

**ZUNILDA YANETT MAIBEE SALAZAR**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 104**

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO Y RECREATIVAS  
N.C.P.,

**APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DE CASOS RSH EN  
SEDE MUNICIPAL.**

**Fecha:** 01 de Abril de 2026

**Señor(es):** I MUNICIPALIDAD DE DONIHUE  
**Domicilio:** PEDRO AGUIRRE CERDA 064, DONIHUE

**Rut:** 69.080.600- 2

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DE CASOS RSH Y APOYO ADMINISTRATIVO EN SEDE MUNICIPAL, MARZO 2026	803.367
<b>Total Honorarios: \$:</b>	803.367
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	122.513
<b>Total:</b>	680.854

Fecha / Hora Emisión: 26/03/2026 13:09



1625286700104EADD469

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.

11202603261309

Fecha / Hora Impresión: 26/03/2026 13:09



1063



## I Municipalidad de Doñihue

### DEPARTAMENTO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

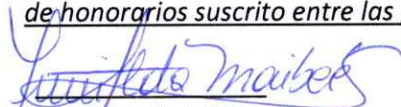
DOÑIHUE, 01 DE ABRIL DEL 2026.

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la Srta./Sra./Sr. Zunilda Yanett Maibeé Salazar, y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar el funcionario en la dependencia de sede Municipal Lo Miranda entre las cuales se señalan:

1. Atención de público.
2. Recepción de documentos.
3. Atención telefónica.
4. Entrega de ayudas sociales (previamente autorizadas).
5. Apoyo y gestión de casos RSH y apoyo administrativo en Sede Municipal Lo miranda, bajo el programa de ayuda Municipal DIDECO.
6. Recepción de solicitudes.
7. Encargada de realizar Transparencia Sede Municipal Lo miranda.
8. Realización de certificados para eximirse del pago de mantención.
9. Recepción de documentos para la postulación del SUF y SAP.
10. Inscripción de usuarios para útiles escolares.
11. Trabajo plataforma GSL.
12. Recepción de documentos y llenado de formulario en la postulación de beca Municipal.
13. Apoyo en entrega de útiles escolares en la localidad de Lo miranda el martes 10 de marzo del 2026.

Las funciones y tareas antes descritas se encuentran conforme, y por consiguiente se solicita la cancelación correspondiente a los honorarios del mes de MARZO del año 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.

  
Zunilda Maibeé Salazar  
Atención de casos RSH  
Apoyo administrativo Sede Municipal  
Lo Miranda

  
Karen Monsalve Maulen  
Encargada Sede Municipal



KMM/zms. -