

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE MARZO 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 01/03/2024	HASTA 31/03/2024

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

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.

DÍ A	HORARIO	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS
1	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.
2	SÁBADO	-----
3	DOMINGO	-----
4	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. Inicio de carga de presupuesto en sistema CAS.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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.
9	SÁBADO	-----
10	DOMINGO	-----
11	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.
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. Revisión de ordenes de trabajo de diferentes áreas para posterior firma de



		encargada de unidad.
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. Revisión de ordenes de trabajo de diferentes áreas para posterior firma de encargada de unidad.
15	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. Entrega de presupuestos 2024 a jefatura directa para posterior entrega a las determinadas áreas para su aprobación. Revisión de ordenes de trabajo de diferentes áreas para posterior firma de encargada de unidad. Cuadratura de presupuesto de salud con coordinadora de área. Finalización de carga de presupuesto en sistema CAS.
16	SÁBADO	-----
17	DOMINGO	-----
18	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 ordenes de trabajo de diferentes áreas para posterior firma de encargada de unidad.
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. Revisión de ordenes de trabajo de diferentes áreas posterior firma de encargada de unidad. Solicitud de decretos de pagos para Laboratorio de Chile y Laboratorio de medicina nuclear.
20	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 ordenes de trabajo de diferentes áreas para posterior firma de encargada de unidad.
21	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 ordenes de trabajo de diferentes áreas para posterior firma de encargada de unidad. Modificación presupuestaria Educación y VTF.
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. Revisión de ordenes de trabajo de diferentes áreas para posterior firma de encargada de unidad.
23		-----



	SÁBADO	
24	DOMINGO	-----
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. Revisión de ordenes de trabajo de diferentes áreas para posterior firma de encargada de unidad. Presentación de presupuesto 2024. Revisión de montos transferidos por el servicio de salud para convenios 2024.
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. Revisión de ordenes de trabajo de diferentes áreas para posterior firma de encargada de unidad. Presentación de presupuesto 2024.
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. Presentación de presupuesto 2024.
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.
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.

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 período 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	

El Encargado de Programa o Coordinador de Programa 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.



5. REVISIÓN CONFORME DEL PRESENTE INFORME

<p>VALENTINA BARRIOS DÍAZ PRESTADORA DE SERVICIOS</p>	<p>FRANCISCO VELÁSQUEZ NOVOA DIRECTOR DE FINANZAS</p>

