

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES EN BOLETAS DE HONORARIOS**  
**Corporación Municipal Gabriel González Videla**  
**La Serena**

Corporación Municipal Gabriel González Videla  
 Sitio web: www.cmggv.cl  
 Correo electrónico: info@cmggv.cl  
 Teléfono: +56 51 222 2222  
 Dirección: Avenida Prat 1111, La Serena

**Nombre del Contrato o Proyecto\*** : Apoyo Administrativo Unidad de Adquisiciones Dpto Finanzas.  
**Fecha Inicio del Contrato** : 26/02/24 **Fecha Término Contrato** : 25/08/24  
**Nombre del Prestador del Servicio** : Paulina Ailyn Olivares Parraguez **Rut** :  
**Corre@ electrónico / Teléfono de contacto1** : **Tel.2**  
**Unidad/ Departamento Desempeño** : Unidad Aduisiciones/ Dpto Finanzas **Área** : Administracion  
**Monto Total del Contrato** : \$ 800,000 **Orden de trabajo N°** : 35,431  
**Clasificador de uso interno (Código Área) N°** : Administracion

\*Nota: De no existir Contrato asociado, favor indicar el N° de la Orden de Compra

**I.- Datos Emisión Boleta de Honorarios**

**Fecha de emision** : 30/04/2024 **MONTO BRUTO A PAGAR**  
**Periodo cobro (dia-mes-año)** : 01/04/2024 **RETENCIÓN DE IMPTO.**  
**Periodo cobro (dia-mes-año)** : 30/04/2024 **LÍQUIDO A PAGAR**

**II.- Informe de Actividades y Avances**

**Apoyo permanente en :**  
 Unidad de Adquisiciones: Apoyo administrativo en pagina mercadopublico.cl  
 Unidad de Adquisiciones: Apoyo administrativo, solicitud de firmas documentacion (OC, Licitaciones, Facturas, etc.)  
 Unidad de Tesoreria: Apoyo administrativo en = Regularizacion Decretos de pago diario, Conductores, Orden de decretos por area.  
 Papeleo administrativo, descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados, entre cuentas, caducar cheques.

**III.- Dificultades para el logro de las funciones comprometidas y propuestas para solucionarlas**



**IV.- Certifica revisión conforme del Servicio Prestado**

**Nombre Completo Jefatura Directa** : Francisco Velasquez Novoa  
**Establecimiento (Centro de Costo)** : Corporacion Municipal Gabriel Gonzalez Videla  
**Rut Jefatura** :  
**Corre@electrónico Jefatura** : francisco.velasquez@corporacionlaserena.cl  
**Teléfono Jefatura (Contacto Directo)** :

**VI.- Otras Observaciones y/o Sugerencias**

*[Handwritten signatures and notes]*

Firma y nombre Jefatura: *[Handwritten signature]*

La Serena 30 de abril 2024

CERTIFICADO

Mediante el presente, certifico que la trabajadora Paulina Ailyn Olivares Parraguez, durante el mes de abril de 2024 prestó apoyo administrativo a Unidad de Tesorería en las siguientes funciones:

Regularización Decretos de pago diario

Conductores

Orden de decretos por área.

Papeleo administrativo

Descarga de pagos y cartolas bancarias de decretos pagados

Entre cuentas

Caducar cheques.



*Stephanie Guerra Campaña*  
Stephanie Guerra Campaña

Subrogante Unidad de Tesorería