



## INFORME MENSUAL DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2022

<b>Empleado:</b>	Jaritza Natalia Santos Payana		
<b>Cédula de Identidad:</b>	0941567133		
<b>Institución:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo		
<b>Área de desempeño:</b>	Administrativo		
<b>Cargo:</b>	Técnica de facturación		
<b>Correo Electrónico:</b>	jaritza_nsp01@hotmail.com		
<b>Fecha de Inicio:</b>	01/mayo/2022	<b>Fecha de Fin:</b>	31/mayo/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 km<sup>2</sup>.

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/mayo/2022 al 31/mayo/2022 con sus respectivas observaciones y recomendaciones.



4.		5. Actividades	
Semana	Día	Actividades	Observaciones
<i>Semana 1</i> 02-05-2022 al 06-05-2022	02	FERIADO DIA DEL TRABAJADOR	
	03	Cuadre de las facturas realizadas de arrendamiento de mercado.	
	04	Archivo de los comprobantes de venta con sus respectivas facturas.	
	05	Revisión de las facturas realizadas para posteriormente trasladar y ordenar en el cuadro de Excel correspondiente.	
	06	Revisión de las facturas realizadas para posteriormente trasladar y ordenar en el cuadro de Excel correspondiente.	

<i>Semana 2</i> 09-05-2022 al 13-05-2022	09	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2021 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	
	10	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2021 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	
	11	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2021 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	
	12	Realización de los comprobantes de pago, de las facturas realizadas del arrendamiento de mercado.	
	13	Realización de los comprobantes de pago, de las facturas realizadas del arrendamiento de mercado.	

<i>Semana 3</i> 16-05-2022 al 20-05-2022	16	Cuadre de las facturas realizadas de arrendamiento de mercado. Archivo de los comprobantes de venta con sus respectivas facturas.	
	17	Cuadre de las facturas realizadas de arrendamiento de mercado.	
	18	Archivo de los comprobantes de venta con sus respectivas facturas.	



	19	Revisión de las facturas realizadas para posteriormente trasladar y ordenar en el cuadro de Excel correspondiente.	
	20	Revisión de las facturas realizadas para posteriormente trasladar y ordenar en el cuadro de Excel correspondiente.	

<b>Semana 4</b> 23-05-2022 al 27-05-2022	23	FERIADO POR BATALLA DEL PICHINCHA	
	24	Realización de la suma total facturado, para conciliar con lo existente en el SRI.	
	25	Búsqueda de facturas y validación de las mismas, para realizar la correspondiente devolución del IVA.	
	26	Búsqueda de facturas y validación de las mismas, para realizar la correspondiente devolución del IVA.	
	27	Facturación de arrendamiento del mercado, mismas facturas que correspondían desde el año 2021 a la actualidad. Archivar facturas realizadas.	

<b>Semana 5</b> 30-05-2022 al 31-05-2022	30	Realización de la suma total facturado, para conciliar con lo existente en el SRI.	
	31	Búsqueda de facturas y validación de las mismas, para realizar la correspondiente devolución del IVA.	

**Elaborado por:**

---

Lcda. CPA Jaritza Santos Payana  
**Técnica de facturación**  
**GAD Parroquial de Roberto Astudillo**  
[jaritza\\_nsp01@hotmail.com](mailto:jaritza_nsp01@hotmail.com)