



San José de Ancón 29 de abril del 2026

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 1 al 30 de abril del 2026

1. Antecedentes:

De conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, específicamente en su artículo 358, se regulan las disposiciones aplicables a las autoridades de elección popular en los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Asimismo, en cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general, se ejecutan los procesos de contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía y catálogo electrónico, garantizando transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos públicos.

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el mes de abril de 2026 por el área financiera, en lo referente a procesos de contratación pública, control presupuestario, manejo de inventarios y apoyo administrativo.

Objetivo

Evaluar las actividades ejecutadas por el área financiera durante el período informado, con el fin de analizar su cumplimiento, fortalecer la toma de decisiones y contribuir a la planificación institucional.

2. 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		
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,	X		



	así como las novedades que en el 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	
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	
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	
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		Alimentando la información en el sistema del FENIX.
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 frecuentes dentro de esta área es la elaboración de documentación necesaria para la publicación de procesos en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública, así como la gestión de compras mediante catálogo electrónico y el control y organización de bienes institucionales.

De igual manera, se realiza el seguimiento mensual del cronograma presupuestario con el fin de planificar adecuadamente las adquisiciones y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para la ejecución de procesos bajo la modalidad de ínfima cuantía, se verifica previamente la posibilidad de consolidar necesidades institucionales o, en su defecto, se justifica la contratación individual conforme a la normativa vigente

Para la publicación de procesos de ínfima cuantía en el sistema SERCOP, se elabora la siguiente documentación:

1. Informe de necesidad
2. Memorando de aprobación del informe de necesidad
3. Solicitud de certificación presupuestaria
4. Certificación presupuestaria emitida por Tesorería
5. Delegación de administrador de contrato
6. Autorización de publicación del proceso
7. Términos de referencia o especificaciones técnicas
8. Recepción de proforma
9. Cuadro comparativo de ofertas
10. Verificación de inhabilidades del proveedor



11. Resultado de verificación de inhabilidades
12. Orden de compra

Tipo de Necesidad	Código de Necesidad de Contratación	Fecha de Publicación	Provincia - Cantón	Descripción del Objeto de compra	Estado de la Necesidad	Fecha límite para la entrega de propuestas	Entidad Contratante	Dirección de Entrega	Contacto
Infimas Cuantías	HC-096807011001-2020-00017	2020-04-27 06:50:30	SANTA ELENA - SANTA ELENA	ADQUISICIÓN DE INGRESOS DE SACOS/BOBINAS REPUESTOS DE MAQUINARIA EQUIPOS DE FERTILIZACIÓN Y SANDETECTOS ORNAMENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS	Finalizado	2020-04-28 09:35:00	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE ANCON	AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA FACETREOL	Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: ingrenee@gadpancon.gob.ec
Infimas Cuantías	HC-096807011001-2020-00018	2020-04-28 10:54:00	SANTA ELENA - SANTA ELENA	ADQUISICIÓN DE MATERIALES FINIBLES PARA EL CENTRO DESARROLLO INFANTE, TIAN INTOD-AMAD MENT + LOS PRECARNOTOS DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCON	Finalizado	2020-04-27 13:18:00	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE ANCON	AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA FACETREOL	Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: ingrenee@gadpancon.gob.ec
Infimas Cuantías	HC-096807011001-2020-00019	2020-04-28 14:29:00	SANTA ELENA - SANTA ELENA	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE ASEO PERSONAL PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTE, LOS PRECARNOTOS Y TIAN INTOD-AMAD MENT DE LA PARROQUIA SAN JOSÉ DE ANCON	Finalizado	2020-04-27 14:35:00	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE ANCON	AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA FACETREOL	Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: ingrenee@gadpancon.gob.ec
Infimas Cuantías	HC-096807011001-2020-00019	2020-04-23 13:49:00	SANTA ELENA - SANTA ELENA	Contratación del servicio de registro e impresión de evento de clausura del programa de capacitación integral en disciplinas deportivas (Saqueado)	Finalizado	2020-04-24 13:42:00	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE ANCON	AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA FACETREOL	Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: ingrenee@gadpancon.gob.ec
Infimas Cuantías	HC-096807011001-2020-00013	2020-04-22 11:21:00	SANTA ELENA - SANTA ELENA	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MANTENIMIENTO MANEJO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE JARDINERIA Y HERRAMIENTAS DEL SMO PARROQUIAL SAN JOSÉ DE ANCON	Finalizado	2020-04-24 11:22:00	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSÉ DE ANCON	AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA FACETREOL	Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: ingrenee@gadpancon.gob.ec

Posteriormente, se realiza el seguimiento a cada proceso hasta su culminación, respaldando con documentación física como: acta de entrega-recepción, informe del proveedor, informe del administrador de contrato y demás soportes habilitantes, con el fin de que el área de Tesorería proceda con el pago correspondiente.

Durante el período correspondiente a las semanas 21 a la 24, se participó en una capacitación impartida por la CONAGOPARE Santa Elena, enfocada en temas de Talento Humano, fortaleciendo conocimientos en gestión administrativa, normativa laboral y procesos institucionales aplicables a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

ATT

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