

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

Corporación Municipal Gabriel González Videla

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 Benjamín Seura Castillo Rut :
 Corre@electrónico / Teléfono de contacto1 : 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	26-12-2023	MONTO BRUTO A PAGAR	\$	1.494.253
Periodo Cobro (Día/ Mes/ Año)	01-12-2023	RETENCIÓN DE IMPTO. 13,00%	\$	194.253
Periodo Cobro (Día/ Mes/ Año)	31-12-2023	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
 Encargado de recolectar las firmas para la autorización de envío de RIDHS al correo personal de los trabajadores del Depto. De Administración.
 Asistencia a reunión con Director de departamento para definir tareas en conjunto con el equipo de trabajo.
 Realización de Guía de requerimientos para adquisiciones de diferentes tipos según sea lo solicitado por cada departamento.
 Gestión para subsanar problemas con información para la plataforma de transparencia.
 Gestión para libros de Reglamento interno orden higiene y seguridad.
 Asistencia Reunión de Adquisiciones para compras bajo el modelo de Mercado público.



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 :
 Corre@electrónico Jefatura :
 Teléfono Jefatura (Contacto Directo) :



VI.- Otras Observaciones y/o Sugerencias

Firma y Timbre Jefatura

Uso Jefatura Directa Corporación Municipal Gabriel González Videla de La Serena