

DE: Carolina Negrete Orrala
ASISTENTE FINANCIERA GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN

PARA: Ing. María Ricardo Tomalá
SECRETARÍA - TESORERA GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN

Asunto: INFORME MENSUAL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE

1. Antecedentes:

El Art. 358 del COOTAD, determina que: “Los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos, municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán una remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución según corresponda al nivel de Gobierno...”

En el siguiente documento se presenta las acciones y acontecimientos mas importante durante la gestión realizada por el departamento de Asistente Financiero que conlleva a la responsabilidad de subir proceso de ínfima cuantía, compra de catalogo electrónico y control de inventario a lo largo del mes de septiembre del 2024.

2. Objetivo

Estudiar y evaluar la efectividad de las estrategias implementadas por el departamento para la posterior toma decisiones y la generación de futuros planes estratégico.

3. Actividades

El departamento es encargado de realizar diferentes actividades dispuesta por el presidente del Gad Parroquial Rural San José de Ancón como lo indica en el orgánico funcional a continuación se detallan las actividades con su respectiva señalética de cumplimiento.

No.	ACTIVIDADES	CUMPLE		OBERVACION
		SI	NO	
1	Laborar ocho horas diarias por jornadas de trabajo, la máxima diaria y semanal en dos jornadas de lunes a viernes desde las 08H00 hasta 13H00 desde las 14H00 hasta las 17H00, con una hora de almuerzo en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por el EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades.	X		
2	Apoyar en el control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones precautelando en todo momento el cumplimiento de la normativa relativa al control y manejo de presupuestos		X	No cuento con el sistema contable
3	Apoyar en el registro y control del personal en el sistema de Seguridad Social respecto a los avisos de entrada y salida de personal, así como las novedades que en el		X	No ha existido salida del personal



	mismo se generen; y, el debido control de contratos en la plataforma del Sistema Único de Trabajo			
4	Apoyar en la planificación y organización de las actividades financieras y presupuestarias		x	
5	Ejecutar el proceso de rendición de cuentas (etapas y carga de información en la plataforma CPCCS)	x		Se está preparando información para el 2025
6	Elaborar y publicar el PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, y sus reformas, conforme las partidas presupuestarias aprobadas y los proyectos de reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo	x		Se está preparando información para el 2025
7	Elaborar los memorandos de manera cronológica	x		
8	Elaborar actas de entrega recepción cuando este sea necesario.	x		
9	Elaborar requerimientos conforme a las necesidades de la entidad parroquial	x		
10	Elaborar proyectos conforme a las necesidades y la planificación operativa anual de la entidad parroquial	x		
11	Publicar las ínfimas cuantías en la plataforma del Sercop.	x		
12	Apoyar en la actualización de la información contable en el sistema único de contabilidad gubernamental		x	No cuento con el sistema contable
13	Controlar el movimiento de la existencia de bienes para el uso administrativo y velar por su abastecimiento en coordinación con control de bienes	x		
14	Redactar resoluciones previa autorización de la secretaria Tesorera		x	
15	Elaborar los ingresos y egresos de existencias para el uso administrativo.	x		
16	Asistir en el proceso de baja de bienes de larga duración, la cual será ejecutada juntamente con la Comisión Designada		x	No cuento con el sistema contable
17	Ser responsable de la elaboración, publicación de TRD y Especificaciones técnicas bajo modalidad de ínfima cuantía	x		
18	Ser administradora de contrato de acuerdo con las delegaciones de la máxima autoridad	x		



19	Custodiar y velar la integridad de los libros, documentos, y bienes relacionados con la actividad económica del GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN.	x		
20	Apoyar en el proceso de presupuesto participativo.		x	
21	Ayudar en la actualización y control de los bienes de larga duración		x	
22	Ser parte de la recepción y protocolo de reuniones y asambleas ciudadanas		x	
23	Emitir los respectivos informes de las delegaciones que le sean asignadas.	x		
24	Apoyar en los procesos tributarios del Gad Parroquial.	x		
25	Apoyar en los procesos de talento humano del Gad Parroquial.	x		
26	Emitir los informes mensuales de las actividades realizadas como justificativo para el pago mensual de su remuneración	x		
27	Emitir las Respectivas Retenciones a nuestros Proveedores y demás, en el tiempo debido.	x		
28	Emitir la respectiva acción de personal en caso de permisos, vacaciones o licencias.	x		
29	Entregar por inventario al sucesor, el archivo, los documentos relacionados las actividades del GADPR	x		
30	Las demás que le sean delegadas por la máxima autoridad, siempre que estas estén relacionadas con el perfil y la misión	x		

Una de las actividades frecuente en esta área es realizar la documentación necesaria para subir los procesos en el sistema del Sercop, realizar compras de los bienes a través del catálogo electrónico y la organización de los bienes para custodia y control del inventario, además de revisar cada mes el cronograma presupuestario para poder realizar las compras y evaluar su proceso.

Para realizar un proceso de ínfima cuantía se debe evaluar si los bienes o servicios, se pueden consolidar para constituir una sola contratación o si de manera justificada se determina la necesidad de realizar más de una contratación separada de los mismos bienes o servicios en el año.

Para este proceso y ser subido al sistema del Sercop parte interna se prepara la documentación siguiente:

1. Informe de necesidad
2. Memo de aprobación del informe de necesidad
3. Memo de la certificación presupuestaria



4. Memo de respuesta de certificación presupuestaria por parte del área de TESORERIA-SECRETARIA
5. Memo delegación de administrador de compra
6. Memo de autorización de publicación en necesidad de ínfima cuantía
7. Termino de referencia o Especificación Técnica
8. Memo de entrega de proforma recibida en el proceso de contratación de ínfima cuantía
9. Cuadro comparativo de ofertas
10. Memo de Verificación de inhabilidades de proveedores
11. Memo de Respuesta de Verificación de inhabilidades de proveedores
12. Orden de compra

Toda esta documentación se debe constar físico para llevar un control y trazabilidad del proceso a continuación, se detalla el proceso subido al sistema SERCOP:

Fecha de publicación	Código del proceso	Objeto del proceso	Presupuesto referencial - USD	Partida presupuestaria	Identificación del contratista
10/12/2024	NIC-0968575510001-2024-00084	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN TEMAS TRIBUTARIOS Y DEVOLUCION DE IVA, AL AREA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRA	\$ 300,00	73.06.12	CALVAS LEARNING ACADEMY
2024-12-17	NIC-0968575510001-2024-00087	DOTACION DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA LA ESCUELA BASICA PRESIDENTE VELASCO IBARRA DE LA COMUNA EL TAMBO POR PARTE DEL GADPR SAN JOSE DE ANCON AÑ	\$ 6.000,00	73.08.11	CONSTRUCCION SALTOS
2024-12-17	NIC-0968575510001-2024-00088	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE ANCÓN AÑO 2024	\$ 300,00	63.04.02	ELECTRIC GERSON
2024-12-18	NIC-0968575510001-2024-00089	CONTRATACION DEL SERVICIO PARA EL TALLER LUDICO DENOMINADO? ¿UNA MAGICA NAVIDAD? EN LOS CDI DE LA PARROQUIAL	\$ 1.100,00	73.02.05	EVENTOS SALTOS



		RURAL SAN JOSÉ DE ANCÓN			
2024-12-23	NIC-0968575510001-2024-00090	SERVICIO DE MANTENIMIENTO E ILUMINACION DEL SECTOR ROTONDA TORRE Y LETRAS CORPOREAS DE LA CABECERA PARROQUIA SAN JOSE DE ANCON AÑO 2024	\$ 6.600,00	75.01.04	CONSTRUCCIONES LINS
2024-12-27	NIC-0968575510001-2024-00091	CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUI	\$ 288,00	73.07.04	ANL. WALTER JAVIER TUTIVEN TABOADA

Luego se debe dar seguimiento a cada uno de los procesos que debe ser culminado con documentación física que sería el bien recibido, documentación por parte del proveedor (informe de entrega), Informe de administrador de compra y Entrega de recepción, para si poder proceder al departamento de SECRETARIA- TESOREIA pueda proceder a los pagos.

ATT

Lcda. Carolina Negrete Orrala
ASISTENTE FINANCIERA Y ENCARGADA DE PUBLICAR INFIMAS CUANTÍAS