

INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS

Santiago, 01 de Marzo 2024.-	Febrero, 2024
------------------------------	---------------

Nombre: Alejandra Muñoz Saldías	Firma:
RUT:	

Área de desempeño: Depto. Administración y Finanzas

Descripción de tareas Realizadas

Debe completarse de acuerdo a las funciones descritas en el convenio.
Todas las reuniones indicadas deben adjuntar minuta según formato señalado.

- Ingreso de facturas y vales de arriendos en SICOP y elaboración de Hojas de Gestión.
- Ingreso de facturas de gastos comunes en SICOP y elaboración de Hojas de Gestión.
- Ingreso de facturas de servicios agua, luz y gas en SICOP y elaboración de Hojas de Gestión.
- Gestión y realización de planillas de reembolsos.
- Realización de compromisos para pago de reembolsos.
- Elaboración de Resoluciones Exentas que Aprueban Pago.
- Ingreso y respaldo de documentos en Google Drive del área.
- Impresión y organización de antecedentes para devengo y pago, según ingresos en DRIVE.
- Solicitud y archivo de recepciones conformes de servicios facturados.
- Revisión y descarga de facturas a través de portal Acepta.
- Revisión y Gestión en Gestor documental CMN.
- Apoyo en el manejo de información, documentos administrativos, documentos contables, informes de actividades y lo requerido por el área.
- Designación como Gestora Ambiental Suplente con fecha 18 de mayo.

Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural



Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

Según Memo N° 071.

Nombre superior jerárquico	JOHN BRAVO ESPINOLA
Firma	