

FINANCIERA

GRUPO (ÍTEM)	VALOR (\$usd) Noviembre	VALOR (\$usd) Enero-Noviembre	% EJECUCION ENERO-NOV
530000	27.379,17	199.339,20	82.63
570000(*)	0,00	90,55	33.16
730000	5.478,67	19.572,01	15.55
840000	0,00	665,00	95.00
TOTAL	32.857,84	219.666,76	

Indicando que la ejecución en bienes y servicios de consumo corriente comprende el 82.63%(199.339,20) de enero a noviembre 2013 de un presupuesto codificado en un valor de \$USD 241.231,96

CONTABILIDAD

- Pago de nómina de nombramiento: 1.131.827,22
- Pago de nómina de contrato: 543.288,00
- Honorarios Profesionales de remplazos:104.965,44
- Liquidaciones por vacaciones: 15.238,21
- Horas extras: 9.175,85
- Décimo tercer sueldo: \$ 267.279,76
- Décimo cuarto sueldo: \$ 32.383,00
- Años anteriores:8.910,00
- Anticipos de remuneraciones del Ministerio de finanzas: 276.892,00

Estos reportes financieros corresponden a todos los pagos realizados en el sistema Esipren desde el mes de Julio en que la provincia del Carchi fue desconcentrada para el grupo de Gastos en personal el año 2013.

ACTIVOS FIJOS

- Efectuar la recepción, almacenamiento temporal, la custodia y control de bienes muebles y equipos de la Institución, y verificar la conformidad de los contratos celebrados.
- Llevar registros actualizados los inventarios de cada uno de los Juzgados y Unidades Judiciales, efectuando las respectivas actas de traspaso, a fin de renovar la información en el Sistema DNA.
- Suministrar oportunamente a todas las dependencias y funcionarios, los muebles y equipos necesarios para sus labores, de acuerdo a las disponibilidades existentes.
- Establecer responsabilidades individuales en cuanto a Activos Fijos y Bienes de Control
- Codificar cada uno de los bienes en todo el Distrito Carchi.
- Verificar la entrega y recepción de bienes de los funcionarios que dejan su cargo, legalizando mediante actas el traspaso entre custodios de estos bienes.
- Efectuar periódicamente constataciones físicas de los bienes en forma normal o cuando sea requerido, determinando si existen sobrantes y/o faltantes de bienes en cada uno de los Juzgados y Unidades Judiciales, según inventario y detalle de activos fijos existentes generado en el Sistema DNA.
- Entregar a contabilidad el inventario y depreciaciones de Activos Fijos, para la conciliación correspondiente.
- Solicitar y coordinar el mantenimiento y buen uso de los bienes de la institución.



- Migrar información del antiguo sistema DNA a una nueva matriz de carga inicial en Excel, de cada uno de los bienes que pertenecen a la Institución, cumpliendo los plazos establecidos.
- Coordinar con la Unidad de Activos Fijos (Ing. Alex Jiménez) todo lo que respecta a mobiliario que se ha enviado a las Diferentes Unidades Judiciales que se han creado.

Control de Vehículos:

- Realizar el registro diario de cada movimiento de entrada y salida de los vehículos de la institución, coordinando directamente con cada chofer.