa.

De acuerdo a necesidad institucional se creó los descriptivos de funciones.

DIRECCIÓN - JEFATURA	CARGO
JEFATURA DE PLANIFICACIÓN	TÉCNICO DE PROCESOS

Literal g) Elaborar, planificar y ejecutar el plan de capacitación.

De conformidad al Plan de Capacitación 2024, se gestionó en el mes de abril las siguientes capacitaciones:

CGE	Nro.
102.- CONTROL EN LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y FISCALIZACIÓN VIRTUAL 2024-04-08	
EN EJECUCION	2
115.- TALLER DE REDACCIÓN ESPECIALIZADO VIRTUAL 2024-04-10	
EN EJECUCION	1
125.- BUENAS PRÁCTICAS EN EL ROL ADMINISTRATIVO VIRTUAL 2024-04-18	
EN EJECUCION	8
MDT	Nro.
Relaciones Humanas, La Clave de la Empleabilidad	
FINALIZADO	14
Servicio al cliente y manejo de quejas	
FINALIZADO	7

i) Gestión de Riesgos

El Plan Institucional de Emergencias y Desastres 2024 de la EPMGDT ha sido elaborado por el Especialista en Gestión de Riesgos; este documento ha sido enviado a la Jefatura de Talento Humano, para su correspondiente revisión.

4. Impacto en la ciudadanía

La implementación de una sólida Gestión del Talento Humano en la EPMGDT es fundamental para asegurar que los funcionarios brinden servicios turísticos eficientes y de calidad en la ciudad de Quito, tanto para visitantes locales como extranjeros.

Al mantener un enfoque estratégico en la gestión del talento, la EPMGDT puede asegurarse de contar con personal capacitado, motivado y comprometido en el área de turismo. Una gestión eficiente del talento en la EPMGDT no solo garantiza el acceso pleno a los visitantes, sino que también contribuye a la imagen positiva de la ciudad como destino turístico.

5. Conclusiones y recomendaciones

Las metas propuestas para el mes de abril 2024 de Talento Humano, han sido cumplidas, alcanzando el 100% de apoyo institucional para la operatividad.

6. Anexos

- Plan de Talento Humano
- Medición Clima Laboral
- Contratación Personal
- Plan de Vigilancia Ambiental
- Nomina
- Reglamento de Higiene y Salud Ocupacional
- Pastillas informativas
- Demás documentación habilitante

JEFATURA DE SISTEMAS

ACTIVIDAD: Provisión de Bienes y servicios para la correcta operatividad de la Empresa
INDICADOR: Porcentaje de ejecución del PAC de Quito Turismo
META: Ejecutar el 100% del PAC

1. Antecedentes

En el Estatuto Orgánico Funcional vigente de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico - QUITO TURISMO, los productos de la Jefatura de Sistemas son:

- a) *“Proyectos tecnológicos (CRM, Intranet, Pantallas, Apps)*
- b) *Help desk*
- c) *Servicios, herramientas, servidores y equipos de informática y telecomunicaciones.*
- d) *Políticas de protección tecnológica*
- e) *Aplicaciones Tecnológicas*
- f) *Construir y administrar el almacén de datos y reportes institucionales.*
- g) *Capacitaciones Tecnológicas”.*

Mediante Resolución Administrativa Reformativa al Plan Anual de Contratación No. EPMGDT-GG-ER-2024-01 de 29 de febrero del 2024 el Gerente General aprobó la PRIMERA

reforma al PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2024, de la EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO.

2. Principales Actividades

a) Actividades POA:

En la Jefatura de Sistemas, en abril de 2024 se identificó las siguientes actividades a ser realizadas en el primer cuatrimestre del año:

- Pago del servicio de internet y telefonía fija.
- Pago de servicio de internet chips.
- Contratación y pago de Hosting institucional.
- Contratación y pago de Tablets.
- Contratación y pago de Pantallas.

b) Actividades del Estatuto y otras:

- Help desk
 - Instalación y configuración del cableado de red en la Tienda Quito.
 - Soporte técnico para resolver problemas relacionados con hardware, software, redes y otros aspectos tecnológicos.
 - Creación de usuarios de SITRA y correos electrónicos.
 - Creación de reuniones por Zoom.
- Servicios, herramientas, servidores y equipos de informática y telecomunicaciones.
 - Se realizó un monitoreo de la disponibilidad de las aplicaciones web.
 - Realización de backup de bases de datos del sistema Olimpo.
 - Mantenimiento al Sistema SICET.
 - Construcción de la página web para el sistema SITUR.
 - Se inició la administración de los servidores hosting que los administraba la Dirección de Mercadeo.
- Políticas de protección tecnológica
 - Se inició la elaboración de la propuesta de Política de Uso de Software para la Prevención de Programas Piratas.
- Otras
 - Recopilación de información para el proceso de Rendición de Cuentas 2023.
 - Recopilación de información para el cumplimiento de la normativa de Transparencia.
 - Se apoya como administrador del proceso Sistemas Olimpo.
 - Se apoya como presidentes de comisión para el proceso "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN COTS-EPMGDT-2024-003 SERVICIO DE AGENCIA DE MARKETING DIGITAL PARA LA PROMOCION Y POSICIONAMIENTO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO" de la Dirección de Mercadeo.

- Recolección de información necesaria para la elaboración de documentos preparatorios para el proceso de contratación del servicio de internet y enlace de datos.
- Análisis de sección “Teleturismo” del Código Municipal y coordinación de preparación de propuesta de competencias para gestión de turismo con TICs.

3. Logros/Resultados a la fecha

- Se realizó la gestión para el pago de servicio básico de internet y telefonía fija.
- Se realizó la gestión para el pago de servicio de internet chips.
- Se realizó la gestión para el pago de servicio Hosting institucional.
- Se realizó la gestión para el pago de servicio Tablets.
- Se realizó la gestión para el pago de servicio Pantallas.

4. Impacto en la ciudadanía

La Jefatura de Sistemas gestiona la infraestructura y servicios tecnológicos, los cuales permiten la correcta operatividad de Quito Turismo, garantizando así que los usuarios y ciudadanos accedan a sus servicios.

5. Conclusiones y recomendaciones

- Desde la jefatura de Sistemas, se ha realizado el seguimiento a todas las actividades de la jefatura, de conformidad sus competencias y a la planificación anual programada.
- Se han realizado repotenciación de computadores para asignar al personal que ha ingresado a la empresa.
- La jefatura de Sistemas ha cumplido con los requerimientos de información relacionados con la Rendición de Cuentas y LOTAIP.
- Se recomienda continuar con la gestión de presupuesto para financiar las actividades tecnológicas nuevas o por financiar.
- Se identifica la necesidad de gestionar la modificación del PAC, de manera específica para cambiar el tipo de proceso del proceso servicio de internet.

6. Anexos

- Memorando EPMGDT-GFA-2024-1240 - solicitud de pago de servicio de internet.
- Memorando EPMGDT-GFA-2024-1239 - solicitud de pago de telefonía fija.
- Memorando EPMGDT-GFA-2024-1233 – solicitud de pago de internet (chips).
- Memorando EPMGDT-JS-2024-0006 – solicitud de pago de Tablets.
- Memorando EPMGDT-JS-2024-0005 – solicitud de pago de Pantallas.
- Memorando EPMGDT-JS-2024-0004 – solicitud de pago de Hosting institucional.

JEFATURA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD: Provisión de Bienes y servicios para la correcta operatividad de la Empresa.
INDICADOR: Porcentaje de incremento en el monto de ventas en las actividades del sector turístico del DMQ.
META: Ejecutar el 100% del PAC.

1. Antecedentes

Mediante Resolución Nro. 006-01-2023, de fecha 29 de diciembre de 2023, en sesión ordinaria Nro. EPMGDT-SD-006-EX, del Directorio Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo, resuelve: **“Artículo 1.- Aprobar el presupuesto general, el plan operativo anual y el plan de inversión 2024 de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo, así como priorizar proyectos de inversión contenidos en los mencionados instrumentos, de conformidad con el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, documentos que se anexan y que son parte integrante de esta resolución, los cuales fueron aprobados por el Gerente General Disposición General.- Esta resolución abarca la aprobación de los aspectos presupuestarios de la proforma, POA y PAI 2024. A nivel de programa, proyecto y techo presupuestario, La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo- Deberá realizar las revisiones y ajustes programáticos POA/PAI con la Dirección Metropolitana de Planificación para el Desarrollo, previo al ingreso al sistema Mi Ciudad”.**

2. Principales Actividades

- Servicio de seguridad y vigilancia para las instalaciones de Quito Turismo y sus Dependencias 2024- 2025
- Adquisición de combustible para los vehículos de QT 2024
- Servicios básicos 2024 (agua potable)
- Servicios básicos 2024 (energía eléctrica)
- Servicio de Limpieza
- Servicio de rastreo satelital para vehículos de Quito Turismo
- Fondo rotativo de caja chica

3. Logros/Resultados a la fecha

- Se realizó la gestión para el pago de servicio básico de agua potable.
- Se realizó la gestión para el pago de servicio básico de energía eléctrica.
- Se realizó la gestión para el pago de impermeabilización para el edificio de Quito Turismo.
- Se acreditó el fondo de Caja Chica para la Jefatura Administrativa.
- Se realizó la gestión para el pago del contrato de Rastreo de vehículos de Quito Turismo.
- Se realizó la gestión para el pago del contrato de limpieza en las oficinas de Quito Turismo
- Se realizó la gestión para el pago del contrato del servicio de vigilancia y seguridad en las oficinas de Quito Turismo

4. Impacto en la ciudadanía

La Jefatura Administrativa da soporte administrativo y logístico para la correcta operatividad de Quito Turismo mediante la formulación de políticas, directrices y estrategias, las cuales tienen un gran impacto dentro de la sociedad.

5. Conclusiones y recomendaciones

- Desde la Jefatura Administrativa se han realizado y dado seguimiento a todas las actividades de la jefatura, de conformidad sus competencias y a la planificación anual programada.
- Se ha optimizado la utilización de recursos administrativos, así como la ejecución apropiada del presupuesto asignado a la Jefatura Administrativa.
- La jefatura Administrativa ha gestionado de manera eficaz y eficiente la administración de procesos y convenios a la jefatura asignadas.
- Se recomienda reforzar el plan de capacitación en los temas: Control Interno, Administración de Contratos, Reglamento de Bienes del Sector Público, Procesos de Contratación, entre otros.

6. Anexos

- Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2024-0972, solicitud de pago agua potable.
- Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2024-1152, solicitud de pago agua potable.
- Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2024-1185, solicitud de pago energía eléctrica.
- Memorando Nro. EPMGDT-GFA-2024-0985, solicitud de pago energía eléctrica.
- Memorando Nro. EPMGDT-JA-2024-0093, solicitud de pago de impermeabilización.
- Memorando Nro. EPMGDT-JA-2024-0088, solicitud de reposición de caja chica.
- Memorando Nro. EPMGDT-JA-2024-0091, solicitud de pago rastreo satelital.
- Memorando Nro. EPMGDT-JA-2024-0092, solicitud de pago de limpieza.
- Memorando Nro. EPMGDT-JA-2024-0090, solicitud de pago de seguridad y vigilancia

JEFATURA FINANCIERA

ACTIVIDAD: Provisión de Bienes y servicios para la correcta operatividad de la Empresa.

INDICADOR: Porcentaje de Ejecución del PAC de Quito Turismo

META: Ejecutar el 100% del PAC en el 2024

1. Antecedentes

Mediante Ordenanza Metropolitana No. 309 sancionada el 16 de abril de 2010 y publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, por el Concejo Metropolitano de Quito autoriza la creación de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, la misma que sucede jurídicamente a Empresa Metropolitana Quito Turismo que a la vez sucede a la Corporación Metropolitana de Turismo.

La Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico, es una institución jurídica de derecho público, sujeta a disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Mediante Resolución de Sesión Extraordinaria de Directorio No. EPMGDT-SD-006-EX de 29 de diciembre 2023, el Directorio de la EPMGDT resolvió en lo relacionado al Plan Operativo Anual de la Empresa – POA 2024: *“Aprobar el Presupuesto General, el Plan Operativo Anual y Plan de Inversión 2024 de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión*

de Destino Turístico – Quito Turismo-, así como priorizar proyectos de inversión contenidos en los mencionados instrumentos, de conformidad con el artículo 60 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, documentos que se anexan y son parte integrante de esta resolución, los cuales fueron suscritos por el Gerente General.”

• **MISION DE LA JEFATURA FINANCIERA**

La administración financiera constituye el conjunto de elementos interrelacionados, interactuantes e interdependientes, que debidamente ordenados y coordinados entre si persiguen la consecución de un fin común, la transparente administración de los fondos públicos. Siendo los subsistemas más importantes los relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

2. Principales Actividades

En el Orgánico Funcional vigente de la Empresa Publica Metropolitana de Gestión de Destino Turístico – Quito Turismo dentro de la “Estructura Funcional” se encuentra los procesos de apoyo que, entre otros, abarca la Jefatura Financiera.

Las funciones de la Jefatura Financiera son las siguientes:

- a) Manejo eficiente del presupuesto que permita asignar los recursos públicos de manera apropiada para el cumplimiento de los objetivos empresariales; para el efecto se utilizará la metodología aprobada por el órgano rector de las finanzas públicas en cada una de las etapas del ciclo presupuestario.
- b) Sobre la base de los objetivos y metas determinados por la planificación y los techos presupuestarios establecidos, se define los programas y proyectos anuales a incorporar en el presupuesto con la identificación de las metas de producción final de bienes y servicios, recursos humanos, materiales físicos y financieros necesarios; los impactos y resultados esperados de su entrega a la sociedad.
- c) Elaboración de la proforma del presupuesto que permite expresar los resultados de la programación presupuestaria bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo y comprensión, y permitir su agregación y consolidación.
- d) Someter a conocimiento y aprobación del Directorio la proforma presupuestaria con su respectivo informe.
- e) Ejecución presupuestaria a través de acciones destinadas a la utilización de los recursos humano, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.
- f) Evaluar el presupuesto a partir de los resultados de la ejecución presupuestaria, analizar los desvíos con respecto a la programación y definir las acciones correctivas que sean necesarias.
- g) Clausurar el presupuesto institucional el 31 de diciembre de cada año, con posterioridad a la misma no podrán contraerse compromisos ni obligaciones que lo afecten.
- h) Elaboración y exposición al nivel consolidado, de la ejecución presupuestaria registrada a la clausura del ejercicio fiscal anual.
- i) Registros de los recursos materiales e inmateriales, las obligaciones, el patrimonio y sus variaciones a través de mediciones apropiadas a las características y circunstancias que dan origen a las diferentes transacciones y operaciones,

siempre que posean valor económico para ser expresados en términos monetarios.

- j) Percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a disposición de la Empresa para la cancelación oportuna de sus obligaciones y utilización de dichos recursos, de acuerdo con los planes y presupuestos correspondientes.

A fin de cumplir con lo expuesto, desde la Jefatura Financiera se han realizado varias actividades en coordinación con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería

2.1. Presupuesto

Al 30 de abril de 2024, se han emitido y/o actualizado 92 de certificaciones presupuestarias (22 en el mes de abril) y 156 compromisos de gasto (29 en el mes de abril), de acuerdo a requerimiento de las diferentes áreas de la Empresa.

Así mismos se ingresó al sistema siete Resoluciones de Traspasos Presupuestarios (1 resolución en el mes de abril, la No. 7), solicitado por las diferentes áreas de la Empresa, en base a la necesidad institucional.

2.2. Contabilidad

Desde el área de Contabilidad se ha realizado las siguientes actividades:

- Control previo de los expedientes ingresados en el área.
- Asesoramiento y apoyo al personal de la empresa de acuerdo a las competencias.
- Verificación y conciliación de información financiera mensual
- Declaración de impuestos correspondiente al mes de marzo de 2024.

2.3. Tesorería

Dentro del área de Tesorería, se realiza la recaudación de los ingresos provenientes de tasas turísticas, tasas de permisos de operación, arriendos, aportes y otros.

Se gestiona los cobros a través de vía Coactivas, tanto de las Tasa de Facilidades y Servicios Turístico, Tasa de Turismo, y demás cuentas por cobrar propias de la gestión de la Empresa.

Así mismo se registra los pagos transferencia que se realiza a los diferentes proveedores incluido nómina de personal.

3. Logros/Resultados a la fecha

El presupuesto inicial asignado para el periodo 2024, de la Jefatura Financiera es de \$ 125.080,00 de los cuales se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

Código	Partida	Asignación Inicial
	2 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	125.080,00
	1 GASTOS ADMINISTRATIVOS	125.080,00

	07 GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA	125.080,00
	03 JEFATURA FINANCIERA	125.080,00
02.01.07.03.530602.000.17.01.0.002	SERVICIO DE AUDITORIA	6.000,00
02.01.07.03.530701.000.17.01.0.002	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	112.000,00
02.01.07.03.570203.000.17.01.0.002	COMISIONES BANCARIAS	7.080,00
Totales=>		125.080,00

- Como se puede observar, para el Servicio de Auditoria en la partida presupuestaria No. 530602, se tiene una asignación de \$ 6.000,00. Esta actividad se tiene planificada su inicio de proceso a partir del segundo trimestre del presente periodo.
- Para la adquisición de nuevo Sistema Contable – Financiero en la partida presupuestaria No. 530701 se tiene una asignación de \$ 112.000,00. Al igual que la actividad anterior, se tiene planificado su inicio de proceso a partir del segundo trimestre del presente periodo.
- Por último, la Jefatura Financiera, tiene una asignación de 7.080,00 en la partida presupuestaria No. 570203 que corresponde a los gastos por comisiones bancarias, este rubro financia los gastos mensuales de los movimientos financieros que la Empresa realiza a través de las cuentas bancarias a nombre de Quito Turismo, así como también la comisión por la administración del producto “Fondo de Promoción y Desarrollo Turístico del Distrito Metropolitano de Quito” a nombre de Fideval.

En el mes de abril de 2024 en cuanto a gastos bancarios de refiere, se ha ejecutado el 1,27% frente a su codificado como se puede demostrar en el siguiente cuadro:

Código	Partida	Asignación Inicial	Devengado Acumulado	Dev/Cod
	2 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	125.080,00	1.590.15	1.27%
	1 GASTOS ADMINISTRATIVOS	125.080,00	1.590.15	1.27%
	07 GERENCIA FINANCIERA ADMINISTRATIVA	125.080,00	1.590.15	1.27%
	03 JEFATURA FINANCIERA	125.080,00	1.590.15	1.27%
02.01.07.03.530602.000.17.01.0.002	SERVICIO DE AUDITORIA	6.000,00	0,00	0,00%
02.01.07.03.530701.000.17.01.0.002	DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS	112.000,00	0,00	0,00%
02.01.07.03.570203.000.17.01.0.002	COMISIONES BANCARIAS	7.080,00	1.590.15	22.46%
Totales=>		125.080,00	1.590.15	1.27%

4. Impacto en la ciudadanía

No aplica

5. Conclusiones y recomendaciones

- ✓ La ejecución de gastos de la Jefatura Financiera en el mes de marzo de 2024 es del 1.27% frente a su codificado, este porcentaje de ejecución corresponde a los gastos bancarios y comisiones del fideicomiso Fideval.
- ✓ Se recomienda realizar el seguimiento de los inicios de procesos con la finalidad de procurar el cumplimiento de la meta planificada en cuanto a la ejecución presupuestaria.

6. Anexos

Se anexa las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos al 30 de abril de 2024

7. Firmas de Responsabilidad

Elaborado por:	Nombres y Apellidos	Firma
	Mgs. Jessica Palomino Jefe de Talento Humano	
	Ing. Carlos Pacha Jefe de Sistemas	
	Mgs. Javier Quishpe Jefe Administrativo	
	Eco. Paulina Buitrón Jefe Financiera	
Aprobado por:	Ing. Ana María Córdova T. Gerente Financiera Administrativa	