 <b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>FORMULARIO</b>	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 1 de 2
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL <b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

Certifico que el/la trabajador/a honorarios que a continuación se señala ha dado cumplimiento a las funciones detalladas en su contrato, situación que consta en el informe de trabajo que remito conforme a mi calidad de responsable como su jefatura directa:

Tipo de Pago	Nº Cuota	Mes	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		N/A	Agosto 2025	NO CORRESPONDE
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Benjamín [REDACTED]			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección - Unidad</b>	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Paula [REDACTED]			
<b>Nº y fecha de la rex de contratación</b>	En trámite			

1. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:

Producto - Servicio	Periodo (Indicar si es mensual u otra forma de medición)	Medio verificación (Documento, minuta, etc.)
Apoyo y Gestión de Correos Electrónicos	Agosto, mensual	Correos Electrónicos
Apoyo en Gestionar ordenes de pedido, órdenes de pago y rendiciones	Agosto, mensual	Cometida – Reembolsos – Rendición Cometida – Expediente de Pago.
Reuniones de Coordinación	Agosto, Semanal	Minutas – Hojas de Gestión
Revisión, registro, gestión de firma y envío de Expedientes de Pago	Agosto, Mensual	Minutas – Hojas de Gestión
Revisión, gestión de firma y envío de Certificados Territorio Patrimonio Inmaterial	Agosto, Mensual	Certificado de Cultores
Registro, revisión, gestión de Firma y envío de Resoluciones	Agosto, Mensual	Resoluciones Exentas
Programación y gestión de citas de evento y reuniones vía zoom	Agosto, Mensual	Calendario
Envío y solicitud de actas de autorización para firma	Agosto, Mensual	Actas de Autorización
Revisión y registro de solicitudes de compra	Agosto, Mensual	Solicitudes de Compra (Anexos)- Correo Electrónico


2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$.-1.010.898	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº9

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo

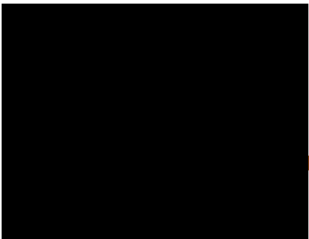
**IMPORTANTE:** Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

 <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>FORMULARIO</b>	Versión: 1.0
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2025
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	Página: 2 de 2


4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.09.003

FIR 

FI  N

**FIRMA Y TIMBRE**  
**JEFATURA DIRECTA**

TIMBRE INGRESO Subdirección de Administración y Finanzas

**IMPORTANTE:** Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.