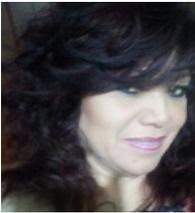


NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CONTACTO	ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	FOTOGRAFÍA
Verónica del Carmen Salas Cabrera	033730880 vsalas@unach.edu.ec	<p>RECAUDADORA-PAGADORA PROFESIONAL 6</p> <p>a) Recauda valores en ventanilla, efectúa la facturación y registra en los sistemas de la UNACH y del Ministerio de Finanzas, de acuerdo a las disposiciones legales;</p> <p>b) Efectúa cierres de caja diarios de conformidad a las modalidades de cobro y documentación de soporte en los sistemas creados para el efecto y realiza el depósito inmediato e intacto de los valores recaudados, con el objeto de precautelar los recursos institucionales;</p> <p>c) Elabora y emite recibos, comprobantes de venta y demás documentos complementarios; realiza el control de materiales para la venta mediante el manejo de kardex, constataciones físicas de los secuenciales de los comprobantes emitidos y anulados, para cumplir con disposiciones legales y cotejar valores;</p> <p>d) Ejecuta el proceso de recaudaciones, apoya en la gestión de tesorería y participa en la elaboración de normativa, manuales, metodología, instrumentos e indicadores para los procesos de gestión de tesorería.</p> <p>e) Elabora certificados e informes de la gestión de recaudaciones</p>	
Rosalía del Consuelo Montenegro Bosquez	033730880 rosalia.montenegro@unach.edu.ec	<p>Técnico Docente</p> <p>a) Realiza conciliaciones de las cuentas bancarias institucionales;</p> <p>b) Realiza la declaración de impuestos, anexos y demás aspectos tributarios, para presentación y revisión del Coordinador de Gestión de Contabilidad previo al envío a la Administración Tributaria</p> <p>c) Realiza el control de los títulos de crédito</p> <p>d) Elabora el control de los expedientes de becas de PHD</p> <p>e) Elabora y controla las guías de pagos de la Coordinación de Tesorería</p> <p>f) Back office de Recaudación Institucional</p>	
Sandra Elizabeth Cevallos Guambo	0333730880 scevallos@unach.edu.ec	<p>Tesorera</p> <p>a) Analiza, controla y registra en la herramienta informática del Ministerio de Finanzas los recursos de autogestión y los recursos provenientes del estado;</p> <p>b) Realiza conciliaciones de las cuentas bancarias institucionales;</p> <p>c) Realiza la declaración de impuestos, anexos y demás aspectos tributarios, para presentación y revisión del Coordinador de Gestión de Contabilidad previo al envío a la Administración Tributaria;</p> <p>d) Elabora informes técnicos, ejecuta y participa técnicamente sobre la gestión de tesorería;</p> <p>e) Mantiene el archivo de la Coordinación de Tesorería de comprobantes y reportes emitidos a fin de atender los diferentes requerimientos de información de los organismos de control</p>	
Geoconda Mercedes Muñoz Ortega	033730880 geoconda.munoz@unach.edu.ec	<p>Asistente Administrativa-Tesorería</p> <p>a) Recauda valores en ventanilla, efectúa la facturación y registra en los sistemas de la UNACH y del Ministerio de Finanzas, de acuerdo a las disposiciones legales;</p> <p>b) Efectúa cierres de caja diarios de conformidad a las modalidades de cobro y documentación de soporte en los sistemas creados para el efecto y realiza el depósito inmediato e intacto de los valores recaudados, con el objeto de precautelar los recursos institucionales;</p> <p>c) Elabora y emite recibos, comprobantes de venta y demás documentos complementarios; realiza el control de materiales para la venta mediante el manejo de kardex, constataciones físicas de los secuenciales de los comprobantes emitidos y anulados, para cumplir con disposiciones legales y cotejar valores;</p> <p>d) Ejecuta el proceso de recaudaciones, apoya en la gestión de tesorería y participa en la elaboración de normativa, manuales, metodología, instrumentos e indicadores para los procesos de gestión de tesorería.</p> <p>e) Elabora certificados e informes de la gestión de recaudaciones</p>	