



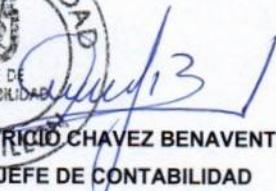
INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Mariela Gatica Campos
CARGO: Profesional apoyo contabilidad
MES DE GESTIÓN: enero 2024 ✓
MODALIDAD: Presencial
MEDIOS DE VERIFICACION: Digital

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01/01/2024	- DIA FERIADO
02/01/2024	- Realizar decretos de pago descuentos funcionarios planta y contrata. - Realizar decretos de pago de la deuda flotante de funcionarios a honorarios.
03/01/2024	- Imprimir facturas de frontel. - Revisar facturas pendientes de pago. - Informar pagos de servicios básicos.
04/01/2024	- Realizar Excel de facturas frontel - Realizar decreto de pago facturas frontel.
05/01/2024	- Revisar en sistema cuantos decretos de honorarios faltan por contabilizar y hacer seguimiento y poder realizar el impuesto.
08/01/2024	- Imprimir libro mayor del impuesto. - Comenzar planilla Excel impuesto mes de noviembre 2023.
09/01/2024	- Continuar con planilla impuesto mes de noviembre 2023. - Comenzar planilla Excel impuesto mes de diciembre 2023.
10/01/2024	- Terminar planilla Excel con impuesto de honorarios mes de noviembre y diciembre 2023.
11/01/2024	- Realizar decreto de pago de impuesto noviembre y diciembre 2023.
12/01/2024	- Análisis de decretos con contabilización pendiente del año 2023 para poder realizar conciliaciones bancarias.
15/01/2024	- Realizar Excel facturas Essbio - Sacar decreto de pago facturas Essbio. - Sacar decreto de pago altramuz residuos sólidos.
16/01/2024	- Revisión de decretos de pago de licitaciones y compra ágil.
17/01/2024	- Descarga de cartolas bancarias en formato pdf y Excel para poder

	<ul style="list-style-type: none"> ser subidas al sistema smc. - Descarga de libros mayores de cuentas municipales y fondos externos
18/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar contabilizaciones de ingresos de dineros en sistema de bienestar. - Realizar conciliaciones en Excel de fondos externos y cuenta bienestar
19/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Cotejar montos de la conciliación bancaria fondos municipales.
22/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar conciliación bancaria fondo municipal en excel
23/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Cargar cartolas al sistema Smc para conciliaciones bancarias. - Realizar decreto de pago frontel.
24/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar decreto de pago Essbio. - Sacar decreto de pago boletas de honorarios. - Reunión con el departamento contabilidad y presupuesto.
25/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Informar pagos. - Llenar planillas con facturas pendientes de pago.
26/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar decretos de pago servicios telefonía e internet. - Imprimir conciliaciones bancarias Excel y sistema smc.
29/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Llenar planillas con facturas pendientes de pago. - Imprimir facturas pendientes de pago.
30/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y confección conciliaciones bancarias.
31/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y confección conciliaciones bancarias.





PATRICIA CHAVEZ BENAVENTE
JEFE DE CONTABILIDAD



MARIELA GATICA CAMPOS
PROFESIONAL APOYO CONTABILIDAD

Quillón, 01 de febrero 2024