



R.I. 72-D

N° 1

INFORME DE FUNCIONES MES DE AGOSTO 2026

Andacollo, 31 de agosto 2026.

1.- Identificación del Servidor o Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	Francini Maribel Flores Cuello
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Dirección de administración y finanzas.
Función según contrato	Apoyo técnico en área inventario y bodega.

3.- Funciones realizadas durante el mes de agosto 2026.

En el mes de agosto de 2026, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

Dirección Jurídica: desde 5 hasta 7 de agosto 2026.

- Realización y recopilación de datos para respuesta a transparencia por sistema ERP.
- Apoyo borrador decreto Rectificación.
- Elaboración de memorándum respuesta Alcaldía.
- Apoyo cambio de oficina.

Dirección Administración Y Finanzas: desde 10 hasta 31 de agosto.

- Conocer y comprender el reglamento de activos fijos, actualizado 2025.
- Estudiar guía de activos fijo, analizar las etapas y los procesos de regularización de bienes.
- Realizar una inducción de lo que es la plataforma de activos fijos, como funciona y cuales son las herramientas que contiene.
- Descargar Hoja Mural de las diferentes direcciones de la Municipalidad De Andacollo.
- Efectuar un catastro de inventario a la Direccion De Transito Y Transportes Públicos.
- Elaborar un catastro de inventario a la Oficina de Discapacidad y compararlas con la última hoja mural.
- Incorporar nuevos activos a la oficina de Discapacidad, buscar ordenes de compra, decreto de pago, entre otros documentos que se requieren para agregar al inventario de la Municipalidad De Andacollo.
- Iniciar el proceso de etiquetado de los bienes inmuebles de la oficina de Discapacidad, entre otros.
- Elaborar un catastro de inventario a la Dirección Jurídica y compararlas con la última hoja mural.
- Informar al Programa SENDA cual es su ultima hoja mural y realizar comparativo, de los bienes incorporados este año, pero los cuales aun no se encuentran inventariados.
- Entregar Hoja Mural al Programa De La Mujer y a la Dirección de Obras.
- Buscar la documentación correspondiente a la ultima compra de Impresoras de la Municipalidad, realizar un desglose por oficina de la adquisición de ellas, para poder ingresarla a inventario.
- Desarrollar y gestionar el proceso de solicitud de baja de impresoras de las unidades de Direccion de Tránsito y Transporte Público, Secretaria Municipal, oficina de partes O.I.R.S y Dirección de Administración y Finanzas, Oficina de Tesorería.

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

--

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

--

Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes de agosto 2026.

Para constancia firman:

Francini Flores Cuello
Servidor Municipal a Honorarios

Juan Cortés Cortés
Director de Administración Y Finanzas.