



San José de Ancón 2 de octubre del 2024

**DE:** Carolina Negrete Orrala  
**ASISITENTE FINANCIERA GADPR SAN JOSÉ DE ANCÓN**

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

**Asunto: INFORME MENSUAL 9 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE**

**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 se ha encargado de 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:

| Código del proceso           | Tipo de proceso  | Objeto del proceso   | Identificación del contratista              |
|------------------------------|------------------|--|---|
| NIC-0968575510001-2024-00046 | Ínfimas Cuantías | ¿SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO? ¿UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE, ES MI DERECHO?   | Tendencias Económicas y Administrativas S.A |
| NIC-0968575510001-2024-00049 | Ínfimas Cuantías | ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA PARA EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN.  | Sr. Shuguli Cabezas Esteban Mateo           |
| NIC-0968575510001-2024-00051 | Ínfimas Cuantías | ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA PARA LOS EQUIPOS DE PUNTO DIGITALES DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN, AÑO 2024                                    | ANL. WALTER JAVIER TUTIVEN TABOADA          |
| NIC-0968575510001-2024-00053 | Ínfimas Cuantías | ADQUISICION DE INSUMOS DE OFICINA KIT DE TINTA, MOUSE Y TECLADO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCÓN, AÑO 2024      | ANL. WALTER JAVIER TUTIVEN TABOADA          |
| NIC-0968575510001-2024-00054 | Ínfimas Cuantías | CONTRATACIÓN SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCION DE EVENTO TRADICIONAL EN EL DESARROLLO INTERCULTURAL Y LA PROMOCIÓN TURÍSTICA POR CONM | VISION EMPRESARIAL SA                       |
| NIC-0968575510001-2024-00057 | Ínfimas Cuantías | ¿COMPRA DE MATERIALES DE ASEO PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL? IVAN MATEO ABAD WENTZ? DE LA PARROQUIA SAN JOSE DE ANCON.                       | IMPORFACTORY CIA LTDA                       |
| NIC-0968575510001-2024-00058 | Ínfimas Cuantías | MANTENIMIENTO, EMBELLECIMIENTO Y COLOCACION DE BIEN PATRIMONIAL INDUSTRIAL EN LA JARDINERA DEL SECTOR LA ROTONDA, PARROQUIA SAN JOSE DE ANCON        | VENTURA MARCILLO ARACELY                    |
| NIC-0968575510001-2024-00060 | Ínfimas Cuantías | ¿COMPRA DE UN EQUIPO INFORMatico PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL? ¿LOS PROSPERITOS? PERTENECIENTES A LA PARROQUIA SAN JOSE DE ANCON.           | ANL. WALTER JAVIER TUTIVEN TABOADA          |
| NIC-0968575510001-2024-00063 | Ínfimas Cuantías | ¿COMPRA DE MATERIALES DE ASEO PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL? ¿LOS PROSPERITOS? DE LAPARROQUIA SAN JOSE DE ANCON                              | RIVAS RISCO MARCO ANDRES                    |

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.



### Compras por catálogo electrónico

El Catálogo del SERCOP es una herramienta electrónica que facilita la participación de los proveedores y pone a disposición los bienes o servicios para las entidades públicas.

Como departamento realizamos la siguiente documentación para dar mayor peso al proceso realizado.

1. Se realiza la compra en el sistema [Catálogo electrónico \(compraspublicas.gob.ec\)](http://compraspublicas.gob.ec)
2. Solicitud de certificación de la disponibilidad del presupuesto
3. Verificación de bienes o servicio por parte de SECRETARIA – TESORERA
4. Resolución
5. Se verifica en el sistema si existen ofertante de ser así se imprime las órdenes de compras
6. Contacto con el proveedor para recibir el producto
7. Verificación de bien recibido
8. Se liquida cada orden de compra subiendo la entrega de recepción por parte del proveedor firmado por el administrador de compra de la entidad
9. Informe de acta de entrega de recepción por parte de la entidad.

| Código del proceso   | Tipo de proceso      | Objeto del proceso                           | Identificación del contratista | PROCESO  | PENDIENTE  |
|----------------------|----------------------|--|--------------------------------|--|------------|
| CE-GADPRSJA-006-2024 | CATALOGO ELECTRONICO | SUMINISTRO DE OFICINA GAD                    | COGECOMSA SA                   | RECIBIDO TOTAL DE PRODUCTO EN OFICINA            | LISTO      |
| CE-GADPRSJA-007-2024 | CATALOGO ELECTRONICO | MATERIALES DE ASEO CDI IVAN MATEO ABAD WENTZ | TEXTIQUIM                      | RECIBIDO SOLO ORDEN DE COMPRA CE-2715480-2715481 | POR LLEGAR |
|                      |                      |  | COGECOMSA SA                   |  |            |
|                      |                      |  | HARPICORP                      | RECIBIDO SOLO ORDEN DE COMPRA CE-2715475         |            |
| CE-GADPRSJA-008-2024 | CATALOGO ELECTRONICO | MATERIALES DE ASEO CDI LOS PROSPERITOS       | TEXTIQUIM                      | RECIBIDO SOLO ORDEN DE COMPRA CE-2717377-2717378 |            |

En el código de proceso de CE-GADPRSJA-007-2024 hubo una anulación de orden de compra CE-20240002717374 por parte del proveedor SISAILLA CIA, si embargo se realizó la debida contestación por parte del presidente del Gad Parroquial.

**ATT**

Lcda. Carolina Negrete Orrala

**ASISTENTE FINANCIERA Y ENCARGADA DE PUBLICAR INFIMAS CUANTÍAS**