

INFORME DE LABORES

1. DATOS INFORMATIVOS

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA JESUS SALINAS DOMINGUEZ
CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
AÑO CORRESPONDE: 2024

2. OBJETIVO

Cumplir con un proceso de desarrollo que garantice mi participación en las actividades como ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO del Conagopare Morona Santiago, durante el año 2024, y elevar a conocimiento del presidente del Conagopare Morona Santiago y sus aliados.

3. INFORME

3.1.- ASESORIA

El tema de asesoría ha sido personalizado, llamadas telefónicas, conexión remota, WhatsApp en temas de asunto administrativo, contable, tributario y financiero en cada uno de los Gobiernos Parroquiales de la provincia en lo siguiente:

3.1.1.- Gobiernos Parroquiales

A las secretarías tesoreras y/o secretarios tesoreros en las juntas parroquiales se ha trabajado en su mayoría a través de Whatsapp, se manera personalizada, llamada telefónica y conexión AnyDesk de cada requerimiento en los siguientes:

- Ingreso de información al ushay para carga a información al SOCE del Plan Anual de Contratación.
- Publicación de ínfima cuantía
- Configuración de la aplicación Entrust del Banco Central del Ecuador
- Porcentajes para la emisión de comprobantes de retención, cuando son contribuyentes Régimen Rimpe, Negocio Popular y régimen general.
- Declaraciones al SRI, formularios 103 104, anexo transaccional, actualización de los programas dimm.
- Asesoría Pago de matrícula vehicular a través de la página del SRI
- Registro de transacciones contables
- Ayuda en el envío de la información financiera a través del esigef al Ministerio de Finanzas.
- Reforma al Presupuesto.
- Asesoría en ajustes contables de las cuentas de inversiones en proyectos, programas, existencias y Bienes.
- Cierre contable
- Cálculo de Viáticos
- Contratación de necesidad de ínfima cuantía en la página del Sercop.
- Catálogo electrónico para las compras de suministro de oficina y limpieza por catálogo electrónico
- Cálculo pago de nómina, fondos de reserva y verificación de préstamos y sus descuentos respectivos.

- Ingresos de aviso y salida en el IESS de los nuevos funcionarios
- Elaboración de documentos
- Llenado de Formulario de Rendición de cuentas
- Ingreso de personal al SUT
- Creación de oferta en socio empleo para contratación de personal Código de Trabajo.
- Salarios en línea para registro del décimo tercer y cuarto sueldo.
- Ingreso de información en el SOCE de necesidades de ínfima cuantía.
- Asistencia técnica en el sistema contable fenix

En lo que corresponde a la parte de las labores como funcionaria de la entidad se ha realizado lo siguiente:

3.2.- ACTIVIDADES REALIZADAS COMO FUNCIONARIO

- Asesoría continua a los 46 Gobiernos Parroquiales de la provincia Morona Santiago
- Elaboración de especificaciones técnica y términos de referencia
- Declaración de impuestos y anexos mensual.
- Elaboración de comprobantes de retención.
- Emisión de órdenes de combustible y mantenimiento del vehículo.
- Recepción de facturas de proveedores, elaboración de retenciones y los pagos correspondientes.
- Anticipo y liquidación de viáticos, de los empleados bajo la presentación de los solicitud e informes.
- Elaboración de Órdenes de compra
- Publicación de facturas en la SERCOP, de las compras realizadas por ínfima cuantía.
- Registros Contables mensuales de gastos e ingresos
- Ingreso de información financiera trimestral al MEF
- Control y pago de nómina a los empleados
- Control de bienes, acta de entrega recepción.
- Tramites de acuerdo al cargo designado
- Control de existencias
- Emisión de estados financieros
- Elaboración del Plan Anual de Contratación
- Realización de cuadros comparativas de ofertas
- Envío de información al esigef.
- Actas de entrega

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. María Salinas
ANALISTA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO