

**FRANCISCO JAVIER CONTRERAS ALARCON**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N° 151**

**RUT:**

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,  
SOPORTE TECNICO EN EQUIPOS DE INFORMATICA**

**Fecha: 04 de Mayo de 2026**

**Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE DONIHUE  
Domicilio: AV. ESTACION 344, DONIHUE**

**Rut: 69.080.600- 2**

Por atención profesional:

SERVICIOS INFORMATICOS	1.592.920
<b>Total Honorarios: \$:</b>	1.592.920
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	242.920
<b>Total:</b>	1.350.000

Fecha / Hora Emisión: 29/04/2026 15:39



1752025900151CCAD380

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.


11202604291539

Fecha / Hora Impresión: 29/04/2026 15:39



*[Handwritten signature]*

062 995

 <p>Municipalidad De Doñihue</p>	<p><b>Informe Mensual Boleta de Honorarios</b></p>	<p>Departamento de Informática Versión 1.0 Fecha: 04-4-2026 Lugar: Municipalidad de Doñihue.</p>
---	--	--

El siguiente informe tiene como objeto dar a conocer las actividades realizadas en el mes de marzo 2026 para la Ilustre Municipalidad de Doñihue, donde se destacan las diversas funciones realizadas en los edificios municipales, de salud y educación, a continuación, detallo las actividades.

**Check List de Actividades**

Soporte a computadores

- ✓ Revisión y solución de problemas de hardware y software.
- ✓ Instalación y actualización de sistemas operativos y programas.
- ✓ Configuración de equipos para usuarios nuevos.
- ✓ Mantenimiento básico y optimización de rendimiento.

Soporte a impresoras

- ✓ Instalación y configuración de impresoras locales y de red.
- ✓ Solución de errores de impresión.
- ✓ Reinstalación de controladores (drivers).
- ✓ Pruebas de funcionamiento.

Solicitud de grabaciones municipales

- ✓ Recepción de solicitudes de grabaciones de cámaras de seguridad.
- ✓ Búsqueda, descarga y respaldo de videos solicitados.
- ✓ Entrega de material a las unidades correspondientes.

Impresión de credenciales a funcionarios municipales

- ✓ Impresión de credenciales institucionales.
- ✓ Verificación de datos y calidad de impresión.
- ✓ Apoyo en la actualización de credenciales cuando fue necesario.

Soporte a usuarios en plataforma Cero Papel

- ✓ Apoyo a funcionarios en el uso de la plataforma.
- ✓ Solución de problemas de acceso.
- ✓ Orientación en la tramitación de documentos digitales.

✓ Soporte a usuarios en plataforma CASS Chile

- ✓ Asistencia técnica en el uso de la plataforma.
- ✓ Recuperación de accesos y solución de errores.
- ✓ Coordinación con soporte externo cuando fue necesario.

Soporte al Departamento de Tránsito

- ✓ Mantenimiento y montaje de equipos, para venta de permisos de circulación.
- ✓ Verificación del correcto funcionamiento de los sistemas.
- ✓ Apoyo técnico durante el proceso de evaluaciones.

Soporte a red de datos e internet

- ✓ Solicitud por ticket a proveedores de isp por falla de enlaces.
- ✓ Realizar pruebas técnicas para verificar conectividad.
- ✓ Levantar enlaces de respaldo para la operabilidad de la red.

Atte

Francisco Contreras Alarcón



