



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N° 1524  
Pucón, 28/05/2009

Dirección de Administración y Finanzas  
AREA MUNICIPAL

La Alcaldía ha decretado con esta fecha lo siguiente.

Vistos :

- 1.- El Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para el presente año.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Aprobado por DFL N°1 2006 Interior.
- 3.- Decreto Exento N° 2578 emitido con fecha 18 de diciembre del año 2008, que delega la función de Firma por orden de la Sra. Alcaldesa a la Administradora Municipal.

**DECRETO**

a Dirección de Administración

y Finanzas, pagara a Don

La cantidad de \$

Por concepto de

Fecha de Pago

: LIDIA CORREA PERALTA Rut [REDACTED]  
: 450,000 CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS  
: HONORARIOS MES DE MAYO EDUCADORA DE PARVULO, SEGUN D. E N°  
732 DE FECHA 29/04/2009

: 28/05/2009

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	19	25/05/2009	450,000

Anótese comuníquese y Archívese.

Contabilícese el presente gasto a las cuentas Presupuestarias que se indican.

CÓDIGO CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS		450,000
531-04-00-000-000-000	Otros Gastos en Personal	450,000	
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS	450,000	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		405,000
214-11-03-000-000-000	10 % RETENCIONES DE IMPUESTO		45,000
Sumas Iguales		900,000	900,000

**REFRENDACION**

Cuenta	215-21-04-004-000-000		
Presupuesto Vigente	174,566,000		
Total Comprometido	145,813,233		
Saldo x Comprometer	27,952,767		

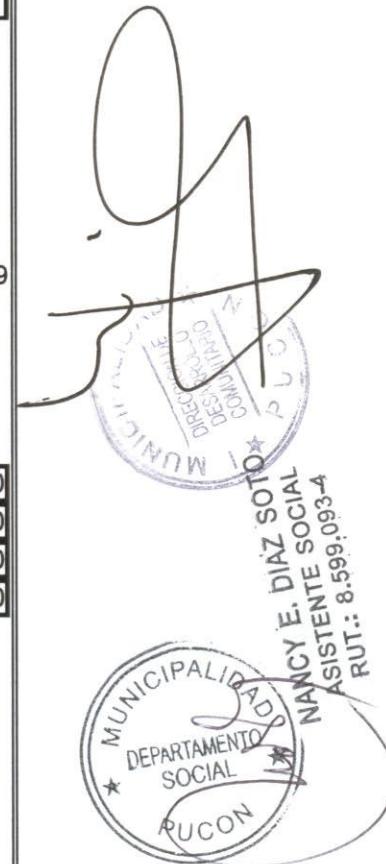
I. MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DIRECTOR DE CONTROL  
PUCÓN

Pucón  
centro del SUR de CHILE

ADMINISTRADORA  
Dirección de Administración y Finanzas  
DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

33620

<b>LIDIA ELENA CORREA PERALTA</b>									
<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>									
N° 20									
<b>RUT: 69191600-6</b>									
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES									
N.C.P.,									
<b>EDUACION</b>									
QUILLELHUE	I, PUCON								
<b>Fecha:</b> 25 de Mayo de 2009									
<b>Rut:</b> 69191600-6									
<b>Señor(es):</b> I MUNICIPALIDAD DE PUCON									
<b>Domicilio:</b> OHIGGINS 483, PUCON									
Por atención profesional:									
<table border="1"><tr><td>HONORARIOS CORRESPONDIENTES MES DE MAYO DE 2009</td><td>450.000</td></tr><tr><td>Total Honorarios \$:</td><td>450.000</td></tr><tr><td>10% Impto. Retenido:</td><td>45.000</td></tr><tr><td><b>Total:</b></td><td><b>405.000</b></td></tr></table>		HONORARIOS CORRESPONDIENTES MES DE MAYO DE 2009	450.000	Total Honorarios \$:	450.000	10% Impto. Retenido:	45.000	<b>Total:</b>	<b>405.000</b>
HONORARIOS CORRESPONDIENTES MES DE MAYO DE 2009	450.000								
Total Honorarios \$:	450.000								
10% Impto. Retenido:	45.000								
<b>Total:</b>	<b>405.000</b>								
Fecha / Hora Emisión: 25/05/2009 18:13									
0760185900020F5CEAAD									
Res. Ex. N°83 de 30/08/2004									
Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>									
El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.									
01200905251812									



MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
REC. DE ADM. Y FINANZAS
OSL GADQ N° 5255
DEVENGADO N° 2152
DE RETO N°

[Emitir nueva boleta](#)    [Emitir boleta con prellenado](#)



## INFORME MES DE MAYO

**CLAUDIO HORMAZABAL NARVAEZ**, Director de Desarrollo Comunitario, viene a certificar las funciones realizadas por doña **LIDIA ELENA CORREA PERALTA**, Directora y Educadora de Párvulos del Jardín Infantil y Sala Cuna El Mirador Cordillera Alta, cumpliendo las siguientes funciones en forma satisfactoria durante el mes de Mayo:

- 1.- Favorecer las condiciones de tiempo y espacio para la revisión y elaboración de registros al interior de su establecimiento.
- 2.- Asesorar a los funcionarios que presentan permanentemente dificultades en la ejecución de tareas que involucra el sistema.
- 3.- Controlar el correcto llenado de cada R.T.D., de los diferentes grupos de su establecimiento, antes de ser enviados a la dirección regional, resguardando que se realice la revisión de los datos digitados y la información obtenida a nivel de grupos del jardín.
- 4.- Controlar que los informes y registros del sistema se encuentren al día y que permanezcan debidamente archivados y ordenados en forma secuencial y por grupo párvulo, de acuerdo a instrucciones vigentes.
- 5.- Analizar en forma conjunta con el E.T.J., los resultados obtenidos periódicamente, utilizándolos en pro del mejoramiento de la gestión (elaboración de diagnósticos, formulación de metas y objetivos, etc.).
- 6.- Dar a conocer al personal toda información relacionada con el sistema, tomando los acuerdos correspondientes, de acuerdo a los contenidos de ella.
- 7.- Cumplir con los plazos de envío de carpetas establecidos por la región.
- 8.- Preocuparse por el buen funcionamiento y desempeño de roles de ambos niveles.
- 9.- Analizar situaciones conflictivas con el personal cuando se produzcan en forma privada y con respeto.
- 10.- Mantener entrevista personal con cada una de los integrantes del personal, con el fin de darle a conocer las funciones que le corresponde cumplir a cada una de ellas.
- 11.- Coordinar con el Equipo Técnico de la JUNJI las actividades del Jardín.
- 12.- Coordinar y apoyar las actividades del personal de Sala Cuna.
- 13.- Coordinar y apoyar las actividades que organice el Centro de Padres y Apoderados del Jardín.
- 14.- Coordinar adquisición de material didáctico, de oficina, de aseo, combustible con el municipio.
- 15.- Realizar talleres con los Padres y Apoderados del Jardín.

16.- Realizar talleres y reuniones con el personal del Jardín.

17.- Informar y analizar en conjunto con la representante del Jardín en la Municipalidad, (Sra. Nancy Díaz Soto), toda información de relevancia para el Jardín, como a si mismo, las supervisiones de JUNJI.

18.- Participa en impresión de tarjetas de invitación, entrega modelo para los recuerdos entrega las tarjetas de invitación a las autoridades, realiza compras para el cocktail, organiza con las mamás el cocktail, y ayuda en la decoración del Jardín Infantil para la celebración de nuestro primer Aniversario.

19.- Consigue bandera, podium y sillas en la Municipalidad para el Acto de Celebración del Aniversario del Jardín Infantil.

Lo anterior en concordancia con el Convenio a Honorarios, entre Doña LIDIA ELENA CORREA PERALTA y la Municipalidad de Pucón, para la cancelación de la correspondiente Boleta de Honorarios del mes de Mayo.

Dado en Pucón a veintiséis días del mes de Mayo del año dos mil nueve.

