Manual de funciones Operario Datasolutions

* Custodiar y Garantizar la permanencia y durabilidad de los diferentes documentos que son archivados, para prestar un servicio oportuno a los usuarios cuando se solicite información, almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada para facilitarla consulta.
* Coordinar con los responsables de cada área la entrega-recepción de documentación, mediante la entrega de actas.
* Codificar, verificar, seleccionar y organizar la distinta documentación recibida de las áreas en el espacio destinado para el efecto.
* Dotar a las distintas áreas de los cartones necesarios para la entrega de la información. Para el efecto se calculará la cantidad promedio de consumo y se definirá la frecuencia de entrega ya sea semanal o quincenal, tanto Quito como Guayaquil.
* Solicitar el despacho de cartones con el proveedor y mantener el stock suficiente para las necesidades de las áreas.
* Atender y gestionar de manera oportuna las solicitudes de documentación de los usuarios (establecer tiempos límites de acuerdo a la urgencia de cada caso)
* Gestionar el envío de documentación a las bodegas del proveedor, elaborando las actas respectivas detallando de manera clara el contenido y área a la que pertenece cada uno de las cajas.
* Descargar las retenciones electrónicas en el portal web del SRI, de manera semanal todos los lunes con fecha corte del día domingo, y enviarlos al área de sistemas y cartera para su respectivo proceso.
* Efectuar el envío de las facturas al Centro de Servicios Compartidos, validando que estas cumplan con todos los requisitos de fondo y forma, a más de validar en el sistema Sap que las entradas estén correctamente efectuadas y evitar reprocesos el enviar la información.
* Gestionar con el administrador de datos maestros la inclusión de los indicadores de retenciones en la fuente.
* Coordinar la anulación de retenciones electrónicas con el área Tributaria.
* Dar seguimiento a las incidencias reportadas por el Centro de Servicios Compartidos.