



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N°

Pucón,

4124

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
Fecha de Pago

: ELSA Y. VASQUEZ CIFUENTES Rut [REDACTED]
: 225,000 DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS
: HONORARIOS MES DE DICIEMBRE AUXILIAR SERVICIOS MENORES,
SEGUN D.E. N° 735 DEL 29/04/2009
: 21/12/2009

Anótese comunique y Archívese.

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

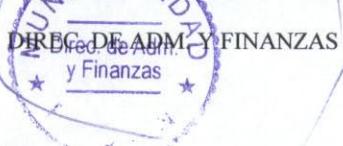
CÓDIGO CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS		225,000
531-04-00-000-000-000	Otros Gastos en Personal	225,000	
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS	225,000	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		202,500
214-11-03-000-000-000	10 % RETENCIONES DE IMPUESTO		22,500
Sumas Iguales		450,000	450,000

REFRENDACION

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



ADMINISTRADOR



36358

SECRETARIA MUNICIPAL

PUCÓN

DIRECTOR DE CONTROL

PUCÓN

PUCÓN
Centro del SUR de CHILE

Avda. Bernardo O'Higgins 483 Pucón. Fono: (45) 293000 Fax: 293085 Email: pucon@munitel.cl

ELSA YANNET VASQUEZ CIFUENTES**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N° 45

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES
N.C.P.,
CAUPOLICAN [REDACTED] Villa/Pob. EDIFICIO ANTULAFQUE, PUCON
TELEFONO: [REDACTED]

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	200.000
Total Honorarios \$:	200.000
10% Impo. Retenido:	20.000
Total:	180.000

Fecha / Hora Emisión: 16/12/2009 17:43



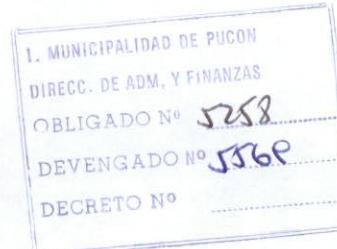
138147800045DBEF483

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%.

01200912161741

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

ELSA YANNET VASQUEZ CIFUENTES**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N° 46

RUT: 10011100-0

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES
N.C.P.,
CAUPOLICAN [REDACTED] Villa/Pob. EDIFICIO ANTULAFQUE, PUCON
TELEFONO [REDACTED]

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% Impo. Retenido:	2.500
Total:	22.500

Fecha / Hora Emisión: 16/12/2009 17:45



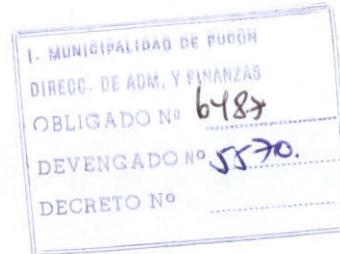
1381478000046F6E71FF

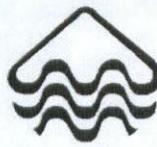
Res. Ex. N°83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

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

01200912161743

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



Municipalidad de Pucón

Dirección Desarrollo Comunitario

INFORME



GLORIA HIDALGO LLANQUILEO, Directora
Desarrollo Comunitario(s), viene en certificar que las funciones realizadas por doña **ELSA YANNET VASQUEZ CIFUENTES**, Auxiliar de Servicios Menores del Jardín Infantil y Sala Cuna El Mirador Cordillera Alta, cumpliendo las siguientes funciones en forma satisfactoria durante el mes de Diciembre de 2009:

- ✓ Asear paredes y pisos: Salas, Pasillo y Oficina.
- ✓ Asear mobiliario, puertas, vidrios, colchonetas, cunas, barandas, utensilios (juguetes), baños, pisos de servicios higiénicos, bacinicas.
- ✓ Retirar basura de pisos en salas de actividades
- ✓ Barrido de exteriores
- ✓ Eliminación de basuras
- ✓ Hacer fuego todos los días en las diferentes dependencias del jardín y mantenerlo durante la jornada de trabajo.
- ✓ Armar colchonetas antes de la hora de siesta y guardarlas cuando lo niños se levanten.
- ✓ Limpieza individual y mesas después del almuerzo
- ✓ Aceptar sugerencias de la Educadora.

Lo anterior, en concordancia con el Convenio a Honorarios suscrito entre doña **ELSA YANNET VASQUEZ CIFUENTES** y la **Municipalidad de Pucón**, para la cancelación de la correspondiente Boleta de Honorarios del mes de Diciembre.

Dado en Pucón a diez y seis días del mes de Diciembre de 2009.-

Rosita Yannet C. S. C.

11.- Dar a conocer al personal toda información relacionada con el sistema, tomando los acuerdos correspondientes de acuerdo a los contenidos de ella.

12.- Cumplir con los plazos de envío de carpetas establecidos por la región.-

13.- Preocuparse por el buen funcionamiento y desempeño de roles de ambos niveles.-

14.- Analizar situaciones conflictivas con el personal cuando se produzcan en forma privada y con respeto.

15.- 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.-

16.- Informar y analizar en conjunto con la representante del Jardín en la Municipalidad (Srta. Paulina Roa) toda información de relevancia para el Jardín, como a si mismo, las supervisiones de JUNJI.

Lo anterior en concordancia con el Convenio a Honorarios, suscrito entre doña **LIDIA ELENA CORREA PERALTA** y la Municipalidad de Pucón, para la cancelación de la correspondiente Boleta de Honorarios del mes de Diciembre.-

Dado en Pucón a diez y seis días del mes de diciembre del año dos mil nueve.

