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	**N° Cuota**	**Mes**	**Por proyecto N° proyecto**	**Otra** (Especificar)
	N/A	OCTUBRE 2025	NO CORRESPONDE	
Nombre trabajador/a honorarios	Claudia [redacted]s			
Rut trabajador/a honorarios	[redacted]			
Departamento – Sección - Unidad	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Paula [redacted]			
Nº y fecha de la rex de contratación	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.)
Reunión 15:30 hrs con Javiera Diaz y Patricia Beltrán x Seminario PCI Internacional del 6 y 7 de Nov	13 de Octubre	Calendario
Confirmación de asistencia a Seminario PCI, coordinación vuelos y pasajes terrestres con Cultores y ER	13,14,15,16,17,20 de Octubre	Llamadas telefónicas, planilla Excel
Reunión coordinación Seminario PCI, con Javiera Diaz, Patricia Beltrán y Productora U-mano 11:00 hrs	21 de Octubre	Fotografía y calendario
Envio de invitaciones a Seminario PCI	22 de Octubre	Correo electrónico
Visita técnica Cineteca, para jornada del día 27-10 Candidatura del Circo tradicional chileno a la Unesco , envío de invitaciones Seminario PCI	23 de Octubre	Fotografías, Correo electrónico

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	1.5000.000	**Tipo de documento que valida el pago**	**N° documento**
		Boleta de Honorarios	61

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

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

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.

		resguardo

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	**FOLIO**	**Ítem presupuestario**
		24.09.003

FIRM [redacted] **RIOS**

FIRMA Y TIMBRE SUPERVISIÓN DIRECTA

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.