

**INFORME ACTIVIDADES PERSONAL HONORARIOS**

|                              |             |
|------------------------------|-------------|
| Santiago, 01 de Julio 2024.- | Junio, 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 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.

Según Memo N° 071.  
- Apoyo en Proceso de Inventario 2024

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nombre superior jerárquico</b> |  |
| <b>Firma</b>                      |  |