

INFORME MENSUAL DE HONORARIOS SUMA ALZADA

NOMBRE DEL INFORMANTE	DANIELA PARDO CISTERNAS
PERIODO A INFORMAR	FEBRERO 2026
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
NUMERO DECRETO	

INSTRUCCIONES

Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/la prestador/a debe **describir detalladamente** en este informe **las actividades realizadas** durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.)
- 2) **Adjuntar medios probatorios de dichas actividades** tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos.
- 3) En caso de utilizar fotografías, adjuntar máximo 2 de ellas por cada actividad y el tamaño debe ser pequeño o mediano (no más allá de media plana por fotografía)
- 4) **El informe debe realizarse de forma mensual y personal, y no se debe repetir con el presentado en meses anteriores**, o con el presentado por otros funcionarios y/o prestadores de servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/la prestador/a como por su respectivo supervisor.

IMPORTANTE:

Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, **NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.**

COMETIDO EN EJECUCIÓN

SEMANA 1

- Elaboración de decretos de pago honorarios
- Seguimiento de decretos de pago honorarios
- Elaboración de decretos de pago de deuda flotante arriendos
- Recopilación de antecedentes para respaldas ajuste a la apertura de la cuenta contable 2140906 Aporte Fiscal. Esto es, ordenes de ingresos y decretos de pago asociados, desde el año 2021 al 2025.

SEMANA 2

- Recopilación de antecedentes para respaldas ajuste a la apertura de la cuenta contable 2140906 Aporte Fiscal. Esto es, ordenes de ingresos y decretos de pago asociados, desde el año 2021 al 2025.
- Búsqueda y análisis de antecedentes, para respaldo de rendiciones de cuentas programa PASSAM.

SEMANA 3

- Reunión para abordar rendiciones pendientes ex DEM e iniciar plan de trabajo según decreto exento municipal n°1458 de 2025.

GABINETE: Pia Molina

SECPLA: Felipe Gallegos

ADMUN: Marcela Pereira

DAF: Jonathan Droguett, Sebastián Quero, Daniela Pardo

- Búsqueda y envío de decretos de pago PASAAM (educación), para rectificación de rendiciones 2024.
- Elaboración de decreto de pago n°377, reintegro saldos no ejecutados omil 2025.
- Elaboración de decreto de pago n°-7863 deuda flotante.
- Seguimiento del pago de facturas a empresa CAS CHILE.
- Solicitud de actualización de certificado de disponibilidad presupuestaria. Expediente n°3082/2026.

- Reunión para abordar rendiciones pendientes ex DEM. Avance.

GABINETE: Pia Molina

SECPLA: Felipe Gallegos

ADMUN: Marcela Pereira

DAF: Jonathan Droguett, Sebastián Quero, Daniela Pardo

ASESORA EXTERNA: Sandra Pérez

- Recopilación y análisis de antecedentes de boletas de honorarios año 2025, sra Luz Valderrama, área de sanitización, Servicios Generales.
- Seguimiento de rendiciones de cuentas en SISREC, programas Lazos, Salud Oral, Prevención, Sernameg, Promoción de salud, entre otros.
- Ingreso de modificación presupuestaria al sistema de contabilidad.
- Elaboración de decretos de pago para reintegros programas Omil y Jefas de Hogar.
- Elaboración de decreto de pago por giro global.
- Elaboración de decreto alcaldicio que incluye la solicitud de gastos menores al dpto. de Patentes Comerciales de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Validación de las áreas de gestión para el cierre contable del mes de enero
- Elaboración de decretos de pago de honorarios rezagados, programa SENAMA y PASAAM.

SEMANA 4

- Carga de decretos de pago pertenecientes a la deuda flotante
- Corrección de decreto alcaldicio con modificación presupuestaria
- Análisis y preparación del impuesto mensual mes enero 2026
- Reunión de preparación para la Superintendencia de Educación, objetivo principal es solicitar la rectificación de cierre posterior al traspaso de los establecimientos educacionales al SLEP Santa Corina.

DAF: Daniela Pardo, Sebastián Quero, Jonathan Droguett.

ADMUN: Marcela Pererira

SECPLA: Felipe Gallegos

- Análisis y preparación de antecedentes sobre las rendiciones pendientes del ex departamento de educación municipal. También sobre los procedimientos de rectificaciones y disposiciones de la Superintendencia de Educación.
- Reunión sostenida con la Superintendencia de Educación. En contexto de solicitar la apertura de la plataforma y realizar la rectificación de cierre de las rendiciones pendientes y pendientes de regularizar.

SUPEREDUC: Eduardo Rodríguez, Nicolas Lorca, Alejandro Campos.

DAF: Sebastián Quero, Jonathan Droguett, Daniela Pardo



MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

ADMUN: Marcela Pereira

- Reunión sostenida con JUNJI RM, para abordar los temas pendientes del convenio SUB. 33 proyecto jardín infantil Estación Alegría.

JUNJI: Alexandra Bernales, Jocelyn Rubilar

DAF: Jonathan Droguet, Daniela Pardo

- Elaboración de decretos de pago correspondientes al pago impuestos mensuales Enero 2025.
- Revisión y validación de áreas de gestión en decretos de pago de deuda flotante.
- Seguimiento de requerimiento realizado a la Contraloría, por solicitud de apertura de la plataforma SICOGEN.

Daniela Pardo Astelmas



AVANCE MENSUAL DE LAS ACCIONES EJECUTADAS CONTRATADAS

Debe indicar las acciones desarrolladas durante el mes informado.

ANEXOS

Debe adjuntar información que complemente lo informado.