



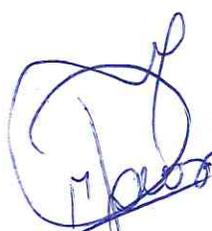
INFORME DE GESTIÓN

MES	Julio 2024
NOMBRE	Alejandro Gabriel Bravo López
RUT	20.636.696-6
DIRECCIÓN	Los Lirios 0928 – Puente Alto
CARGO	Asistente de Finanzas
FUNCIONES INDICADAS EN EL CONTRATO	<p>La asociación contrata al profesional, para que preste servicios como Asistente de finanzas en donde se contemplaran las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registrar las transacciones ocurridas diariamente en la asociación, identificadas por línea de negocio, de tal manera que el ERP pueda emanar informes de calidad.- Realizar conciliaciones bancarias.- Realizar análisis de cuentas contables.- Apoyar en cierres mensuales y anuales.- Apoyo en tareas de auditoría.- Elaborar cheques y nóminas de pago.- Entregar información para la ejecución presupuestaria.- Apoyo en revisión de fondos entregados a terceros.- Revisar boletas de Honorarios e informes.- Apoyo en tareas administrativas a la Sub Dirección de Finanzas.
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de la documentación exigida para pagos (Facturas, Ordenes de Compra y Boletas de Honorarios) en relación a:<ul style="list-style-type: none">▪ Contrato y Anexos:<ul style="list-style-type: none">- Vigencias.- Montos.- Razón Social.- Servicios prestados.- Firmas correspondientes.▪ Certificados:<ul style="list-style-type: none">- Montos.- Proveedor.- Fecha.- Certificación del servicio o producto.▪ Memo:<ul style="list-style-type: none">- Montos.- Firmas.



	<ul style="list-style-type: none">- Fecha.- Certificación del servicio o producto recibido-- N° de la factura implicada▪ Control de Contrato:<ul style="list-style-type: none">- Fechas.- Nombre del proveedor.- Razón social.- Monto.- Forma de pago.▪ Informe presupuestario según corresponda.▪ Anexos que correspondan a la documentación del proveedor.• Confección de documentación necesaria para el uso de Caja Chica.• Análisis de documentación recibida sobre el uso del presupuesto de caja chica con el fin de constatar su correcto uso y ejecutar la reintegración del monto faltante.• Centralización de facturas y ordenes de compra en sistema ERP correspondiente al mes de Julio.• Búsqueda de comprobantes bancarios para la confección de vouchers según corresponda.• Confección de Cheques para el pago de finiquitos, convenios y pagos de Caja Chica según corresponda durante el mes de Julio.• Actualización de documentación correspondiente a correlativos de vouchers realizados en sistema ERP durante el año 2024.• Confección de Nominas de pago correspondientes a Proveedores.• Confección de Nominas de remuneraciones.
--	---


Alejandro Gabriel Bravo López
Asistente de Finanzas


Michel Jara Medel
Subdirectora de Finanzas - Validadora

