

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CONTACTO	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES (Manual Clasificador de puestos- código del trabajo)	FOTOGRAFÍA
Manuel Gustavo Cárdenas Logroño	Teléfono de la dependencia: (03) 3730880 ext. 1173 Correo Electrónico institucional: gcardenas@unach.edu.ec	Cargo: Analista de Gestión de Contabilidad Actividades y responsabilidades del Puesto: a) Elabora y ejecuta los planes, programas y proyectos de gestión de contabilidad; b) Revisa documentos habilitantes de pago en la etapa de control previo; c) Realiza registros de transacciones contables en los sistemas correspondientes y revisa saldos de las cuentas determinando necesidades de registro y/o ajustes contables correspondientes; d) Realiza los registros de reconocimiento de gastos, acumulación y liquidaciones económicas de proyectos y programas institucionales; e) Elabora los comprobantes electrónicos de retención de impuestos; f) Realiza conciliaciones de cuentas contables de existencias y bienes institucionales; Así como también, efectúa la consolidación de la información contable, presupuestaria, tesorería y de bienes e inventarios, para la emisión de estados financieros; g) Elabora informes técnicos de la gestión contable y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de la gestión contable; h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo; i) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;	
Sofía Daniela Huilca Álvarez	Teléfono de la dependencia: (03) 3730880 ext. 1174 Correo Electrónico institucional: sdhuilca@unach.edu.ec	correspondientes; d) Realiza los registros de reconocimiento de gastos, acumulación y liquidaciones económicas de proyectos y programas institucionales; e) Elabora los comprobantes electrónicos de retención de impuestos; f) Realiza conciliaciones de cuentas contables de existencias y bienes institucionales; Así como también, efectúa la consolidación de la información contable, presupuestaria, tesorería y de bienes e inventarios, para la emisión de estados financieros; g) Elabora informes técnicos de la gestión contable y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de la gestión contable; h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo; i) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;	
María Belén Flores Velastegui	Teléfono de la dependencia: (03) 3730880 ext. 1185 Correo Electrónico institucional: mbflores@unach.edu.ec	correspondientes; d) Realiza los registros de reconocimiento de gastos, acumulación y liquidaciones económicas de proyectos y programas institucionales; e) Elabora los comprobantes electrónicos de retención de impuestos; f) Realiza conciliaciones de cuentas contables de existencias y bienes institucionales; Así como también, efectúa la consolidación de la información contable, presupuestaria, tesorería y de bienes e inventarios, para la emisión de estados financieros; g) Elabora informes técnicos de la gestión contable y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de la gestión contable; h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo; i) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;	
Graciela Rocío Altamirano Álvarez	Teléfono de la dependencia: (03) 3730880 ext. 1172 Correo Electrónico institucional: galtamirano@unach.edu.ec	correspondientes; d) Realiza los registros de reconocimiento de gastos, acumulación y liquidaciones económicas de proyectos y programas institucionales; e) Elabora los comprobantes electrónicos de retención de impuestos; f) Realiza conciliaciones de cuentas contables de existencias y bienes institucionales; Así como también, efectúa la consolidación de la información contable, presupuestaria, tesorería y de bienes e inventarios, para la emisión de estados financieros; g) Elabora informes técnicos de la gestión contable y participa en la realización de estudios, especializaciones técnicas, términos de referencia previo a la contratación de los recursos y/o servicios requeridos y actúa en todas las fases contractuales de contratación pública en materia de la gestión contable; h) Cumple y vigila el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo; i) Ejerce las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por las Autoridades de la UNACH; de los directores y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias;	