CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE FEBRERO 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 01/02/2024 HASTA 29/02/2024

1.1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

Las funciones por desarrollar en virtud del presente contrato serán las siguientes:

ACCIONES, OBJETIVOS, METAS U OTRO INDICADOR QUE SE DEBE CUMPLIR EN EL PERIODO DE **DURACIÓN TOTAL DEL CONTRATO**.

1.- REALIZACIÓN DE INFORMES PARA TRANSPARENCIA:

- **INFORME GENERAL PRESUPUESTARIO**
- **INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES**
- **INFORME DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**
- **INFORME DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

2.- REALIZACIÓN DE INFORME FINANCIERO DE SALUD PARA MINISTERIO DE SALUD DE FORMA TRIMESTRAL

3.- REALIZACIÓN DE INFORME DE PASIVOS EXIGIBLES PARA MUNICIPIO DE FORMA TRIMESTRAL

4.- ASIGNACIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS PARA CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y GUIAS DE REQUERIMIENTOS

5.- INGRESO DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y OTRAS OBLIGACIONES EN SISTEMA CAS

6.- FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO INICIAL Y VIGENTE

7.- APOYO A ATENCIÓN DE PROVEEDORES ESPECIFICOS DE SALUD, GESTIONANDO DECRETOS Y PAGOS SEGÚN INSTRUCCIONES DE DIRECTOR DE FINANZAS

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

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	08:30-16:30	Apoyo en área de rendiciones (diferentes programas). Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento.
2	08:30-16:30	Apoyo en área de rendiciones (diferentes programas). Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento.
3	SÁBADO	
4	DOMINGO	
5	08:30-16:30	Apoyo en área de rendiciones (diferentes programas). Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento.
6	08:30-17:00	Apoyo en área de rendiciones (diferentes programas). Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento.
7	08:30-16:30	Apoyo en área de rendiciones (diferentes programas). Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento.
8	---------	---------
9	08:30-18:00	Apoyo en área de rendiciones (diferentes programas). Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento.
10	SÁBADO	
11	DOMINGO	
12	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.
13	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.
14	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.
15	08:30-12:00	Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Entrega de presupuestos 2024 a jefatura directa para posterior entrega a las determinadas áreas para su aprobación.
16	----------	----------
17	SÁBADO	
18	DOMINGO	
19	----------	----------
20	----------	----------
21	----------	----------
22	08:30-16:30	Realización de informe de pasivos exigibles solicitado por coordinador de finanzas. Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Actualización de informe de estado financiero de salud 4to trimestre 2023.
23	08:30-16:30	Realización de informe de pasivos exigibles solicitado por coordinador de finanzas. Realización de informe de pasivos exigibles 4to trimestre para municipio, solicitado por director de finanzas. Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria.
24	SÁBADO	
25	DOMINGO	
26	08:30-16:30	Realización de informe de pasivos exigibles 4to trimestre para municipio solicitado por director de finanzas. Ingreso de obligaciones en sistema CAS según solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestaria. Entrega de cuentas presupuestarias para guías de requerimiento. Análisis y solicitud de decretos para pago a proveedores.
27	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.
28	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.
29	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.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel Gonzalez Videla
La Serena

DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

Documento	Indicador	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	C.M.G.G.V Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	**Verificar los siguientes antecedentes:**		
	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.		
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central , según corresponda.		
Informe de Actividades	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.		
	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
Evidencias	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.		
Contrato de Honorarios	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).		

RICARDO GÓMEZ VILLABLANCA
COORDINADOR DE FINANZAS

DANIELA PARRA GÓMEZ
ENCARGADA DE PRESUPUESTO

(*) 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.

CORPORACION MUNICIPAL
Gabriel González Videla
La Serena

5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

VALENTINA BARRIOS DÍAZ PRESTADORA DE SERVICIOS	DIRICARDO GÓMEZ VILLABLANCA DIRECTOR (S) DE FINANZAS

CORPORACIÓN MUNICIPAL GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
DIRECTOR
FINANZAS