

**INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.****1. ANTECEDENTES**

FECHA	MES DE ABRIL 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 01/04/2024 ✓ HASTA 30/04/2024 ✓

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.

DÍA	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	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.
3	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.
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.
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	SÁBADO	-----
7	DOMINGO	-----
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	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.
10	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.
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	SÁBADO	-----
14	DOMINGO	-----



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. Revisión de ordenes de trabajo de diferentes áreas posterior firma de encargada de unidad.
16	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.
17	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.
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.
20	SÁBADO	-----
21	DOMINGO	-----
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	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.
24	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. Solicitud de decretos de pagos para Laboratorio de Chile.
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 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.
27	SÁBADO	-----
28	DOMINGO	-----
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. Solicitud de decretos de pagos para Laboratorio de medicina nuclear.
30	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.

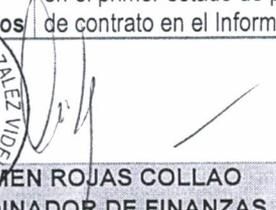
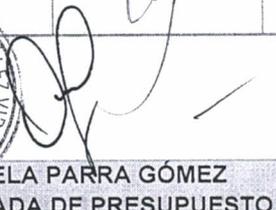
DIFICULTADES PARA EL LOGRO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS

--

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.		
Informe de Actividades	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.		
Evidencias	Firma del Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, según corresponda.		
	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).		
			
	CARMEN ROJAS COLLAO 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.

