

# DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



## **INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL**

NOMBRE Y APELLIDO: CARMEN ANTONIA ORTIZ MOLINA

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

NOMBRE JEFE DIRECTO: LUISA AGUIRRE CAMPILLAY

MES DE INFORME: NOVIEMBRE DEL 2023

### TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- APOYO ADMINISTRATIVO
- REDACCION DE DOCUMENTOS OFICIOS DECRETOS MEMO Y OTROS
- ➤ REGISTRO DE PROVEEDORES Y REVISION DE ANTECECENTES
- > ATENCION DE PUBLICO
- RECEPCION DE RENDICIONES DE CUENTAS. BOLETAS DE HONORARIOS Y FACTURAS.
- > ENTRE OTROS

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- > REGISTRO DE FACTURAS AL SISTEMA DE CONTABILIDAD
- > REGISTRO DE BOLETAS DE HONORARIOS
- REGISTRO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS
- ➤ REGISTRO DE SERVICIOS ADICIONALES
- REGISTRO PARA PAGO DE COTIZACIONES EN SISTEMA DE PREVIRED.
- > REALIZACION DE DECRETOS EXENTOS
- > REALIZACION DE MEMOS
- > REALIZACION DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- ENVIO DE INFORMACION MEDIANTE CORREO ELECTRONICO A OFICINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
- > ARCHIVO DE DOCUMENTACION

FIRMA FUNCIONARIO FIRMA JEFE DIRECTO

Vallenar Avanza



# DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



## **INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL**

NOMBRE Y APELLIDO: TAMARA NARANJO ESPINOZA

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:** 

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**NOMBRE JEFE DIRECTO: LUISA AGUIRRE CAMPILLAY** 

MES DE INFORME: NOVIEMBRE DEL 2023

### TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- > APOYO ADMINISTRATIVO
- > REDACCION DE DOCUMENTOS OFICIOS DECRETOS MEMO Y OTROS
- > ELABORACION DE INFORMES DE RETENCION DE IMPUESTOS INTERNOS
- > REGISTRO DE TRASPASOS
- > ELABORACION RENDICIONES DE CUENTAS
- > TRAMITACION DE DOCUMENTOS INTERNOS
- MANTENCION DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD

### **ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- > REALIZACIÓN DE CERTIFICADOS DE DISPOPNIBILIDAD PRESUPUESTARIA
- > ELABORACION DE INFORMES DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS INTERNOS
- > TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
- REVISION DE BOLETAS DEL SII
- > REALIZACION DE TRASPASOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD
- > ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
- > ELABORACION RENDICION DE CUENTAS

	<u></u>
FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO

