

RAFAEL ALEJANDRO LOPEZ MEZA

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 122

RUT: ██████████

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES NCP**
LAGO PIRIHUEICO 13250 Villa/Pob. VILLA ANTUMALAL , EL BOSQUE
TELEFONO: 5296686

Fecha: 31 de Diciembre de 2024

Señor(es): SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL
Domicilio: AVENIDA LIBERTADOR BERNARDO OHIGGINS 651, SANTIAGO

Rut: 60.905.000- 4

Por atención profesional:

PRESTACIONES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE	1.798.818
Total Honorarios \$:	1.798.818
13.75 % Impto. Retenido:	247.337
Total:	1.551.481

Fecha / Hora Emisión: 16/12/2024 11:29



1194794600122D925C65

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202412161129

Fecha / Hora Impresión: 16/12/2024 11:29

INFORME MENSUAL DE DESEMPEÑO PERSONAL HONORARIO

Nombre	Rafael Alejandro López Meza
Fecha	16-12-2024
Periodo informado	DICIEMBRE
Item	21-03-001
Lugar de desempeño	DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Número de Boleta	122
Fecha de la Boleta	31-12-2024

Objetivo del Honorario	Facilitar y coordinar las gestiones que realizan las Direcciones Regionales con los diferentes procesos, funciones y actividades que requieran del nivel central. Materializar las coordinaciones de las tareas, actividades o requerimientos que sean solicitados formalmente por otras áreas a la División de Planificación y Presupuesto. Responsable de la administración en materias de servicios Generales.
-------------------------------	---

Detalle de gestión que realiza

<input checked="" type="checkbox"/>	Administrar y gestionar documentos: técnicos y legales.
<input checked="" type="checkbox"/>	Mantener contacto con proveedores: contratistas.
<input checked="" type="checkbox"/>	Mantener seguimiento actualizado del estado de avance de la implementación Direcciones Regionales.
<input checked="" type="checkbox"/>	Desempeñar cualquier otro rol relativo a sus funciones y competencias que sea requerido por su jefatura.

Otras Actividades

<input checked="" type="checkbox"/>	Reuniones (especificar)	Reuniones internas de coordinación. Reuniones periódicas tanto con proveedores como empresas de servicios
<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (especificar)	Apoyo en administración de Edificios Apoyo en la implementación y traslado nuevos inmuebles del Serpat


Firma Honorario


V°B° Jefe/a Directo/a

