

**YASMINA CAROLA SOTO DROGUETT**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**  
  
N ° 3706

**RUT:**

**GIRO(S): ACTIVIDADES DE AGENTES Y CORREDORES DE SEGUROS,  
COMISIONISTA ARTESANIAS**

**Fecha:** 01 de Junio de 2026

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

**Rut:** 69.080.600- 2

Por atención profesional:

ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL MES MAYO 2026	950.000
<b>Total Honorarios: \$:</b>	950.000
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	144.875
<b>Total:</b>	805.125

Fecha / Hora Emisión: 25/05/2026 15:49



1269341203706545B3F0

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.

11202605251550

Fecha / Hora Impresión: 25/05/2026 15:50





## I Municipalidad de Doñihue

Departamento de Desarrollo Local

DOÑIHUE, 01 DE JUNIO 2026.

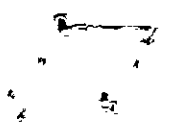
De acuerdo con el contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la **Srta. Yasmína Carola Soto Droguett** y la Ilustre Municipalidad de Doñihue, contrato que se encuentra vigente, y que determina las funciones que debe realizar el funcionario, entre las cuales se señalan:

- **Administrativo Departamento Desarrollo Local**

Como Encargado de Desarrollo Local, constato, que las funciones y tareas antes descritas se realizaron y se encuentran conforme, y por consiguiente se solicita la cancelación correspondiente a los honorarios del mes de **MAYO** 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.

Sebastián Navarro Rojas  
Encargado Departamento  
Desarrollo Local





# I Municipalidad de Doñihue

## Departamento de Desarrollo Local

Doñihue, 1 junio 2026

De acuerdo con el contrato de prestación de servicios personales (honorarios) suscrito entre la **SRTA. YASMINA SOTO DROGUETT** 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:

- Atención al público en general.
- Gestión de Coffe break en el salón municipal para las reuniones del comité de la Denominación de origen. (2 reuniones el 18 y 25 de mayo 2026)
- Gestión de la presencia del Señor Alcalde en las reuniones del comité de la Denominación de origen. (2 reuniones el 18 y 25 de mayo 2026)
- Tomar actas en la reunión del Comité de la Denominación de Origen. (2 reuniones el 18 y 25 de mayo 2026)
- Protocolo para la redacción de actas de reuniones internas del equipo de trabajo. (2 reuniones 8 y 29 de mayo 2026)
- Gestión de scanner documentos.
- Recepción de documentos de los talleristas de cultura para contrato. (fotocopia cédula de identidad, certificado de nacimiento, certificado de estudio o título, certificado médico, certificado de antecedentes, declaración jurada sobre no encontrarse afecto a causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativa del Art. 54 del DFL N°1/19.653 de 2000 y no tener conflicto de intereses de acuerdo con el Art. 13° de la Ley N°19.842, declaración jurada sobre no encontrarse afecto a inhabilidades para trabajar con menores de edad)
- Integración de documentos probatorios en la planilla de registro para la formalización de contratos por honorarios del personal tallerista.



# I Municipalidad de Doñihue

- Recepción de los informes mensuales y boletas de honorarios de los talleristas de cultura, para ser visados por la encargada. (convertir los informes en PDF y adjuntar las boletas de honorarios, comprimir el archivo para ser visado por la encargada de cultura).
- Gestión administrativa en la edición e impresión de las portadas identificatorias para las caratulas de los talleristas del área de cultura.
- Gestión de la difusión de oferta programática de los talleres de cultura en el Colegio Laura Matus.
- Gestión en la inscripción de alumnas en los talleres de cultura.
- Reunión de coordinación y seguimiento sobre el estado de avance de la participación de las delegaciones de las comunas mágicas en la fiesta del chacolí y el chamanto.
- Coordinación y gestión con el Padre Edward (encargado de la Parroquia Asunción de María), en la incorporación de la Capilla Sagrado Corazón de Jesús de Plazuela de Lo Miranda en la Ruta Religiosa de la comuna.
- Coordinación y gestión de alianzas con Don Álvaro Riquelme, encargado de la Parroquia La Merced de Doñihue, en el marco del desarrollo de la Ruta Religiosa de la comuna.
- Coordinación y gestión con Don Álvaro Riquelme por los cupos que necesita para los laicos que participaran en la Ruta Religiosa de la comuna.
- Gestión de Agenda programática del Encargado del Departamento de Desarrollo Local, Encargada de Cultura, Encargada de Turismo y enviar recordatorios de compromisos a través de correo electrónico institucional.
- Asistencia a la presentación oficial de la nueva encargada del CeA.
- Gestión en envió de documentos solicitados por la encargada de recursos humanos de la municipalidad de Doñihue, los documentos son los pedidos para la contratación del personal del departamento desarrollo local y de los talleristas de cultura.
- Asistencia al desfile del 21 de mayo en la plaza de Doñihue.
- Visita a la exposición de la Ruta Religiosa en la Parroquia La Merced de Doñihue y revisar últimos detalles.



# I Municipalidad de Doñihue

- 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

10

1

2

3

4

5

6

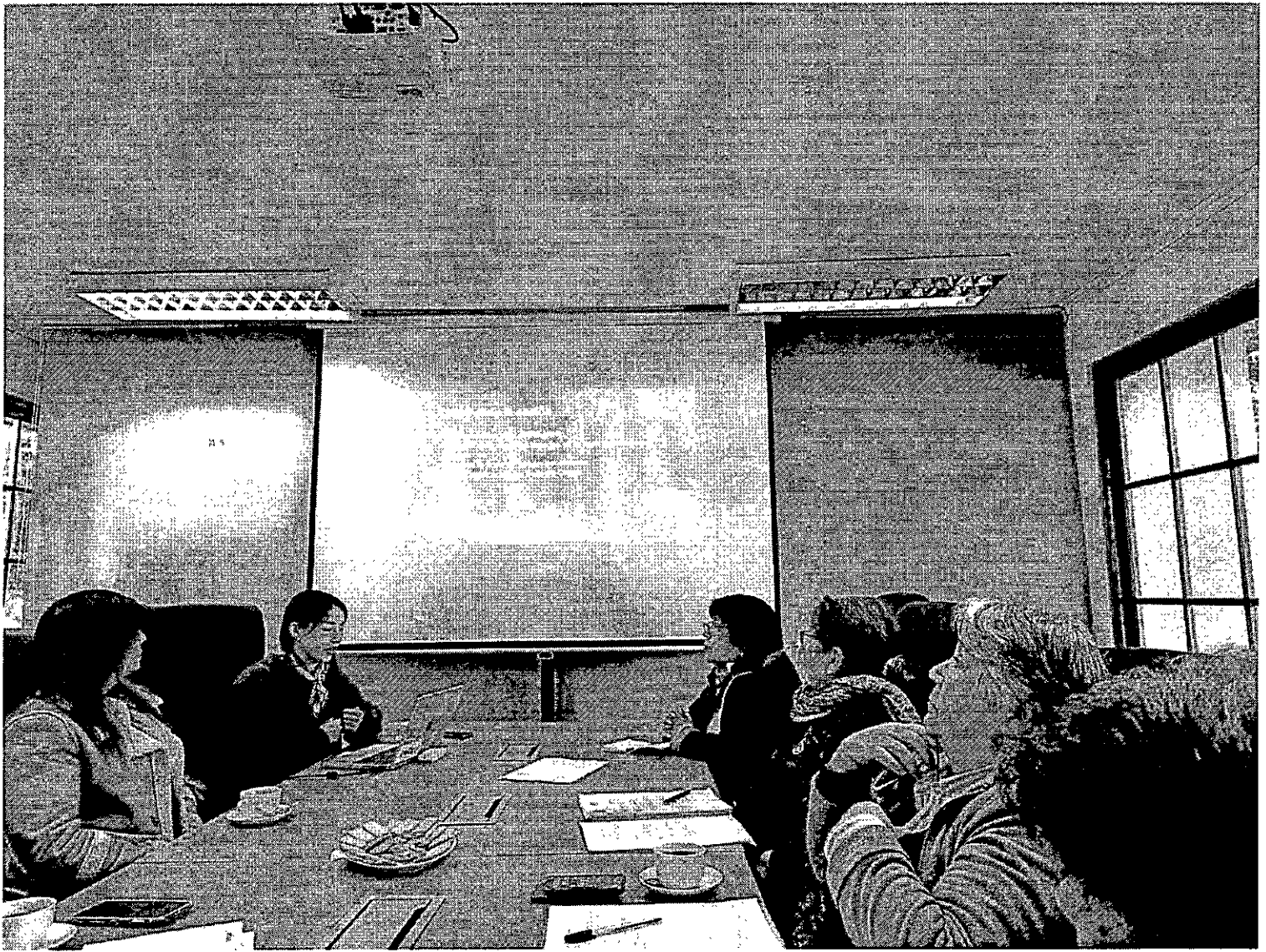
7

8

9

10

11



Handwritten marks and scribbles in the top right corner.

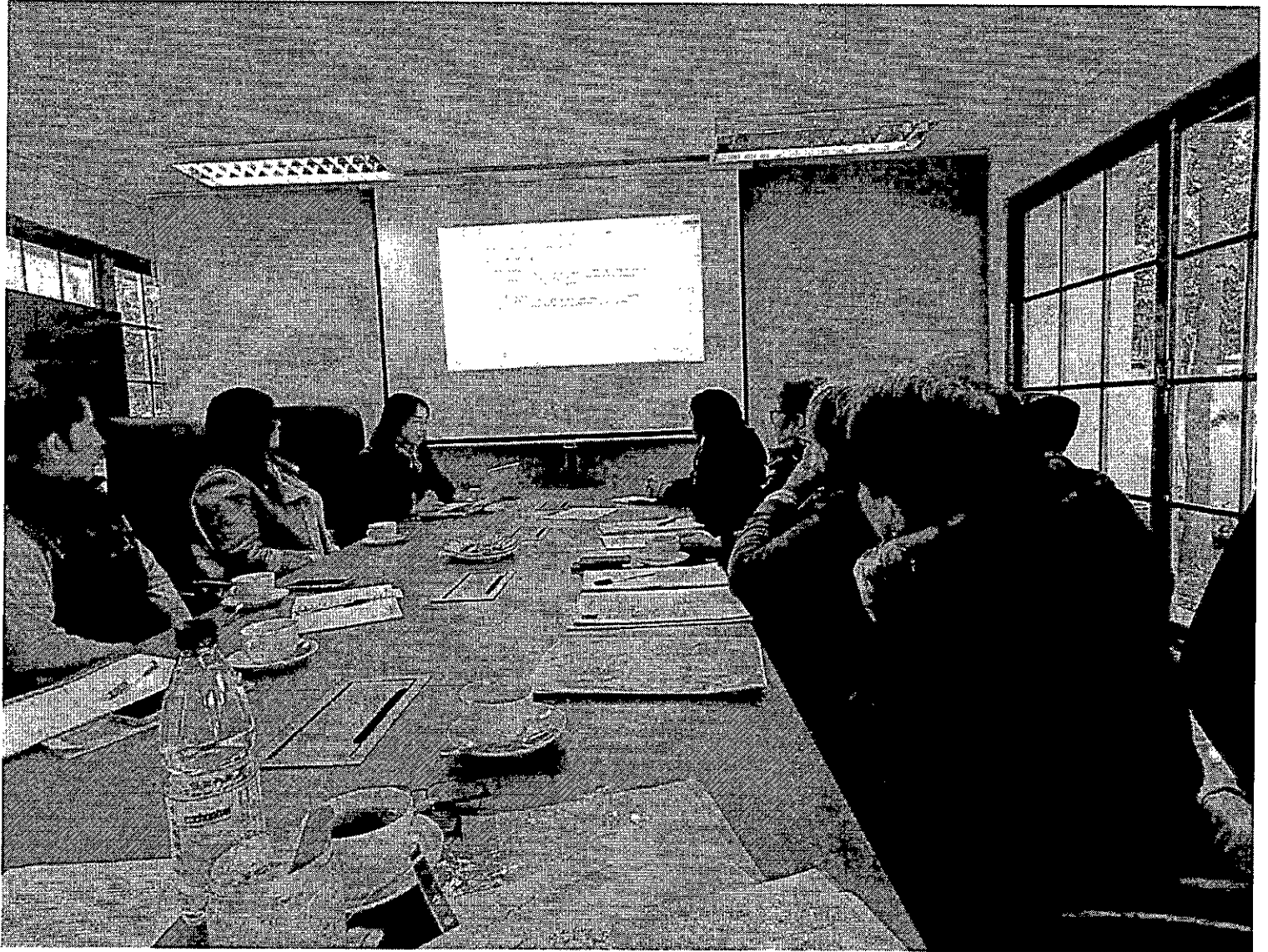
.

.

.

.

.



2000

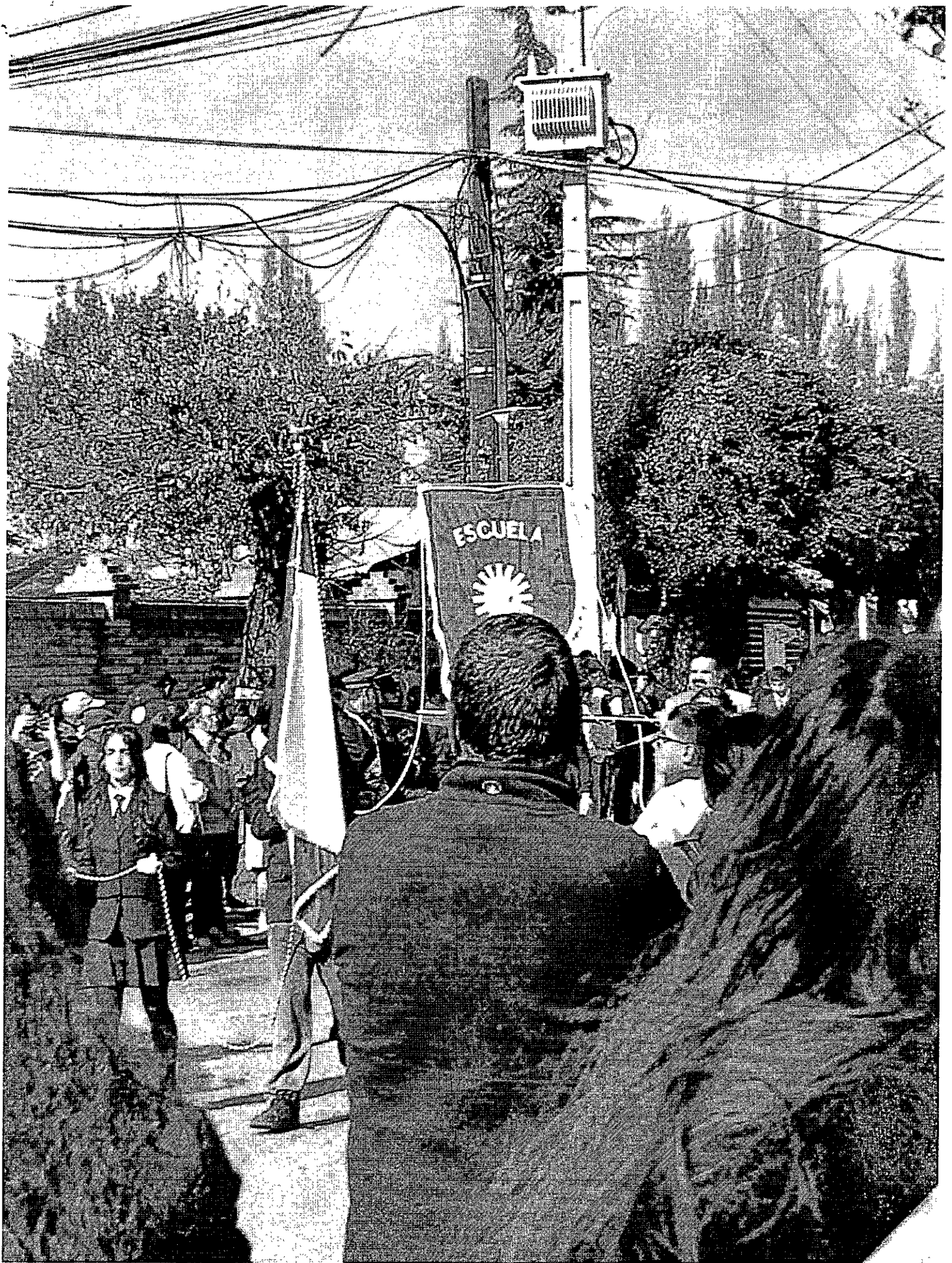


100

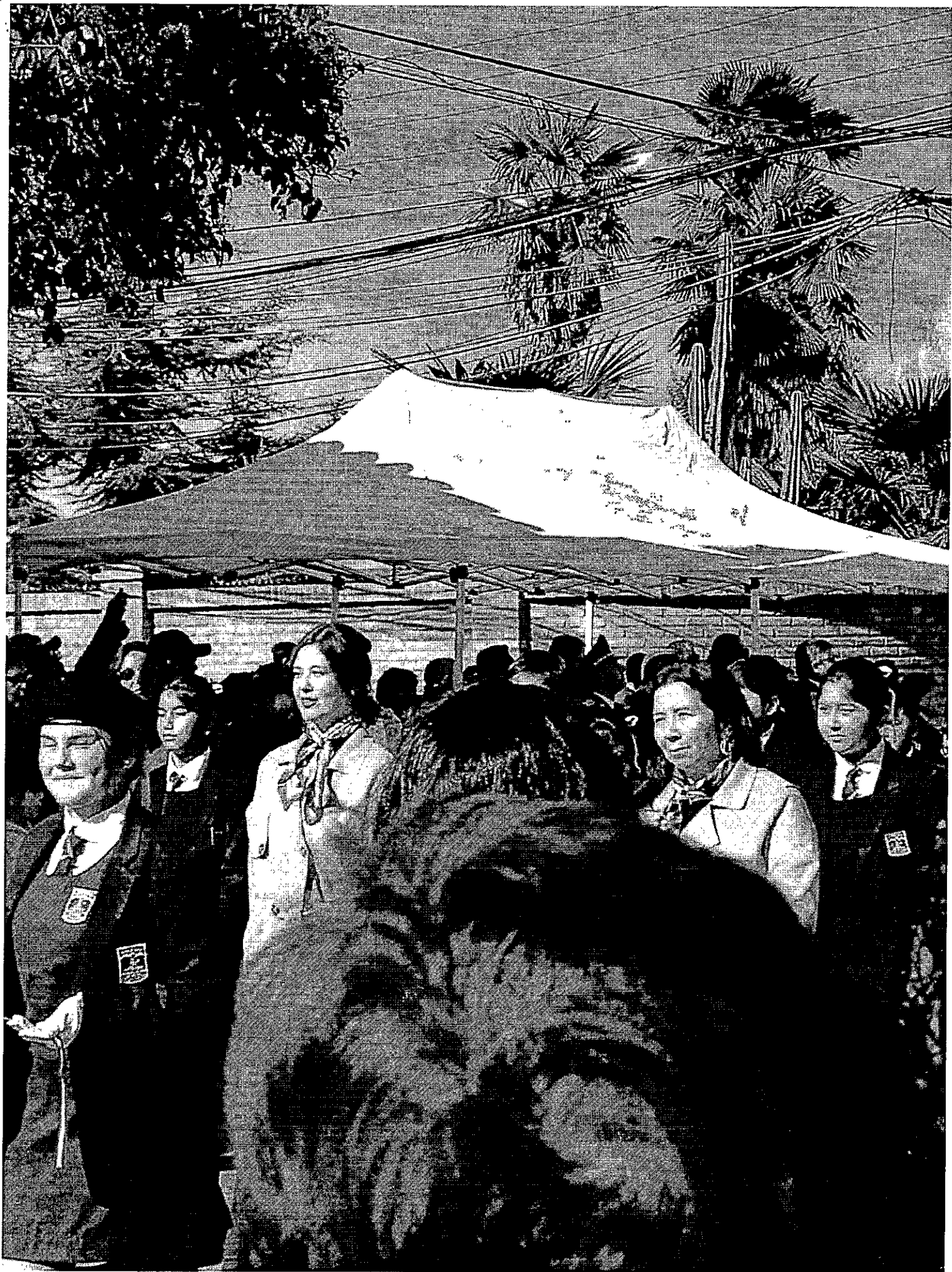


2000

2000







10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

.

2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

.



100

100

100

100

100

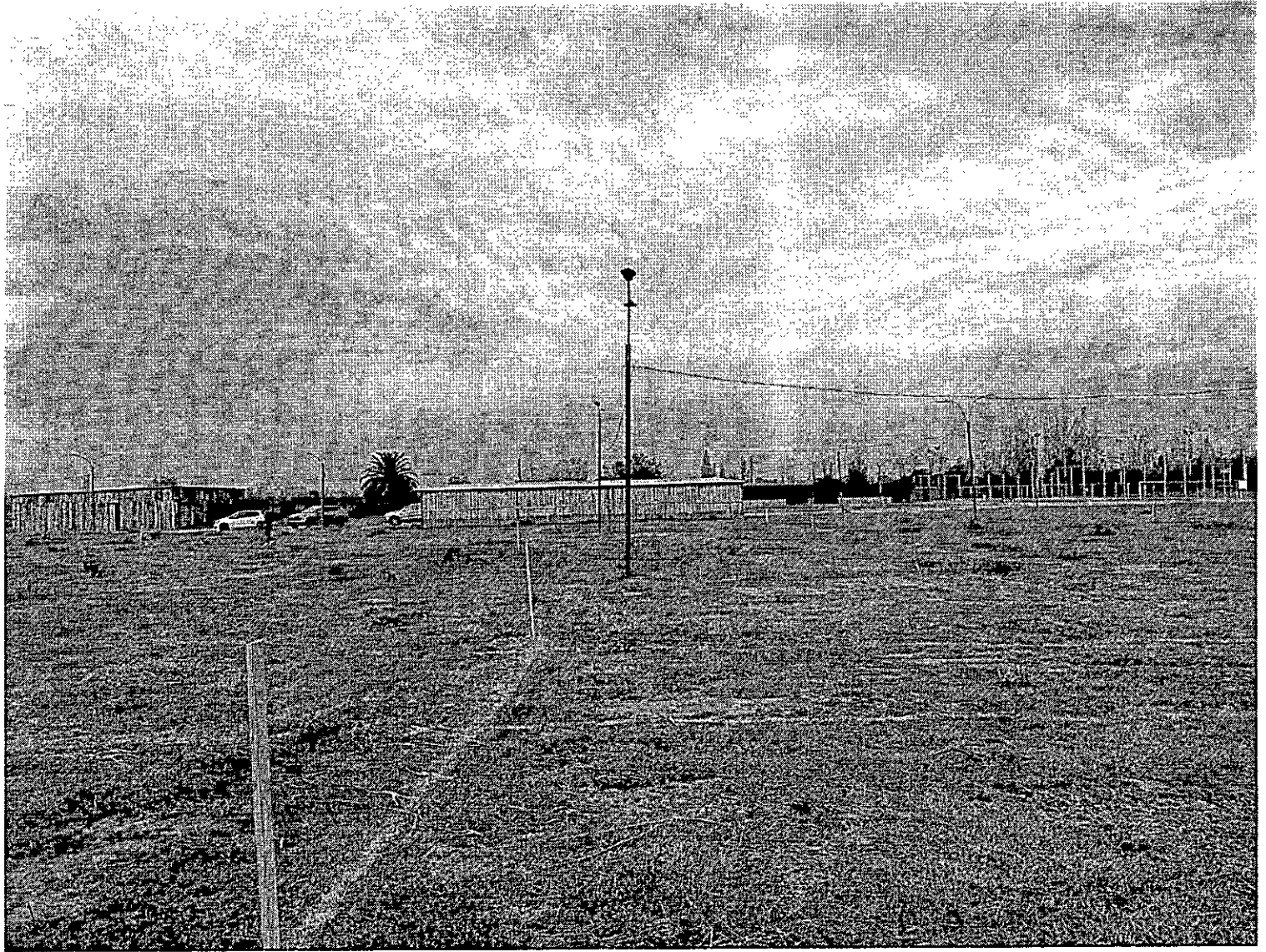


Handwritten marks and symbols in the top right corner, including a horizontal line and several small, illegible characters.



10  
11  
12  
13  
14

15



Handwritten marks and scribbles in the top right corner.