

LESLIE CAROL PERALTA BELTRAN

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N ° 11

RUT:

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
Servicios personales generales.**

Fecha: 05 de Agosto de 2026

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

Rut: 69.080.600- 2

Por atención profesional:

SERVICIO AUXILIARES Y ASEO JULIO 2026 DEPENDENCIA MUNICIPALIDAD	629.885
Total Honorarios: \$:	629.885
15.25 % Impto. Retenido:	96.057
Total:	533.828

Fecha / Hora Emisión: 28/07/2026 10:43



13718843000111032783

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

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



11202607281043

Fecha / Hora Impresión: 28/07/2026 10:43



Ilustre Municipalidad de Doñihue

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DOÑIHUE, 02 de Julio del 2026

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la **Srta. Leslie Carol Peralta Beltrán** y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar, entre las cuales se señalan:

Descripción de Funciones

El/la trabajador/a prestará apoyo desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar la limpieza, desinfección y sanitización de oficinas, box de atención, salas de procedimientos, baños, pasillos, salas de espera y demás dependencias del establecimiento.
- Ejecutar las labores de aseo de acuerdo con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por la institución y la autoridad sanitaria.
- Reponer insumos de higiene, tales como papel higiénico, jabón, toallas de papel y alcohol gel, cuando corresponda.
- Recolectar, trasladar y disponer adecuadamente los residuos domiciliarios, reciclables y residuos de establecimientos de atención de salud, conforme a la normativa vigente y los procedimientos internos.
- Mantener en buen estado de limpieza los implementos, equipos y utensilios utilizados en las labores de aseo.
- Informar oportunamente a la jefatura sobre la falta de insumos, deterioro de infraestructura o situaciones que representen un riesgo para la seguridad de funcionarios y usuarios.
- Colaborar en la limpieza y preparación de espacios para actividades institucionales, reuniones o capacitaciones.
- Cumplir con las normas de seguridad, prevención de riesgos y uso adecuado de elementos de protección personal (EPP).
- Mantener una actitud de respeto, cordialidad y buen trato hacia usuarios, pacientes y funcionarios del establecimiento.
- Apoyar otras labores afines al cargo que sean encomendadas por la jefatura, dentro del ámbito de sus funciones.

El cumplimiento de estas funciones deberá realizarse respetando las instrucciones de la coordinación del evento y los protocolos internos establecidos.

Las funciones y tareas antes descritas se encuentran conforme, y por consiguiente se solicita la cancelación correspondiente a los honorarios del mes de Julio 2026 de acuerdo con contrato previamente revisado por quien suscribe.

Es preciso señalar, que estas funciones y tareas se realizaron de manera independiente, sin vínculo de subordinación y dependencia de quien suscribe, no constituyendo de ningún modo una relación contractual regida por el código del trabajo, solamente por el contrato de honorarios suscrito entre las partes.


Leslie Carol Peralta Beltrán


Administrador Municipal

