

INFORME MENSUAL DE ACCIONES DE PERSONAL A HONORARIOS.

1. ANTECEDENTES

FECHA	MES DE LA B.H JULIO DEL 2025	
NOMBRE COMPLETO	JORGE ERNESTO GAJARDO SEGOVIA	
RUT		
N° BOLETA	37	
UNIDAD O DEPARTAMENTO DE DESEMPEÑO	FINANZAS	
NOMBRE DEL PROYECTO Y/O FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	APOYO PROFESIONAL UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	
N° DE CONTRATO (EN EL PRIMER PAGO ADJUNTAR EL CONTRATO)	CT-65004	
PERÍODO DE CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2025	
PERIODO QUE CUBRE EL INFORME MENSUAL	DESDE	HASTA
	01/07/2025	31/07/2025
	(DÍA-MES-AÑO)	(DÍA-MES-AÑO)
	(Primer día del mes)	(Último día del mes)

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.**

- APOYO A DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA.
- APOYO A DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE FACTURAS
- APOYO A DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE FACTURAS
- APOYO A DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE SUMAS A RENDIR
- ANALISIS DE DEUDA PROVEEDORES
- APOYO EN GENERAL A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD /RECAUDACION

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL

DURANTE EL PRESENTE MES SE DESARROLLARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

Las actividades realizadas durante el mes deben estar alineadas con las funciones especificadas en el Contrato de Prestación de Servicios. Es necesario registrar detalladamente estas actividades, adjuntando evidencias que acrediten los servicios prestados en el mes.

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

--

DÍA	HORARIO (DESDE-HASTA)	DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS MES DE JULIO 2025
1	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente.
2	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente.
3	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente.
4	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente.
5		Día Inhábil Sábado
6		Día Inhábil Domingo
7	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente. Email enviado a los Srs. Ricardo Redel (Director Administración y Finanzas y Ricardo Gómez (Coordinador) sobre la importancia de emitir el Estado de Situación Financiera y los Estados Financieros.
8	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, recepción de decretos de pagos para archivos de áreas VTF / SEP / Educación / PIE / Administración / Cementerio / Salud.
9	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, recepción de decretos de pagos para archivos de áreas Salud, Decretos (Rendiciones, originales para rendición FAEP 2023). Recepción de traspaso (Salud, Administración, Educación, PIE, SEP, VTF) para archivo periodos 2022; 2023; 2024 de Control Interno.
10	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, ordenamiento de decretos por área y correlativos para archivo. (Salud, Educación, SEP, Administración, VTF, Cementerio). Recepción de decretos área contabilidad. Entrega de información verbal interna en ausencia de funcionario /a titular y asistente.
11	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, recepción y ordenamiento de traspasos de la unidad de control interno (Salud 2021-2022-2023-2024; Educ.,SEP,PIE, Educación 2024; Administración 2024; VTF 2024)
12		Día Inhábil Sábado
13		Día Inhábil Domingo
14	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente. Recepción de decretos de pagos para archivos de área Jardines VTF.
15	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente. Buscar decretos de diferentes áreas que solicitan funcionarios para revisiones.
16		Día Feriado

17	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo unidad de recaudación, entrega de información verbal interna y externa, en ausencia de funcionario / a titular y asistente. Buscar números de decretos de área PIE, Administración y VTF que solicitan funcionaria de Tesorería para revisión. Ordenamiento de documentos de ingresos por fecha, área, y correlativo. Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Revisión de Fondos o Sumas a Rendir, ocasional y permanente.
18	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Revisión y contabilización de Fondos o Sumas a Rendir, ocasional y permanente.
19		Día Inhábil Sábado
20		Día Inhábil Domingo
21	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Emisión de libros contable diario por área Educación SEP y PIE periodos 2024; 2023; 2022 enviado en archivo Excel a encargada de la unidad de contabilidad para revisión de auditoría.
22	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Revisión y contabilización de Fondos o Sumas a Rendir, ocasional y permanente. Revisión de solicitudes de descuentos. Bienestar Salud, APV Seguros Security, C.C. Los Andes Ahorro, Col. Técnico Paramédico, colegio de Enfermeras, Colegio Técnico Enfermería, Coppeuch Ltda., Corp. Mutual Hogar del Profesor, Crédito CC.18 de septiembre, Crédito CC. Los Héroes, Cuota Gremial Colegio de Profesores, APV Euro américa (Zúrich), Cuota Sindical J. Infantiles, Cuota Sindical Médicos, Cuota Sindicato, APV Principal Financiamiento, APV Bice Vida, Financoop (Conv. De Ahorro y Crédito), Fundación Arturo López Pérez, Mutual de Seguros Chile, Cuota Jean Piaget, Fonasa, Seguros de Vida Security, Vida Cámara, Sind. Trabajadores Administración Central, Sind. Trabajadores de la Educación, Sind. Trabajadores Educación Extra., Sindicato Siteduc. Caja de Ahorro de Empleados Públicos. Correo enviado a Señor Ricardo Redel, Director de Administración y Finanzas por el análisis del muestreo a rendiciones de gastos (reembolsos) para el funcionario Eduardo Carvajal.
23	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Revisión y contabilización de Fondos o Sumas a Rendir, ocasional y permanente. Obligado, Devengado, Decreto, Traspaso.
24	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Revisión y contabilización de Fondos o Sumas a Rendir, ocasional y permanente. Obligado, Devengado, Decreto, Traspaso.
25	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Revisión de Planilla de Viáticos Departamento de Salud. Envío email a Catalina Rojas Jefa de Gabinete, rectificando planilla de rendición de Nilo Lucero, Secretario General. Dicha rendición fue solicitada por Daniel Rojas Salfate, Encargado de Tesorería al cual fue entregado personalmente.
26		Día Inhábil Sábado
27		Día Inhábil Domingo
28	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Revisión de fondo o Suma a Rendir ocasional. Envío a archivo documentación contable por medio de conductores por área Administración, Educación, Educación SEP.

29	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Revisión de fondo o Suma a Rendir ocasional,, se envía por correo institucional la observación a la responsable del fondo para que normalice para posterior cierre del mismo.
30	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Revisión de fondo o Suma a Rendir ocasional y permanente. Cierre de fondo permanente y ocasional. Se envía decreto para firma de Secretario General y Director Salud por viáticos de equipo rural.
31	08:30 a 16:30 hrs.	Apoyo a la Unidad de Contabilidad. Revisión de fondo o Suma a Rendir ocasional y permanente. Cierre de fondo permanente y ocasional. Se envía decreto con traspasos a la unidad de archivo, encargado Sr Juan Rivera Rojas. Confección de informe mensual de acciones de personal a honorarios. Confección de Boleta de Honorarios mes de julio 2025. BOH N° 37

3. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

4. TABLA DE CHECK LIST

			C.M.G.G.V
Documento	Indicador Verificar los siguientes antecedentes:	E.E, Encargado de Programa o Coordinadores (*)	Revisión Técnica
Boleta de Honorarios	Datos del receptor completos y correctos, incluyendo nombres, Rut y domicilio.	✓	✓
	Fecha de emisión de la boleta de honorarios (30 de cada mes)	✓	✓
	Valor de la boleta de honorarios coincide con valor establecido en contrato	✓	✓
	Glosa incluye: Código, Área, Cargo, lugar donde prestó el servicio, Mes y Año.	✓	✓
	Firma del Prestador de Servicios	✓	✓
	Director (a) Depto. de Educación o Director (a) Administración Central, Director (a) Jurídico o 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.		

Honorarios

(Si se identifican errores en etapa de check list, debe corregir)

NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR TÉCNICO.

(*) En este recuadro debe visar el Director (a) del Establecimiento Educacional 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

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
DEPARTAMENTO**

GLOSARIO:

ACTIVIDADES: Las actividades se refieren a acciones específicas, tareas o ejercicios que se llevan a cabo con un propósito determinado. Estas acciones pueden variar en complejidad, duración y naturaleza dependiendo del contexto en el que se desarrollen. Las actividades pueden ser individuales o grupales, prácticas o teóricas, y están diseñadas para lograr objetivos específicos, como el aprendizaje, la resolución de problemas, el entretenimiento, el desarrollo de habilidades o la colaboración.

EVIDENCIAS: Las evidencias se refieren a datos o información objetiva, obtenidos mediante métodos científicos o técnicas de investigación reconocidas, que son relevantes para sustentar o refutar una afirmación, hipótesis o teoría en un determinado contexto.

INFORME DE ACTIVIDADES: Es un documento que detalla las labores realizadas y los servicios prestados por un profesional independiente o una empresa que emite boletas de honorarios como parte de su actividad comercial. Este informe puede incluir información detallada sobre los proyectos o trabajos realizados, las fechas de prestación de servicios, las horas trabajadas, los honorarios cobrados por cada servicio, los clientes atendidos y cualquier otro detalle relevante relacionado con las actividades realizadas.

PLANIFICACIÓN: se puede definir como el proceso de establecer metas, identificar acciones necesarias para alcanzar esas metas, y organizar recursos de manera efectiva para llevar a cabo esas acciones. En la práctica, una planificación se presenta de diversas formas dependiendo del contexto y la naturaleza del proyecto o actividad, como, por ejemplo: documento escrito, diagrama de gantt, tablas de control, entre otros.

BITÁCORA: Es un registro detallado y cronológico de eventos, actividades u observaciones realizadas en un determinado contexto. En términos más específicos: Una bitácora es un documento, ya sea físico o digital, que se utiliza para registrar sistemáticamente información relevante sobre actividades, eventos o procedimientos.

INFORME PRELIMINAR: es un documento que se elabora como una primera versión de un informe más completo o final. Suele contener información inicial, análisis preliminares, hallazgos provisionales y recomendaciones preliminares sobre un tema específico.

LISTADO DE ASISTENCIA: se refiere a una lista que contiene los nombres y, a veces, otra información relevante sobre las personas que están programadas para asistir a un evento, reunión, curso, programa o cualquier otra actividad planificada.