ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

Andacollo
Te Encanta

R.I. 72-D

N° 2

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2026

Andacollo, 30 de septiembre 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 septiembre 2026.

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

- Entregar y editar hoja de inventario actualizada al Programa Mujeres Jefas De Hogar.
- Realizar desglose de las últimas compras electrónicas 2025-2026.
- Desarrollar y gestionar el proceso de solicitud de baja de inmuebles del Departamento de Personal.
- Gestionar proceso de bienes en préstamo en diferentes departamentos o oficinas de la Municipalidad
- Apoyo al Departamento de Fomento Productivo, en fiscalización en terreno del marcado de puestos para la fiesta religiosa octubre 2026.
- Reorganización de administración de tablas del sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Eliminación y reintegro con nuevo código de inventario a los bienes del Departamento de Personal, de acuerdo con el reglamento 2025 de activos fijos.
- Eliminación y reintegro con nuevo código de inventario a los bienes de la Dirección Jurídica , de acuerdo con el reglamento 2025 de activos fijos.
- Eliminación y reintegro con nuevo código de inventario a los bienes del Departamento Medio Ambiente, de acuerdo con el reglamento 2025 de activos fijos.
- Eliminación y reintegro con nuevo código de inventario a los bienes del departamento de Aseo Y Ornato, de acuerdo con el reglamento 2025 de activos fijos.
- Eliminación y reintegro con nuevo código de inventario a los bienes del Departamento de Turismo y Cultura, de acuerdo con el reglamento 2025 de activos fijos.
- Asistencia a capacitación de personal a honorarios.

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).

Permiso administrativo ½ jornada, jueves 17 de septiembre.

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 septiembre 2026.

Para constancia firman:

Francini Flores Cuello
Servidor Municipal a Honorarios

Juan Cortés Cortés
Director de Administración Y Finanzas.