



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N° 4120
Pucón, 21/12/2009

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° 1405 emitido con fecha 17 de agosto del año 2009, que delega la función de Firma por orden de la Sra. Alcaldesa al Administrador Municipal.

DECRETO

La Dirección de Administración
Y Finanzas, pagara a Don
La cantidad de \$
Por concepto de

: LIDIA CORREA PERALTA Rut [REDACTED]
: 475,000 CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS
: HONORARIOS MES DE DICIEMBRE EDUCADORA DE PARVULO, SEGUN D.
E N° 732 DE FECHA 29/04/2009
: 21/12/2009

Fecha de Pago

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	28	16/12/2009	450,000
BOLETA HONORARIOS	29	16/12/2009	25,000

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		
531-04-00-000-000-000	Otros Gastos en Personal		475,000
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS	475,000	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL	475,000	
214-11-03-000-000-000	10 % RETENCIONES DE IMPUESTO		427,500
	Sumas Iguales	950,000	47,500
			950,000

REFRENDACION

Cuenta	215-21-04-004-000-000		
Presupuesto Vigente	186,457,000		
Total Comprometido	178,558,167		
Saldo a Comprometer	7,898,833		

SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD

ADMINISTRACION

PUCÓN

ADMINISTRADOR

Direc. de Adm. y Finanzas

DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

PUCÓN

LIDIA ELENA CORREA PERALTA

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES
N.C.P.,
EDUACION

QUILLELHUE [REDACTED] Villa/Pob. LAFQUEN, PUCON

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N° 28

Fecha: 16 de Diciembre de 2009

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUCON


Domicilio: AVDA BDO OHIGGINS 483, PUCON

Rut: 69191600-6

Por atención profesional:

CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2009	450.000
Total Honorarios \$:	450.000
10% Impto. Retenido:	45.000
Total:	405.000


Fecha / Hora Emisión: 16/12/2009 17:49



0760185900028C90BB0D

Res. Ex. N°83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl



El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.

01200912161746

Emitir nueva boleta Emitir boleta con prellenado



I. MUNICIPALIDAD DE PUCON	
DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS	
OBLIGADO N°	5255
DEVENGADO N°	1561
DECRETO N°	

LIDIA ELENA CORREA PERALTA

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES
N.C.P.,
EDUACION

QUILLELHUE [REDACTED] Villa/Pob. LAFQUEN, PUCON

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N° 29

Fecha: 16 de Diciembre de 2009

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUCON


Domicilio: AVDA BDO OHIGGINS 483, PUCON

Rut: 69191600-6

Por atención profesional:

AGUINALDO NAVIDAD 2009	25.000
Total Honorarios \$:	25.000
10% Impto. Retenido:	2.500
Total:	22.500

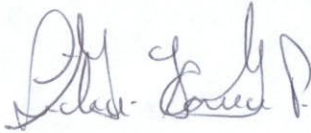
Fecha / Hora Emisión: 16/12/2009 18:05



07601859000290116D0A

Res. Ex. N°83 de 30/08/2004

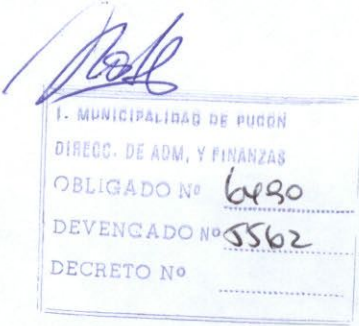
Verifique este documento en www.sii.cl



El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.

01200912161803

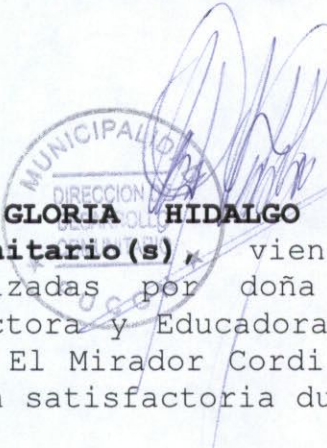
[Emitir nueva boleta](#) [Emitir boleta con prellenado](#)





Municipalidad de Pucón
Dirección Desarrollo Comunitario

INFORME


GLORIA HIDALGO LLANQUILEO, Directora de Desarrollo Comunitario(s), viene en certificar de las funciones realizadas por doña **LIDIA ELENA SILVIA CORREA PERALTA**, Directora y Educadora de Párvulos, Jardín Infantil y Sala Cuna El Mirador Cordillera Alta, cumpliendo sus funciones en forma satisfactoria durante el mes de Diciembre del 2009.-

- 1.- Coordinar con el Equipo Técnico de la JUNJI las actividades del Jardín.
- 2.- Coordinar y apoyar las actividades del personal de la Sala Cuna
- 3.- Coordinar y apoyar las actividades que organice el Centro de Padres y Apoderados de la Sala Cuna
- 4.- Coordinar adquisición de material didáctico, de oficina, de aseo, combustible en el municipio.
- 5.- Realizar talleres con los Padres y Apoderados del Jardín
- 6.- Realizar talleres con el personal de la Sala Cuna.
- 7.- Favorecer las condiciones de tiempo y espacio para la revisión y elaboración de registros al interior de su establecimiento.
- 8.- Capacitar y asesorar al personal nuevo que se integre al equipo de trabajo y asesorar a los funcionarios que presentan permanentemente dificultades en la ejecución de tareas que involucra el sistema.
- 9.- 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.-
- 10.- 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.)