 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 1 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

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	Septiembre 2025	NO CORRESPONDE
Nombre trabajador/a honorarios	Benjamín [REDACTED]			
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.)
Apoyo y Gestión de Correos Electrónicos	Septiembre, mensual	Correos Electrónicos
Apoyo en Gestionar ordenes de pedido, órdenes de pago y rendiciones	Septiembre, mensual	Cometida – Reembolsos – Rendición Cometida – Expediente de Pago.
Reuniones de Coordinación	Septiembre, Semanal	Minutas – Hojas de Gestión
Revisión, registro, gestión de firma y envío de Expedientes de Pago	Septiembre, Mensual	Minutas – Hojas de Gestión
Revisión, gestión de firma y envío de Certificados Territorio Patrimonio Inmaterial	Septiembre, Mensual	Certificado de Cultores
Registro, revisión, gestión de Firma y envío de Resoluciones	Septiembre, Mensual	Resoluciones Exentas
Programación y gestión de citas de evento y reuniones vía zoom	Septiembre, Mensual	Calendario
Envío y solicitud de actas de autorización para firma	Septiembre, Mensual	Actas de Autorización
Revisión y registro de solicitudes de compra	Septiembre, 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	Nº10


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>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	<p>Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 2 de 3</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Certificados SIGPA	Apoyo en Gestión de Certificados para la Subdirección. https://script.google.com/macros/s/AKfycbwRuq2OVNbV_iKImIU-IqIcbEU8mn2JkzSuh_en4dk_DUPQ4GniCTIYhvpI_rtzPOH2w/exec	Paula Jaraquemada
Minutas, Resoluciones, Memos	Carpeta compartida donde se registran documentación requerida por la Subdirección. 2025	Paula Jaraquemada

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>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	<p>Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 3 de 3</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

4. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario
		24.09.003



FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS



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.