

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

Uso Jefatura Directa Corporación Municipal Gabriel González Videla - La Serena - 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 /
 Noviembre 2023

Fecha Inicio del Contrato : 16-08-23 Fecha Término Contrato : 31-12-23
 Nombre del Prestador del Servicio : José Benjamin Seura Castillo Rut :
 Corre@ 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° :
*Nota: De no existir Contrato asociado, favor indicar el N° de la Orden de Compra
 Clasificador de uso interno (Código Área) N° :

I.- Datos Emisión Boleta de Honorarios

Fecha de Emisión	13-11-2023	MONTO BRUTO A PAGAR	\$	1.494.253
Periodo Cobro (Día/ Mes/ Año)	01-11-2023	RETENCIÓN DE IMPTO	13,00%	\$ 194.253
Periodo Cobro (Día/ Mes/ Año)	30-11-2023	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
 Consolidación de la información para las bases técnicas del futuro contrato de Manteniones preventivas y correctivas:
 Asistencia a Reunión de coordinación entre el Depto de Administración y el Depto. De Finanzas, para el correcto flujo de la información, y mejorar la gestión administrativa.

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 : Herman Guerra Vistoso
 Establecimiento (Centro de Costo) : Edificio Central
 Rut Jefatura :
 Corre@electrónico Jefatura :
 Teléfono Jefatura (Contacto Directo) :

VI.- Otras Observaciones y/o Sugerencias

COORDINADOR DE
 DEPTO. DE
 ADMINISTRACIÓN
 LA SERENA
 Firma y Timbre Jefatura