



San José de Ancón 25 DE SEPTIEMBRE 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 25 de SEPTIEMBRE del 2026**

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento de las funciones asignadas dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San José de Ancón, y de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la gestión institucional, se presenta el presente **Informe de Actividades correspondiente al período comprendido del 01 al 25 de septiembre de 2026.**

El presente informe tiene como finalidad dejar constancia de las actividades desarrolladas durante el período señalado, en el marco de las responsabilidades inherentes al cargo de Asistente Financiera y Encargada de Publicación de Ínfimas Cuantías, así como de las actividades adicionales que fueron asignadas de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones de la máxima autoridad.

Las actividades ejecutadas estuvieron relacionadas principalmente con el apoyo a la gestión financiera, presupuestaria, administrativa y de contratación pública de la entidad, incluyendo la elaboración y organización de documentación precontractual, apoyo en procesos de ínfima cuantía, seguimiento presupuestario, elaboración de memorandos, informes, actas y demás documentos administrativos requeridos para el adecuado funcionamiento institucional.

Asimismo, se brindó apoyo en las actividades relacionadas con el control y organización de bienes institucionales, procesos tributarios, talento humano, administración de contratos y demás actividades inherentes al puesto.

2. OBJETIVO

Informar y dejar constancia de las actividades ejecutadas durante el período comprendido entre el 01 y el 25 de septiembre de 2026, en cumplimiento de las funciones asignadas al cargo de Asistente Financiera y Encargada de Publicación de Ínfimas Cuantías, proporcionando evidencia de las labores desarrolladas y sirviendo el presente documento como respaldo para el trámite correspondiente al pago de la remuneración del período informado.

3. ALCANCE

El presente informe comprende las actividades realizadas durante el período del 01 al 25 de septiembre de 2026, relacionadas con la gestión financiera, presupuestaria, administrativa, contratación pública, control documental, bienes institucionales, talento humano y demás actividades delegadas por la máxima autoridad, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones y responsabilidades del cargo.



4. ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante el período informado se desarrollaron las siguientes actividades, de conformidad con las funciones establecidas para el cargo:

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 cuantían 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		
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		

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DESARROLLADA

Durante el período comprendido entre el 01 y el 25 de septiembre de 2026, se brindó apoyo permanente a la gestión financiera, administrativa y de contratación pública del GAD Parroquial Rural San José de Ancón.

Entre las actividades desarrolladas se destaca la elaboración, revisión, organización y seguimiento de documentación necesaria para la ejecución de procesos de contratación pública, particularmente aquellos correspondientes a procedimientos de ínfima cuantía, de acuerdo con las necesidades institucionales y la planificación aprobada.

Como parte de estas actividades, se realizó la preparación y organización de documentación relacionada con:

1. Informe de necesidad.
2. Memorandos y solicitudes de aprobación correspondientes.



3. Solicitudes de certificación presupuestaria.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Documentación relacionada con la designación o delegación del administrador del contrato.
6. Autorizaciones correspondientes para la publicación de los procesos.
7. Términos de referencia o especificaciones técnicas, según la naturaleza de la contratación.
8. Solicitud y recepción de proformas.
9. Cuadros comparativos de ofertas.
10. Verificación de las condiciones e inhabilidades correspondientes de los proveedores.
11. Documentación resultante de las verificaciones efectuadas.
12. Órdenes de compra y demás documentos derivados del proceso.

De igual manera, se realizó el seguimiento y organización de la documentación administrativa y financiera generada durante el período, procurando mantener un adecuado orden cronológico y documental para facilitar el control interno, la revisión de los expedientes y la disponibilidad de la información institucional.

Asimismo, se brindó apoyo en las actividades relacionadas con el control presupuestario, bienes institucionales, procesos tributarios, talento humano, administración contractual y demás actividades que fueron requeridas por la Secretaria-Tesorera y la máxima autoridad institucional.

6. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Durante el período informado se brindó apoyo en la gestión documental y administrativa de los procesos de contratación pública que fueron requeridos por la institución.

En los procedimientos de ínfima cuantía se efectuaron las actividades correspondientes a la preparación, revisión, organización y publicación de la documentación requerida, verificando que los expedientes cuenten con los documentos necesarios para su tramitación y seguimiento.

Estas actividades se desarrollaron procurando mantener la debida trazabilidad documental y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la contratación pública y a los procedimientos internos de la institución.

7. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA

Se realizó la elaboración, revisión, organización y archivo de memorandos, informes, requerimientos, actas de entrega-recepción, resoluciones, documentación precontractual y demás instrumentos administrativos generados durante el período.

La documentación fue organizada procurando mantener un adecuado control cronológico y facilitar su posterior revisión, seguimiento y archivo institucional.

8. CONCLUSIONES



Durante el período comprendido entre el 01 y el 25 de septiembre de 2026, se cumplieron las actividades correspondientes a las funciones asignadas al cargo de Asistente Financiera y Encargada de Publicación de Ínfimas Cuantías, así como las actividades adicionales delegadas de acuerdo con las necesidades institucionales.

Se brindó apoyo en la gestión financiera, presupuestaria, administrativa y de contratación pública del GAD Parroquial Rural San José de Ancón, contribuyendo al desarrollo de los procedimientos internos y al cumplimiento de las actividades institucionales programadas.

De manera particular, se atendieron las actividades relacionadas con la elaboración y organización de documentación para procesos de contratación pública, publicación de procedimientos de ínfima cuantía, control documental, apoyo presupuestario, elaboración de informes y demás actividades inherentes al cargo.

Por lo expuesto, se deja constancia de las actividades realizadas durante el período señalado, para los fines administrativos correspondientes y como justificativo de las actividades ejecutadas para el trámite y pago de la remuneración correspondiente al período del 01 al 25 de septiembre de 2026.

9. RECOMENDACIÓN

Se recomienda mantener el seguimiento y organización de los procesos financieros, administrativos y de contratación pública, así como la actualización permanente de los expedientes institucionales, a fin de garantizar la adecuada trazabilidad, control y disponibilidad de la documentación generada por el GAD Parroquial Rural San José de Ancón.

Particularmente, se recomienda continuar con la coordinación entre las áreas financiera, administrativa y de contratación pública, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos institucionales y mantener los procesos debidamente documentados.

10. CERTIFICACIÓN

Por medio del presente informe, dejo constancia de que las actividades detalladas fueron realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 25 de septiembre de 2026, en cumplimiento de las funciones asignadas y de las disposiciones recibidas dentro del ámbito de mis responsabilidades.

Para constancia y fines administrativos pertinentes, suscribo el presente informe.

ATT



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**CAROLINA MATILDE
NEGRETE ORRALA**

Lcda. Carolina Negrete Orrala

ASISTENTE FINANCIERA Y ENCARGADA DE PUBLICAR INFIMAS CUANTÍAS