

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN BOLETAS DE HONORARIOS
Corporación Municipal Gabriel González Videla
La Serena

Uso exclusiva Directora Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena
 Sólo uso Proyecto
 Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio

Nombre del Contrato o Proyecto* : Apoyo Profesional en Gestión administrativa / Depto. Administración / Octubre 2023

Fecha Inicio del Contrato : 16-08-23 **Fecha Término Contrato** : 31-12-23

Nombre del Prestador del Servicio : José Benjamín Seura Castillo **Rut** : _____

Correo electrónico / Teléfono de contacto : _____ **Tel. 2** : _____

Unidad/ Departamento/ Desempeño : Departamento de Administración **Área** : Administración

Monto Total del Contrato : \$ 1.300.000 **Orden de Compra N°** : _____

Clasificador de uso interno (Código Área) N° : _____

*Nota: De no existir Contrato asociado, favor indicar el N° de la Orden de Compra.

I.- Datos Emisión Boleta de Honorarios

Fecha de Emisión	16-10-2023	MONTO BRUTO A PAGAR	\$	1.494.253
Período Cobro (Día/ Mes/ Año)	01-10-2023	RETENCIÓN DE IMPTO 13,00%	\$	194.253
Período Cobro (Día/ Mes/ Año)	31-10-2023	LÍQUIDO A PAGAR	\$	1.300.000

II.- Informe de Actividades y Avances

Revisión periódica de cuentas CGE no emitidas, meses anteriores. Control Mensual

Recepción de cuentas CGE físicas, comparación y chequeo con bases de datos digitales, cruce de información y entrega a oficina de partes, para su posterior pago. Control Mensual

Control de cuentas de Telecomunicaciones, revisión y gestión de aquellas no enviadas por las empresas, Entel, Movistar, VTR.

Gestión de cuentas de telecomunicaciones para su tabulación y envío a Finanzas para su posterior cancelación

Recepción de cuentas Aguas del Valle, tabulación de los datos, para el control interno, posterior envío a finanzas para realizar el pago correspondiente.

Revisión y comunicación constante con el depto. De contabilidad para el control de las cuentas en general.

Envío de información según requerimiento de coordinadores o cualquier área en particular, Mensual

Creación de metodos ágiles para la gestión de información, formulario Google forms para Bitácoras.

Consolidación de información de todos los vehículos de la coporación para el trabajo de control de gestión-interno. Proceso de

Contrucción de un contrato de suministro para el mantenimiento de los vehículos de la corporación.

FIRMA PRESTADOR

III.- Dificultades para el logro de las funciones comprometidas y propuestas para solucionarlas

Ninguna

IV.- Certifica revisión conforme del Servicio Prestado

Nombre Completo Jefatura Directa : Hernán Guerra Vistoso

Establecimiento (Centro de Costo) : Edificio Central

Rut Jefatura : _____

Correo electrónico Jefatura : hernan.guerra@corporacionlaserena.cl

Teléfono Jefatura (Contacto Directo) : _____

VI.- Otras Observaciones y/o Sugerencias

