




## INFORME DE GESTIÓN

<b>MES</b>	Junio 2024
<b>NOMBRE</b>	Alejandro Gabriel Bravo López
<b>RUT</b>	20.636.696-6
<b>DIRECCIÓN</b>	Los Lirios 0928 - Puente Alto
<b>CARGO</b>	Asistente de Finanzas
<b>FUNCIONES INDICADAS EN EL CONTRATO</b>	<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"><li>- Registrar las transacciones ocurridas diariamente en la asociación, identificadas por línea de negocio, de tal manera que el ERP pueda emanar informes de calidad.</li><li>- Realizar conciliaciones bancarias.</li><li>- Realizar análisis de cuentas contables.</li><li>- Apoyar en cierres mensuales y anuales.</li><li>- Apoyo en tareas de auditoría.</li><li>- Elaborar cheques y nóminas de pago.</li><li>- Entregar información para la ejecución presupuestaria.</li><li>- Apoyo en revisión de fondos entregados a terceros.</li><li>- Revisar boletas de Honorarios e informes.</li><li>- Apoyo en tareas administrativas a la Sub Dirección de Finanzas.</li></ul>
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de documentación exigida para pagos (Facturas, Órdenes de compra y Boletas de Honorarios) en:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contrato y anexos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Vigencia.</li><li>- Montos.</li><li>- Razón Social.</li><li>- Servicios prestados.</li></ul></li><li>▪ Certificados:<ul style="list-style-type: none"><li>- Montos.</li><li>- Proveedor.</li><li>- Fecha.</li><li>- Certificación del servicio o producto recibido.</li><li>- N° de la factura implicada.</li></ul></li><li>▪ Memo:<ul style="list-style-type: none"><li>- Montos.</li><li>- Firmas.</li></ul></li></ul></li></ul>

Av. El Rodeo 13.541 Interior. Lo Barnechea.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fechas.</li><li>- N° del Memo.</li><li>- Razón Social.</li><li>- Descripción de la compra.</li><li>- Nombre del Proveedor.</li><li>- N° de la Factura.</li><li>- Partes implicadas en la compra.</li><li>▪ Control de Contrato:<ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha.</li><li>- Nombre del Proveedor.</li><li>- Razón Social.</li><li>- Monto.</li><li>- Forma de pago.</li></ul></li><li>▪ Informes y/o imágenes, que sean concordantes y que complementen el servicio recibido o el producto correspondiente.</li><li>▪ Informe presupuestario que corresponda al proveedor.</li><li>• Contabilización de pagos de facturas y órdenes de compra en sistema ERP correspondientes al mes de Junio.</li><li>• Centralización de pagos de Facturas y Boletas en sistema ERP correspondientes al mes de Junio.</li><li>• Recopilación de información para el armado de Vouchers.</li><li>• Actualización de documentación correspondiente a correlativos de Vouchers realizados en sistema ERP durante el año 2024.</li><li>• Descarga de comprobantes bancarios de pago de proveedores correspondientes a 2024 con el objetivo de confeccionar Vouchers según se solicita en sistema.</li><li>• Confección de Nóminas de pago a proveedores correspondiente al mes de Junio.</li><li>• Generar ordenes de reembolso según las solicitudes presentadas durante el mes de Junio.</li></ul>
--	--

  
.....  
NOMBRE Y FIRMA PROFESIONAL  
Alejandro Bravo

  
.....  
NOMBRE Y FIRMA VALIDADOR SEGÚN  
CONTRATO  
Michel Soro Medel

