

LESLIE CAROL PERALTA BELTRAN

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N° 10

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

Fecha: 23 de Junio 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 JUNIO 2026 DEPENDENCIA MUNICIPALIDAD	629.885
---	---------

Total Honorarios: \$:	629.885
15,25 % Impto. Retenido:	96.057
Total:	533.828

Fecha / Hora Emisión: 23/06/2026 12:59



13718843000104C773AC

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.

11202000001799

Fecha / Hora Impresión: 23/06/2026 12:59



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

DOÑIHUE, 23 de Junio del 2025

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

1. Mantener la limpieza y el orden de las dependencias municipales, incluyendo oficinas, pasillos, salas de reuniones, baños y áreas comunes.
2. Realizar el barrido, trapeado y desinfección de pisos y superficies.
3. Limpiar y sanitizar mobiliario, equipos de oficina, ventanas y otros elementos de uso frecuente.
4. Reponer insumos de higiene en baños y áreas comunes, tales como papel higiénico, jabón y toallas de papel.
5. Retirar y disponer adecuadamente los residuos sólidos, promoviendo prácticas de reciclaje cuando corresponda.
6. Informar oportunamente sobre necesidades de mantenimiento, reparación o reposición de materiales de aseo.
7. Velar por el correcto uso y almacenamiento de productos y equipos de limpieza, respetando las normas de seguridad.
8. Apoyar en la preparación y limpieza de espacios destinados a reuniones, ceremonias y actividades municipales.
9. Cumplir con los protocolos de higiene, seguridad y prevención de riesgos establecidos por la municipalidad.
10. Colaborar con otras tareas de apoyo logístico relacionadas con el mantenimiento y presentación de las dependencias municipales

Las funciones y tareas antes descritas se encuentran conforme, y por consiguiente se solicita la cancelación correspondiente a los honorarios del mes de Junio 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 Peralta Beltrán
Auxiliar de Aseo


V.B. Jefatura
