



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


  
 PATRICIO CHAVEZ BENAVENTE
   
 JEFE DE CONTABILIDAD


  
 MARIELA GATICA CAMPOS
   
 PROFESIONAL APOYO CONTABILIDAD

Quillón, 01 de febrero 2024