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

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** (Ej.: 1/3)	**Mes** (Ej.: enero)	**Por proyecto Nº proyecto**	**Otra** (Especificar)
	7/12	Julio	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Diego [redacted]			
Rut trabajador/a honorarios	[redacted]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Paula [redacted]			
Nº y fecha de la rex de contratación	Nº122512/1157/2025, Fecha 3 de Abril de 2025			

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.)
Certificación Día los Patrimonio	01/07/2025	Registros fotográficos
Taller de Musica Tradicional Aymara	01/07/2025	Registros fotográficos
Taller PCI	05/07/2025	Registros fotográficos
Reunión Morenos de Socoroma	08/07/2025	Captura de Pantalla
Preparación TGL y conversatorio de Agosto	09/07/2025 – 15/07/2025	Captura de pantalla
Permiso Administrativo	17/07/2025 – 18/07/2025	Solicitud
Jornada Nacional de PCI	21/077/2025 – 24/07/2025	Informe de cometido

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	$.-$1.461.431	**Tipo de documento que valida el pago**	**Nº documento**
		Boleta de Honorarios	Nº134

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	**Tipo de producto**	**Responsable del resguardo**

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	**FOLIO**	**Ítem presupuestario**

[redacted]

FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS

FIRMA Y TIMBRE COORDINADOR/A SECCIÓN

FIRMA Y TIMBRE JEFATURA DIRECTA

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.

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.