



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

Corporación Municipal Gabriel González Videla

Sólo uso Proveedor

I

Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio

II

Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio

III

Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio

IV

Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio - Sólo uso Proveedor del Servicio

V

Sólo uso Proveedor del Servicio - 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\*** : CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

**Fecha Inicio del Contrato** : **Fecha Término Contrato** :

**Nombre del Prestador del Servicio** : Marcela González Cortés **Rut** :

**Corre@electrónico / Teléfono de contacto1** : **Tel.2** :

**Unidad/ Departamento Desempeño** : Departamento de Finanzas **Área** : Contabilidad:

**Monto Total del Contrato** : 01.12.2023 **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**

<b>Fecha de Emisión</b>	31.12.2023	<b>MONTO BRUTO A PAGAR</b>	\$	1.494.253
<b>Período Cobro (Día/ Mes/ Año)</b>	01.12.2023	<b>RETENCIÓN DE IMPTO.</b>	13,00%	\$ 194.253
<b>Período Cobro (Día/ Mes/ Año)</b>	31.12.2023	<b>LÍQUIDO A PAGAR</b>	\$	1.300.000

**II.- Informe de Actividades y Avances**

Funciones propias del cargo:

Ingreso de Facturas al sistema (obligando y devengando) de los distintos departamentos

Toma de firmas de Presupuesto y Finanzas

Confección de Decretos

Distribución de Decretos por áreas para firma de Jefaturas y VB de Control Interno con documento conductor

Revisión de deuda de proveedores

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

**IV.- Certifica revisión conforme del Servicio Prestado**

**Nombre Completo Jefatura Directa** : JORGE GINO ENRIKO DIAZ TORREJON

**Establecimiento (Centro de Costo)** : ADMINISTRACIÓN CENTRAL

**Rut Jefatura** :

**Corre@electrónico Jefatura** :

**Teléfono Jefatura (Contacto Directo)** :

**VI.- Otras Observaciones u/o Sugerencias**

  
  
 Firma y Timbre Jefatura