

<b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</b>	Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 1 de 1
	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 (Ej.: 1/1)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
	1/1	DICIEMBRE	NO CORRESPONDE	
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	PABLO CÉSAR FUENTES FLORES			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	18900999-9			
<b>Departamento - Sección - Unidad</b>	División de Planificación y Presupuesto			
<b>Nombre jefatura</b>	Gustavo Poblete			
<b>Nº y fecha de la rex de contratación</b>				

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

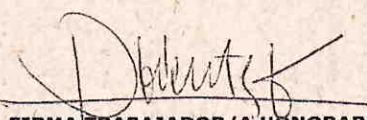
Producto - Servicio	Periodo (Indicar si es mensual u otra forma de medición)	Medio verificación (Documento, minuta, etc.)
Informe análisis técnico análisis proyectos y obras de edificación pública patrimonial.	Mensual	Documento informe y presentación resumen.
Informe Plan Infraestructura Patrimonial.	Mensual	Reporte de proyectos de infraestructura en regiones y su estado actual.

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
\$3.000.000.-	Boleta de Honorarios	Nº223

3. Responsable del resguardo de los productos efectuados:

Nombre del producto	Tipo de producto	Responsable del resguardo
Informe análisis técnico análisis proyectos y obras de edificación pública patrimonial.	Documento	Gustavo Poblete
Informe Plan Infraestructura Patrimonial.	Documento	Gustavo Poblete

  
**FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS**

TIMBRE INGRESO Subdirección de Administración y Finanzas



  
**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.