



San José de Ancón 3 de marzo 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 28 de febrero del 2026**

**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 más 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.

**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.

**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, así como las novedades que en el mismo se generen; y, el debido control de contratos en la plataforma del Sistema Único de Trabajo                                                     | X      |    |            |



|    |                                                                                                                                                                                                           |   |   |                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------|
| 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 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:

| Tipo de Necesidad | Código de Necesidad de Contratación | Fecha de Publicación   | Provincia - Cantón        | Descripción del Objeto de compra                                                                                                                   | Ejemplo de la Necesidad | Fecha límite para la entrega de propuestas | Entidad Contratante                                                  | División de Entrega                         | Contacto                                                                      |
|-------------------|-------------------------------------|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Infimas Cuantías  | NO-000070010001-2020-00010          | 2020-02-26<br>11:30:00 | SANTA ELENA - SANTA ELENA | Adquisición de insumos de oficina necesarios al proyecto cultural nacional planteado por el grupo The Las La Divulga en convenio con el SGAJ PAI   | Infimas                 | 2020-03-29<br>15:30:00                     | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA PACIFPETROL | Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: cnegrete@gsancon.gob.ec |
| Infimas Cuantías  | NO-000070010001-2020-00011          | 2020-02-27<br>11:31:00 | SANTA ELENA - SANTA ELENA | SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA IDENTIFICATIVA PARA LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTILES SAN RA | Infimas                 | 2020-03-29<br>17:30:00                     | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA PACIFPETROL | Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: cnegrete@gsancon.gob.ec |
| Infimas Cuantías  | NO-000070010001-2020-00012          | 2020-02-27<br>08:01:00 | SANTA ELENA - SANTA ELENA | SUMINISTRO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA IDENTIFICATIVA PARA LAS AREAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTILES SAN RA | Infimas                 | 2020-03-29<br>08:00:00                     | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA PACIFPETROL | Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: cnegrete@gsancon.gob.ec |
| Infimas Cuantías  | NO-000070010001-2020-00013          | 2020-02-28<br>08:01:00 | SANTA ELENA - SANTA ELENA | CONTRATACION DEL SERVICIO DE INTERNET PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTILES PARA PROYECTOS E TIVAN RAYO ANAD WENTZ POTENCIANTES A LA PAI       | Infimas                 | 2020-03-28<br>08:00:00                     | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA PACIFPETROL | Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: cnegrete@gsancon.gob.ec |
| Infimas Cuantías  | NO-000070010001-2020-00014          | 2020-02-28<br>08:00:00 | SANTA ELENA - SANTA ELENA | ADQUISICION DE MATERIALES DE OFICINA PARA USO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | Infimas                 | 2020-03-29<br>08:00:00                     | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA PACIFPETROL | Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: cnegrete@gsancon.gob.ec |
| Infimas Cuantías  | NO-000070010001-2020-00015          | 2020-02-28<br>08:00:00 | SANTA ELENA - SANTA ELENA | CONTRATACION DEL SERVICIO DE INTERNET PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTILES PARA PROYECTOS E TIVAN RAYO ANAD WENTZ POTENCIANTES A LA PAI       | Infimas                 | 2020-03-29<br>08:00:00                     | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA PACIFPETROL | Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: cnegrete@gsancon.gob.ec |
| Infimas Cuantías  | NO-000070010001-2020-00016          | 2020-02-28<br>10:00:00 | SANTA ELENA - SANTA ELENA | CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTILES PARA PROYECTOS E TIVAN RAYO ANAD WENTZ POTENCIANTES A LA PAI   | Infimas                 | 2020-03-29<br>10:00:00                     | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA PACIFPETROL | Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: cnegrete@gsancon.gob.ec |
| Infimas Cuantías  | NO-000070010001-2020-00017          | 2020-02-28<br>10:00:00 | SANTA ELENA - SANTA ELENA | CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTILES PARA PROYECTOS E TIVAN RAYO ANAD WENTZ POTENCIANTES A LA PAI   | Infimas                 | 2020-03-29<br>10:00:00                     | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA PACIFPETROL | Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: cnegrete@gsancon.gob.ec |
| Infimas Cuantías  | NO-000070010001-2020-00018          | 2020-02-28<br>08:01:00 | SANTA ELENA - SANTA ELENA | ADQUISICION DE UN ACTIVO PRODUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL PRODUCTO ANON SALSADO: EMPLEANDO EL TRABAJO DE NUESTROS ADULTOS MAYORES, DESTINADO     | Infimas                 | 2020-03-29<br>08:00:00                     | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA PACIFPETROL | Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: cnegrete@gsancon.gob.ec |
| Infimas Cuantías  | NO-000070010001-2020-00019          | 2020-02-28<br>08:01:00 | SANTA ELENA - SANTA ELENA | CONTRATACION DEL SERVICIO DE REPARACION DE EQUIPOS, AUTOMATIZACION, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO INTERNO DEL SISTEMA PENITENCIARIO Y MODU       | Infimas                 | 2020-03-29<br>08:00:00                     | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL SAN JOSE DE ANCON | AV. PRINCIPAL, FRENTE A OFICINA PACIFPETROL | Funcionario Encargado: CAROLINA NEGRETE ORRALA Email: cnegrete@gsancon.gob.ec |

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**