MARIA JOSE MARTINEZ GOZA

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 6

RUT: [redacted]

GIRO(S): ACTIVIDADES DE OFICINAS PRINCIPALES

[redacted]

Fecha: 31 de Mayo de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO
Domicilio: SAN ALBERTO HURTADO 3295,PADRE HURTADO , PADRE HURTADO

Rut: 69.261.400- 3

Por atención profesional:

HONORARIO MES DE MAYO	579.710
Total Honorarios $:	579.710
13.75 % Impto. Retenido:	79.710
Total:	500.000

Fecha / Hora Emisión: 22/05/2024 09:51

21749585000062BCB649

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.

11202405220951

Fecha / Hora Impresión: 22/05/2024 09:51

[redacted]

INFORME DE ACTIVIDADES DESAROLLADAS EN VIRTUD DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIO

María José Martínez Goza ***Mes: MAYO*** ***Año: 2024***

DIA 01 DE MAYO

- Ver contratos de docentes
- Ver nómina de docentes

DIA 02 DE MAYO

- Ver contratos de asistente
- Revisar nómina y agregar personal.

DIA 03 DE MAYO

- Ver contratos de asistentes
- Revisar nómina del personal de las escuelas.

DIA 06 DE MAYO

- Reemplazo de secretaria
- Recibir documentación y despacharla
- Ir a dejar documentación

DIA 07 DE MAYO

- Reemplazo de secretaria
- Recibir documentación del establecimiento
- Recibir solicitud de compras
- Hacer memo para deprov

DIA 08 DE MAYO

- Reemplazo de secretaria
- Escribir en el libro las solicitudes de compras y pasarla a la planilla
- Llevar documentación.
- Recibir documentación y despachar.
- Hacer memo deprov

DIA 09 DE MAYO

- Reemplazo de secretaria.
- Recibir documentación
- Escribir memos e ir a despacharlos
- Recibir llamadas
- Atención al Publico

DIA 10 DE MAYO

- Reemplazo de secretaria
- Recibir órdenes de compra, pasarlo al libro, Luego a la planilla
- Recibir documentación
- Atención al publico
- Mandar documentación a deprov

DIA 13 DE MAYO

- Reemplazo de secretaria
- Recibir documentación y despacharla
- Atención al publico
- Mandar documentación a deprov

DIA 14 DE MAYO

- Reemplazo de secretaria
- Recibir documentación, despachar.
- Escribir memos y luego despachar.
- Recibir documentación, órdenes de compra, luego pasar a la planilla.
- Atención al publico

DIA 15 DE MAYO

- Reemplazo secretaria
- Recibir documentación
- Escribir memos
- Despachar documentación.

DIA 16 DE MAYO

- Reemplazo secretaria
- Subir documentación, Despachar y escribir memos
- Atención al publico

DIA 17 DE MAYO

- Reemplazo secretaria
- Recibir documentación
- Escribir memos y despacharlo alcaldía
- Atención al publico
- Escribir solicitud de compra

DIA 20 DE MAYO

- Reemplazo secretaria
- Recibir documentación
- Despachar documentación
- Atención al publico

DIA 22 DE MAYO

- Reemplazo secretaria
- Atención al publico
- Recibir documentación de establecimiento
- Recibir documentación luego despachar
- Escribir memos

DIA 23 DE MAYO

- Reemplazo secretaria
- Atención al publico
- Recibir documentación
- Escribir memos luego despachar

DIA 24 DE MAYO

- Reemplazo secretaria
- Atención al publico
- Recibir documentación
- Recibir solicitud de compra

DIA 27 DE MAYO

- Ver contratos de docentes
- Ver nómina de docentes
- Ver licencias

DIA 28 DE MAYO

- Ver contratos de docentes
- Ver nómina de docentes
- Ver licencias

DIA 29 DE MAYO

- Ver contratos de docentes
- Ver nómina de docentes
- Ver licencias

DIA 30 DE MAYO

- Ver contratos de docentes
- Ver nómina de docentes
- Ver licencias

DIA 31 DE MAYO

- Ver contratos de docentes
- Ver nómina de docentes
- Ver licencias

MARIA JOSE MARTINEZ G.

[redacted]