



INFORME MENSUAL DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO 2022

Empleado:	Jaritza Natalia Santos Payana		
Cédula de Identidad:	0941567133		
Institución:	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo		
Área de desempeño:	Administrativo		
Cargo:	Técnica de facturación		
Correo Electrónico:	jaritza_nsp01@hotmail.com		
Fecha de Inicio:	01/marzo/2022	Fecha de Fin:	31/marzo/2022

El presente informe tiene como objetivo principal detallar las actividades y funciones desarrolladas a mi cargo de *Técnica de facturación* en el *Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo*.

1. Antecedentes

Roberto Astudillo, es una parroquia rural perteneciente a la jurisdicción del Cantón Milagro, Provincia del Guayas, Ecuador, fundada mediante una ordenanza municipal el 21 de junio de 1973, posee una extensión territorial 88.56 km².

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial Rural de Roberto Astudillo, es una entidad de carácter pública, cuya dirección legal es el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), está destinado a realizar actividades comunitarias y vecinales.

2. Objetivos

- ✓ Desempeñar las funciones del cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional, en cuanto al área de secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Roberto Astudillo.

3. Alcance

- ✓ Explica las actividades desarrolladas en mi cargo de auxiliar de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo durante el 01/Marzo/2022 al 31/Marzo/2022 con sus respectivas observaciones y recomendaciones.



4.		5. Actividades	
Semana	Día	Actividades	Observaciones
Semana 1 01-03-2022 Al 04-04-2022	01	FERIADO CARNAVAL	
	02	FERIADO CARNAVAL	
	03	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2020 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	
	04	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2020 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	

Semana 2 07-03-2022 al 11-03-2022	07	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2020 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	
	08	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2020 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	
	09	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2020 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	
	10	Realización de los comprobantes de pago, de las facturas realizadas del arrendamiento de mercado.	
	11	Realización de los comprobantes de pago, de las facturas realizadas del arrendamiento de mercado.	

Semana 3 14-03-2022 al 18-03-2022	14	Cuadre de las facturas realizadas de arrendamiento de mercado. Archivo de los comprobantes de venta con sus respectivas facturas.	
	15	Cuadre de las facturas realizadas de arrendamiento de mercado.	
	16	Archivo de los comprobantes de venta con sus respectivas facturas.	
	17	Revisión de las facturas realizadas para posteriormente trasladar y ordenar en el cuadro de Excel correspondiente.	



	18	Revisión de las facturas realizadas para posteriormente trasladar y ordenar en el cuadro de Excel correspondiente.	
Semana 4 21-03-2022 al 25-03-2022	21	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2020 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	
	22	Realización de la suma total facturado, para conciliar con lo existente en el SRI.	
	23	Búsqueda de facturas y validación de las mismas, para realizar la correspondiente devolución del IVA.	
	24	Búsqueda de facturas y validación de las mismas, para realizar la correspondiente devolución del IVA.	
	25	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2020 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	
Semana 5 28-03-2022 al 31-03-2022	28	Realización de la suma total facturado, para conciliar con lo existente en el SRI.	
	29	Búsqueda de facturas y validación de las mismas, para realizar la correspondiente devolución del IVA.	
	30	Búsqueda de facturas y validación de las mismas, para realizar la correspondiente devolución del IVA.	
	31	Archivar facturas realizadas.	

Elaborado por:

Lcda. CPA Jaritza Santos Payana
Técnica de facturación
GAD Parroquial de Roberto Astudillo
jaritza_nsp01@hotmail.com