

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

Corporación Municipal Gabriel González Videla
 Sitio web: www.cmggv.cl
 Correo electrónico: info@cmggv.cl
 Teléfono: +56 51 222 2222
 Dirección: Avenida Prat 1111, La Serena

Nombre del Contrato o Proyecto* : Apoyo Administrativo Unidad de Adquisiciones Dpto Finanzas.
Fecha Inicio del Contrato : 26/02/24 **Fecha Término Contrato** : 25/08/24
Nombre del Prestador del Servicio : Paulina Ailyn Olivares Parraguez **Rut** :
Corre@ electrónico / Teléfono de contacto1 : **Tel.2**
Unidad/ Departamento Desempeño : Unidad Aduisiciones/ Dpto Finanzas **Área** : Administracion
Monto Total del Contrato : \$ 800,000 **Orden de trabajo N°** : 35,431
Clasificador de uso interno (Código Área) N° : Administracion

*Nota: De no existir Contrato asociado, favor indicar el N° de la Orden de Compra

I.- Datos Emisión Boleta de Honorarios

Fecha de emision : 30/04/2024 **MONTO BRUTO A PAGAR**
Periodo cobro (dia-mes-año) : 01/04/2024 **RETENCIÓN DE IMPTO.**
Periodo cobro (dia-mes-año) : 30/04/2024 **LÍQUIDO A PAGAR**

II.- Informe de Actividades y Avances

Apoyo permanente en :
 Unidad de Adquisiciones: Apoyo administrativo en pagina mercadopublico.cl
 Unidad de Adquisiciones: Apoyo administrativo, solicitud de firmas documentacion (OC, Licitaciones, Facturas, etc.)
 Unidad de Tesoreria: Apoyo administrativo en = Regularizacion Decretos de pago diario, Conductores, Orden de decretos por area.
 Papeleo administrativo, descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados, entre cuentas, caducar cheques.

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



IV.- Certifica revisión conforme del Servicio Prestado

Nombre Completo Jefatura Directa : Francisco Velasquez Novoa
Establecimiento (Centro de Costo) : Corporacion Municipal Gabriel Gonzalez Videla
Rut Jefatura :
Corre@electrónico Jefatura : francisco.velasquez@corporacionlaserena.cl
Teléfono Jefatura (Contacto Directo) :

VI.- Otras Observaciones y/o Sugerencias

[Handwritten signatures and notes]

Firma y nombre Jefatura: *[Handwritten signature]*

La Serena 30 de abril 2024

CERTIFICADO

Mediante el presente, certifico que la trabajadora Paulina Ailyn Olivares Parraguez, durante el mes de abril de 2024 prestó apoyo administrativo a Unidad de Tesorería en las siguientes funciones:

Regularización Decretos de pago diario

Conductores

Orden de decretos por área.

Papeleo administrativo

Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados

Entre cuentas

Caducar cheques.



Stephanie Guerra Campaña
Stephanie Guerra Campaña

Subrogante Unidad de Tesorería