

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.**

**1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE ENERO DEL 2024
NOMBRE	VALENTINA NICOLE BARRIOS DÍAZ
RUT	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	UNIDAD DE PRESUPUESTO, DPTO. DE FINANZAS
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO ADMINISTRATIVO
N° Y PERIODO DE CONTRATO	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE 02/01/2024 HASTA 31/01/2024

**1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.**

<p><b>Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:</b></p> <p>ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO.</p>
<p><b>1.- REALIZACIÓN DE INFORMES PARA TRANSPARENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME GENERAL PRESUPUESTARIO</li> <li>• INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES</li> <li>• INFORME DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</li> <li>• INFORME DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL</li> </ul> <p><b>2.- REALIZACIÓN DE INFORME FINANCIERO DE SALUD PARA MINISTERIO DE SALUD DE FORMA TRIMESTRAL</b></p> <p><b>3.- REALIZACIÓN DE INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES PARA MUNICIPIO DE FORMA TRIMESTRAL</b></p> <p><b>4.- ASIGNACIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS PARA CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y GUIAS DE REQUERIMIENTOS</b></p> <p><b>5.- INGRESO DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y OTRAS OBLIGACIONES EN SISTEMA CAS</b></p> <p><b>6.- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO INICIAL Y VIGENTE</b></p> <p><b>7.- APOYO A ATENCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIFICOS DE SALUD, GESTIONANDO DECRETOS Y PAGOS SEGÚN INSTRUCCIONES DE DIRECTOR DE FINANZAS</b></p>

## 2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

**Durante el presente mes se desarrollaron las siguientes actividades:**

Las actividades realizadas durante el mes deben cumplir con las funciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios, registrando en forma diaria el horario y las actividades desarrolladas. Cada actividad debe anexar las evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

**SI NO SE INCLUYEN EVIDENCIAS O PLANIFICACIÓN, SU BOLETA PUEDE SER RECHAZADA.**

DÍA	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	FERIADO	FERIADO LEGAL
2		
3	08:30-16:30	Corrección de presupuesto inicial de salud 2024. Avance en presupuesto inicial de áreas de educación 2024. Ingreso de obligaciones de diversas áreas en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria.
4	08:30-16:30	Análisis de deuda de laboratorio de Chile, con información de tesorería, rendiciones, contabilidad y salud. Ingreso de obligaciones de diversas áreas en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria.
5	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones de diversas áreas en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria.
6	SÁBADO	
7	DOMINGO	
8	08:30-16:30	Revisión y corrección de presupuesto inicial de salud según solicitud de nuevos requerimientos por parte del área. Ingreso de obligaciones de diversas áreas en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria.
9	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones de diversas áreas en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria.
10	08:30-16:30	Realización de informe financiero 4to trimestre para ministerio de salud. Ingreso de obligaciones de diversas áreas en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria.
11	08:30-16:30	Realización de informe financiero 4to trimestre para ministerio de salud. Ingreso de obligaciones de diversas áreas en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria.
12	08:30-16:30	Realización de informe financiero 4to trimestre para ministerio de salud. Ingreso de obligaciones de diversas áreas en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria.
13	SÁBADO	
14	DOMINGO	



15	08:30-16:30	Actualización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de octubre según cierre de tesorería y contabilidad. Realización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de noviembre según cierre de tesorería.
16	08:30-16:30	Actualización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de octubre según cierre de tesorería y contabilidad. Realización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de noviembre según cierre de tesorería.
17	08:30-16:30	Actualización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de octubre según cierre de tesorería y contabilidad. Realización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de noviembre según cierre de tesorería.
18	08:30-16:30	Actualización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de octubre según cierre de tesorería y contabilidad. Realización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de noviembre según cierre de tesorería.
19	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Realización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de diciembre.
20	SÁBADO	
21	DOMINGO	
22	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Realización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de diciembre.
23	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Revisión de presupuesto inicial de educación. Realización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de diciembre.
24	08:30-16:30	Revisión y corrección de presupuesto inicial 2024 de educación.



		Realización de informes generales presupuestarios e informes de pasivos exigibles de educación (sub general, SEP, PIE, VTF), salud, administración y cementerios mes de diciembre.
25	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento.
26	08:30-16:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento.
27	SÁBADO	
28	DOMINGO	
29	08:30-16:30	Revisión y corrección de presupuesto inicial 2024 administración y cementerios. Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento.
30	08:30-18:30	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Apoyo en área de rendiciones (programa SAPU, salud).
31	15:00-19:30	Apoyo en área de rendiciones (programa SAPU, salud).

**3. DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS**

--

**4. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS**

--

**5. TABLA DE CHECK LIST**

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
	<b>Verificar los siguientes antecedentes:</b>		
	Datos del receptor que estén completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.		
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes) y valores según contrato a honorarios.		
	Glosa incluya: Código, Área, Cargo, Establecimiento, Mes y Año.		
	Firma del Prestador de Servicios		
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.		
<b>Boleta de Honorarios</b>	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
	Mes y periodo trabajado.		
	Servicios prestados acordes con lo establecido en el Contrato de Honorarios.		
	Firma del Prestador de Servicios		
	Firma del Director (a) del Establecimiento Educacional o Encargado de Programa, según corresponda.		
<b>Informe de Actividades</b>	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
<b>Evidencias</b>	Adjunta respaldos como: Bitácoras, Planificación Semanal o Diaria, Fotografías (10 Mínimo), Correos, Informe Preliminares, Asistencia de Participantes u otro documento que acredite los servicios prestados.		
<b>Contrato de Honorarios</b>	Contrato de Honorarios vigente (Adjuntar contrato de honorarios en el primer estado de pago, posteriormente solo identificar el N° de contrato en el Informe de Actividades).		
 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR (A) DEL E.E O ENCARGADO DE PROGRAMA O COORDINADOR DEL DEPTO (*)</b>		 <b>NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICA.</b>	

(\*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional (E.E) o Encargado de programa o Director (a) del Departamento del área que autoriza el servicio y es quien valida los indicadores.

**6. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME**

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	 <b>DIRECTOR DE FINANZAS</b>  <b>NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DEPARTAMENTO</b>
--	--