 <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>FORMULARIO</b>	Versión: 1.0 Fecha: 2024 Página: 1 de 2
	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	N° Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto N° proyecto	Otra (Especificar)
	2/3	Noviembre	NO CORRESPONDE	
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Benjamin [REDACTED]			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>	[REDACTED]			
<b>Departamento – Sección - Unidad</b>	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Constanza Muñoz Virgilio			
<b>N° y fecha de la rex de contratación</b>	En Tramite			

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	Noviembre	Correo Electrónico
Apoyo en Gestionar ordenes de pedido, órdenes de pago y rendiciones	Noviembre	Cometida – Reembolsos – Rendición Cometida – Expedientes de pago.
Reunión de Coordinación A y F	Noviembre, Semanalmente	Calendario
Revisión, registro, gestión de firma y envío de Expediente de Pago	Noviembre	Minutas – Hojas de Gestión.
Revisión, gestión de firma y envío de Certificados Territorio Patrimonio Inmaterial	Noviembre	Certificado de Cultores
Registro, revisión, gestión de Firma y envío de Resoluciones	Noviembre	Resoluciones Exentas
Programación y gestión de citas de evento y reuniones vía zoom	Noviembre	Calendario – Zoho Calendar
Envío y solicitud de actas de autorización para firma	Noviembre	Actas de Autorización
Revisión y registro de solicitudes de compra	Noviembre	Solicitudes de Compra (Anexos) – Correo Electrónico


2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	\$.-963.678	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>N° documento</b>
		Boleta de Honorarios	N°7

3. Compromiso cierto presupuestario:

ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario

**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.

 <b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> <small>Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</small>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b> <b>FORMULARIO</b>	Versión: 1.0
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Fecha: 2024
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	Página: 2 de 2

\_\_\_\_\_  
**FIR**

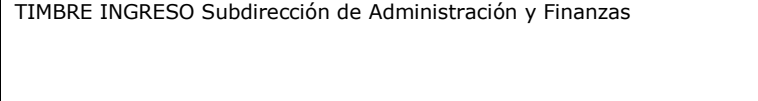


\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y TIMBRE SUPERVISIÓN DIRECTA**



\_\_\_\_\_  
**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.