



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

DECRETO DE PAGO MUNICIPALIDAD

DECRETO N° 693 IDDOC 836961
CONCHALI, jueves 3 abril 2025

VISTOS

- LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA LEY 18.695 DE 1988
- EL COMPROBANTE CONTABLE 0-877
- LA OBLIGACIÓN PRESUPUESTARIA ,12-50
- LA PREOBLIGACIÓN ,5-136

DECRETO: PAGUESE A TRAVES DEL SR. TESORERO MUNICIPAL A:

SR(ES) :MORA TRIVIÑO MARINA ALEXANDRA

RUT: [REDACTED]

LA SUMA DE \$:208.620

Y SON:DOSCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/L

POR LO SIGUIENTE:

20 ENERO AL 19 MARZO/25 HONORARIOS ALUMNA EN PRACTICA - DAF DEPTO. DE CONTABILIDAD - DE.N°267 03/03/25 - CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N°05 03/04/25 DIREM - CONTABILIDAD - BOLETA DE HONORARIOS N°13327/DEL 03/04/25/- INFORME PRACTICA LABORAL - REGISTRO DE ASISTENCIA

CONTABILICESE COMO SE INDICA

CUENTA	DENOMINACION	DEBE	HABER	RUT	DCTO.
2152103007	Alumnos en Práctica	244.000			B-13327
1110301001001	BCI FONDOS CORRIENTES 10623124		208.620		
2141103001	Retencion de Honorarios Municipales		35.380		B-13327



TOTALES : 244.000 244.000

ALCALDE

DIRECCION DE RENTAS MUNICIPALES

SECRETARIA MUNICIPAL

DIRECCION DE CONTROL(S)

ADMINISTRACION MUNICIPAL(S)

CUENTA CORRIENTE

CHEQUE N° 9048999

NOMBRE

R.U.T.

EGRESO N°

FECHA DE PAGO

FIRMA

V°B° TESORERO

RECIBI CONFORME

30-674



JACQUELINE ZENTENO ARAVENA
Rentas Municipales
Depto. Contabilidad y Presupuesto

I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
CORRESPONDENCIA
09 ABR 2025
HORA: 8:56
TESORERÍA

DIRECCIÓN DE RENTAS MUNICIPALES

Contabilidad y Presupuesto

CERTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS N° 05 /2025.-

(Para compras de productos, servicios y Honorarios)

Conchalí, 03 de abril de 2025

DECRETO ALCALDICIO N°	267/03 DE MARZO 2025
ORDEN DE COMPRA N°	

Recepción conforme de Bienes y Servicios:

Se ha recibido conforme y a plena satisfacción los siguientes bienes y/o servicios:

Detalle						
Boleta de Honorario	N°	13327	Fecha	03/04/2025	Monto Bruto	\$ 244.000
Nota de Crédito	N°		Fecha		Monto Bruto	
Guía de Pedido			Fecha			
RUT o RUN	[REDACTED]					
Proveedor o Prestador de Servicios	I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI					

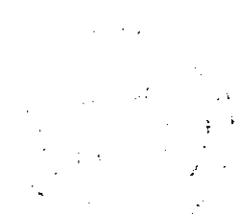
Descripción del bien o servicio (glosa descriptiva)
PRÁCTICA PROFESIONAL DEL 20 DE ENERO AL 19 MARZO 2025
<i>Quien suscribe, revisa cantidad y precio de los productos y/o servicios recepcionados estando en conformidad</i>

DETALLE DE LOS SERVICIOS							
Horas		Días		Taller		Informe	
N° de Horas	Valor Hora	N° de Días	Valor Día	N° de Talleres	Valor Taller	N° de Informes	Valor Servicio
							\$244.000



Firma de Responsable(a)

Firma y Timbre Director (a)





INGRESO DE BOLETAS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TERCEROS ELECTRONICA

Esta página muestra la boleta emitida o indica los errores producidos al momento de grabar la boleta.

I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
RUT: 69070200-2
 Giro(s): ALQUILER DE BIENES INMUEBLES AMOBLADOS O CON EQUIPOS Y MAQUINARIAS, ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL
ADMINISTRACION PUBLICA, ARIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS,
 AV INDEPENDENCIA 3499, CONCHALI
 Teléfono: 00-2709000

BOLETA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TERCEROS ELECTRONICA
 N°13327

Señores: [REDACTED]
 Domicilio: [REDACTED]

Por atención profesional:

Prestación	Valor
PRACTICA PROFESIONAL 20 ENERO 19 MARZO 2025 D.EX.267	244.000
Total Honorarios:	244.000
14.50% Impuesto Retenido:	35.380
Total:	208.620

Fecha / Hora Emisión: 03/04/2025 12:01


 69070200133278F1636A

Res. Ex. N°112 de 22/12/2004
 Verifique este documento en www.sii.cl

Imprimir

Volver al Menú

H



[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

INFORME PRÁCTICA LABORAL

NOMBRE PRACTICANTE	RUT	DIRECCION	DEPARTAMENTO
Marina Mora Triviño	[REDACTED]	RENTAS MUNICIPALES	Contabilidad y Presupuesto

DECRETO EXENTO DE CONTRATO	Nº267 03 Marzo 2025
PERIODO	20 enero al 19 de marzo 2025
FUNCIONES SEGÚN DECRETO	Apoyo en la revisión y validación de documentación rendiciones de cuentas proyectos Fidof, Fondevé, subvenciones, Sistema rendición electrónica de cuentas, recepción y seguimiento de facturas proveedores y su pago. Digitalización, archivo y derivación de documentación.

1.- OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA

El objetivo principal de la práctica fue adaptarse con los procesos administrativos y contables, mediante la realización de tareas relacionadas al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Rentas Municipales con la validación y digitalización de documentos, así como la revisión y seguimiento de diferentes tipos de facturas y rendiciones. Los objetivos específicos fueron:

- Aprender a utilizar plataformas electrónicas y herramientas digitales para la gestión de facturas y rendiciones de cuentas.
- Desarrollar habilidades en la validación de facturas en el portal del Servicio de impuestos internos.
- Conocer el proceso de digitalización y organización de los documentos rendidos.
- Monitorear y controlar la correcta aplicación de multas asociadas al uso de dispositivos TAG.
- Gestionar el flujo de facturas emitidas al municipio por las órdenes de compra y contratos mensuales.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

-Validación de facturas y boletas electrónicas en portal impuesto interno:

En esta actividad, se procedió a verificar las facturas y boletas electrónicas ingresadas en el portal del Servicio de Impuestos Internos (SII). Esto implicó revisar que la información contenida en las facturas fuera correcta, como los datos del proveedor, monto, impuestos, entre otros, se validó la correcta emisión de las facturas y su cumplimiento con las normativas vigentes.

- Digitalización de rendiciones de cuentas:

Se llevó a cabo el proceso de digitalización de los documentos de rendición de cuentas. Esto incluyó escanear los recibos, facturas y otros documentos relacionados con los gastos y los ingresos presentados, para luego almacenarlos en formato digital. Lo anterior del Proceso 2024 de rendiciones de cuentas de FIDOF, FONDEVE Y Subvenciones entregadas a las organizaciones de la comuna de Conchalí.

- Revisión de rendiciones en plataforma SISREC:

Se revisaron las rendiciones de cuentas ingresadas en la plataforma SISREC (Sistema de Rendiciones de Cuentas). Este proceso consistió en verificar que los documentos cargados fueran completos y estuvieran correctamente clasificados. Además, se validó que las rendiciones estuvieran alineadas con los gastos reportados y los montos autorizados según convenio.

- Revisión de multas TAG:

En esta actividad se revisaron las multas asociadas al uso de dispositivos TAG, asegurándose de que las mismas fueran correctas y estuvieran asociadas con las rutas y pagos correspondientes al registro civil y las municipalidades.

- Diariamente se realizó la Recepción y seguimiento de facturas y cesiones de factoring:

Se llevó a cabo una revisión diaria en el sistema SII de las facturas subidas por los proveedores, enviando por correo electrónico a la unidad técnica correspondiente para así poder proceder a la aceptación o rechazo de dichas facturas.

Gestionando la recepción de facturas y cedidas a factoring, asegurando que fueran registradas adecuadamente en el sistema. Además, se dio seguimiento a su estado, verificando que se cumplieran los plazos de pago y que todas las condiciones del proceso fueran respetadas, para evitar inconvenientes financieros.

3.- RESULTADOS

La práctica le permitió desarrollar una comprensión profunda de los procesos administrativos y contables relacionados con la gestión de facturas, rendiciones, digitalización de documentos y el monitoreo de dispositivos TAG.

Siendo una excelente oportunidad para aprender sobre la gestión de documentos mejorando el uso de herramientas digitales y adquiriendo una experiencia práctica que será útil en el futuro laboral. Se desempeñó de forma muy correcta, demostrando excelente disposición realizando un trabajo con excelencia acoplándose a equipo de trabajo.

MARINA MORA

MARINA MORA TRIVIÑO
ALUMNA EN PRÁCTICA

MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ
NICOLE FUENTES REYES
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
NICOLE FUENTES REYES
MAESTRO GUÍA
FUNCIONARIO MUNICIPAL
DEPTO. CONTABILIDAD Y PPTO.

PATRICIO SAAVEDRA MUÑOZ
DIRECTOR DE RENTAS MUNICIPALES



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONVENIO DE PRACTICA
SUSCRITO CON DOÑA MARINA
ALEXANDRA MORA TRIVIÑO.

CONCHALI, 03 MAR 2025

DECRETO EXENTO N° 267

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Convenio de Practica de fecha 13.02.2025; Memorándum N° 143 de fecha 06.02.2025 de Administración y Finanzas; Memorándum N°130 del 04.02.2025 de Dirección de Administración y Finanzas; Certificado Disponibilidad Presupuestario N°77 y Pre-Obligación N°5/136 y 5/137 todos de fecha 05.02.2025; Memorándum N°38 de fecha 21.01.2025 de Director de Rentas Municipales; correo electrónico de Dirección de Rentas Municipales; Curriculum de Sergio Enrique Meneses Manquehual; Fotocopia de Cedula de Identidad; Carta de Instituto AIEP; Decreto Exento N°529 de fecha 12.05.2023; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

REGULARIZASE Convenio de Práctica, de fecha 13 de febrero del año 2024, entre la I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcaldesa (s) don(a) representada por su Alcalde RENE DE LA VEGA FUENTES, profesión Constructor Civil, cédula nacional de identidad N° 13.918.850-0, ambos con domicilio en Avenida Independencia N° 3499, comuna de Conchali, Región Metropolitana, en adelante también "la Municipalidad" por una parte y por la otra don (a) MARINA ALEXANDRA MORA TRIVIÑO, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] alumna egresada del Instituto Profesional AIEP, con domicilio en [REDACTED] en adelante "Estudiante y/o Practicante", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional de la carrera de Técnico en Administración de Empresas.

PRIMERO: El estudiante inicia su práctica profesional a contar del 20 de enero al 19 de marzo del año 2025, los días lunes y jueves de 08:30 a 17:30 horas y los días de viernes de 08:30 a 16:30 horas, controlada mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas, con que cuente la Municipalidad.

SEGUNDO: El practicante realizará sus funciones en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Conchali, donde quedará un registro de las tareas que la estudiante realice.

TERCERO: El practicante realizará las siguientes funciones:

- Apoyo en la revisión y validación de documentación, rendiciones de cuentas proyectos Fidof, Fondeve, Subvenciones, Sistema de rendición electrónica de cuentas, recepción y seguimiento de facturas proveedores y su pago, Digitalización, archivo y derivación de documentación.

CUARTO: La Municipalidad se compromete a:

- Las prácticas profesionales deberán ser concertadas entre la Municipalidad de Conchali y las instituciones educacionales procurando el otorgamiento a los alumno(a) (as) (os), de un pago correspondiente a su nivel educacional (técnico nivel medio, técnico educación superior, profesional).

1



- Es responsabilidad de la Municipalidad ubicar a los alumno(a) (as) (os), para la realización de su prácticas profesionales en unidades municipales donde puedan desarrollar sus conocimientos y habilidades educativas.
- Las prácticas profesionales serán concertadas bajo convenios y solicitudes entre la institución educativa y la Municipalidad a través del Departamento de Personal y Remuneraciones.
- Cualquier punto no previsto, duda o aclaración surgida en su interpretación, será objeto de consulta con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Conchalí.
- En caso de que la Municipalidad no cumpliera con lo establecido en la práctica de los alumnos, podrá solicitar cambio de área de trabajo dentro del municipio.
- La Municipalidad no someterá al o la practicante a situaciones de riesgo o daño a su integridad.

De las Direcciones se comprometen a:

1. La Municipalidad a través de la Dirección o Departamento que corresponda para la práctica, nombrará un maestro Guía (funcionario(a) municipal para el practicante, quien cumplirá las siguientes funciones:
 - Control de asistencia de alumno(a).
 - Asignar las tareas a realizar.
 - Revisar las tareas realizadas.
 - Realizar y/o visar informe de practicante(a).
2. La Dirección Municipal que cuente con alumno(a) en práctica emitirá informe físico de tareas logradas y asistencia del mes, cada vez que corresponda pago. Documento que debe contar con logo Municipal según formato, y lo remitirá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas incluyéndolas firmas de:
 - Maestro Guía (funcionario(a)).
 - Jefatura de Departamento.
 - Director(a) de unidad.
3. El maestro Guía (funcionario(a) llenará el o los formato de evaluación de desempeño del alumno(a) emitido/s por la institución académica, incluyendo comentarios finales, firmada por Director(a).
4. La Dirección y/o Departamento encargado de la práctica será responsable del o los(as) alumnos(as) en práctica, siendo expresamente responsabilidad de Jefatura Directa y Director de la unidad velar por el cumplimiento de todas y cada una de las funciones señaladas en este capítulo.

QUINTO: La Municipalidad pagará al practicante en el periodo entre el 20 al 31 de enero la suma única de \$48.000.- (cuarenta y ocho mil pesos), del 03 al 28 de febrero la suma única de \$120.000.- (ciento veinte mil pesos) y del 03 al 19 de marzo la suma única de \$76.000.- (setenta y seis mil pesos), montos brutos, menos el impuesto que le afecte, para su movilización y alimentación, mientras dure el periodo de su práctica. Conforme lo estipula el artículo 8º inciso 3º del Código del Trabajo.



SEXTO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este convenio en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el estudiante.

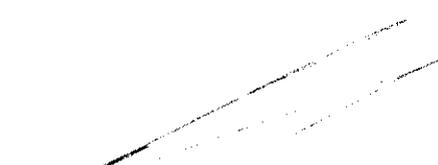
SÉPTIMO: Las partes hacen expresa declaración, que el convenio, para los efectos derivados del presente instrumento no inviste la calidad de funcionario público o municipal.

OCTAVO: Se deja constancia que don (a) MARINA ALEXANDRA MORA TRIVIÑO, comenzó su práctica con fecha 20 de enero del año 2025, no formalizándose el presente instrumento con anterioridad por razones de orden administrativo.

NOVENO: La personería de don RENE DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchali, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho **ARCHIVESE**.


MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
SECRETARÍA MUNICIPAL
MARCELO GAETE HERRERA
Secretario Municipal (S)


CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
Alcaldesa de Conchali (s)



**CMA/MGH/por
TRANSCRITO A:**

Adm. Municipal - Alcaldía - A. Jurídica
Control - DAF - Depto. Desarrollo y Gestión de Personas.
O.P.I.R. - Sec. Municipal
Art. 7º letra g) Ley N° 20.285/

CONVENIO DE PRÁCTICA

En Conchalí, a 13 de febrero del año 2024, entre la **I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ**, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcaldesa (s) don(a) representada por su Alcalde **RENE DE LA VEGA FUENTES**, profesión Constructor Civil, cédula nacional de identidad N° 13.918.850-0, ambos con domicilio en Avenida Independencia N° 3499, comuna de Conchalí, Región Metropolitana, en adelante también "la Municipalidad" por una parte y por la otra don (a) **MARINA ALEXANDRA MORA TRIVIÑO**, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] alumna egresada del Instituto Profesional AIEP, con domicilio en [REDACTED] en adelante "Estudiante y/o Practicante", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional de la carrera de Técnico en Administración de Empresas.

PRIMERO: El estudiante inicia su práctica profesional a contar del 20 de enero al 19 de marzo del año 2025, los días lunes y jueves de 08:30 a 17:30 horas y los días de viernes de 08:30 a 16:30 horas, controlada mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas, con que cuente la Municipalidad.

SEGUNDO: El practicante realizará sus funciones en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Conchalí, donde quedará un registro de las tareas que la estudiante realice.

TERCERO: El practicante realizará las siguientes funciones:

- Apoyo en la revisión y validación de documentación, rendiciones de cuentas proyectos Fidof, Fondevé, Subvenciones, Sistema de rendición electrónica de cuentas, recepción y seguimiento de facturas proveedores y su pago, Digitalización, archivo y derivación de documentación.

CUARTO: La Municipalidad se compromete a:

1. Las prácticas profesionales deberán ser concertadas entre la Municipalidad de Conchalí y las instituciones educacionales procurando el otorgamiento a los alumno(a) (as) (os), de un pago correspondiente a su nivel educacional (técnico nivel medio, técnico educación superior, profesional).
2. Es responsabilidad de la Municipalidad ubicar a los alumno(a) (as) (os), para la realización de su prácticas profesionales en unidades municipales donde puedan desarrollar sus conocimientos y habilidades educativas.





3. Las prácticas profesionales serán concertadas bajo convenios y solicitudes entre la institución educativa y la Municipalidad a través del Departamento de Personal y Remuneraciones.
4. Cualquier punto no previsto, duda o aclaración surgida en su interpretación, será objeto de consulta con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Conchalí.
00
5. En caso de que la Municipalidad no cumpliera con lo establecido en la práctica de los alumnos, podrá solicitar cambio de área de trabajo dentro del municipio.
6. La Municipalidad no someterá al o la practicante a situaciones de riesgo o daño a su integridad.

De las Direcciones se comprometen a:

1. La Municipalidad a través de la Dirección o Departamento que corresponda para la práctica, nombrará un maestro Guía (funcionario(a) municipal para el practicante, quien cumplirá las siguientes funciones:
 - Control de asistencia de alumno(a).
 - Asignar las tareas a realizar.
 - Revisar las tareas realizadas.
 - Realizar y/o visar informe de practicante(a).
2. La Dirección Municipal que cuente con alumno(a) en práctica emitirá informe físico de tareas logradas y asistencia del mes, cada vez que corresponda pago. Documento que debe contar con logo Municipal según formato, y lo remitirá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas incluyéndolas firmas de:
 - Maestro Guía (funcionario(a)).
 - Jefatura de Departamento.
 - Director(a) de unidad.
3. El maestro Guía (funcionario(a) llenará el o los formato de evaluación de desempeño del alumno(a) emitido/s por la institución académica, incluyendo comentarios finales, firmada por Director(a).
4. La Dirección y/o Departamento encargado de la práctica será responsable del o los(as) alumnos(as) en práctica, siendo expresamente responsabilidad de Jefatura Directa y Director de la unidad velar por el cumplimiento de todas y cada una de las funciones señaladas en este capítulo.



QUINTO: La Municipalidad pagará al practicante en el periodo entre el 20 al 31 de enero la suma única de **\$48.000.-** (cuarenta y ocho mil pesos), del 03 al 28 de febrero la suma única de **\$120.000.-** (ciento veinte mil pesos) y del 03 al 19 de marzo la suma única de **\$76.000.-** (setenta y seis mil pesos), montos brutos, menos el impuesto que le afecte, para su movilización y alimentación, mientras dure el periodo de su práctica. Conforme lo estipula el artículo 8° inciso 3° del Código del Trabajo.

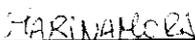
SEXTO: La Municipalidad se reserva el derecho de poner término a este convenio en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el estudiante.

SÉPTIMO: Las partes hacen expresa declaración, que el convenio, para los efectos derivados del presente instrumento no inviste la calidad de funcionario público o municipal.

OCTAVO: Se deja constancia que don (a) **MARINA ALEXANDRA MORA TRIVIÑO**, comenzó su práctica con fecha 20 de enero del año 2025, no formalizándose el presente instrumento con anterioridad por razones de orden administrativo.

NOVENO: La personería de don **RENE DE LA VEGA FUENTES**, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchalí, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

DÉCIMO: Para su validez el presente instrumento deberá ser sancionado por el correspondiente Decreto Alcaldicio.



MARINA MORA TRIVIÑO
C.I. N° 




RENE DE LA VEGA FUENTES
ALCALDE DE CONCHALÍ

RDVF/NGH/nme.



MEMORANDUM N° 143 /2025

DE : DIRECTORA DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS (S)
PARA : MARCELO GAETE HERRERA
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA
ANT. : CURRICULUM CON V° B° ALCALDE
CERTIFICADO PRESUPUESTARIO N°77/2025
MAT. : SOLICITA CONTRATACIÓN DE ALUMNOS/AS EN PRACTICA
FECHA : 06 FEB 2025

Junto con saludar solicito a usted, efectuar las siguientes contrataciones para los alumnos/as en práctica técnica y profesional, autorizados por el Sr. Alcalde de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre del Estudiante	MARIA ALEXANDRA MORA TRIVIÑO
Rut	[REDACTED]
Carrera	Administración de Empresa
Institución	AIEP
Tipo de Práctica	Técnica
Inicio	20/01/2025
Fecha de Terminó	19/03/2025
Tipo de Jornada	Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 horas – Viernes de 08:30 a 16:30 hrs.
Dirección y Unidad	Dpto. de Contabilidad y Presupuesto
Funciones a realizar	- Labores propias del departamento

Nombre del Estudiante	SERGIO ENRIQUE MENESES MANQUEHUAL
Rut	[REDACTED]
Carrera	Ingeniería en Administración Mención Finanzas
Institución	DUOC UC
Tipo de Práctica	Profesional
Inicio	20/01/2025
Fecha de Terminó	17/02/2025
Tipo de Jornada	Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 horas – Viernes de 08:30 a 16:30 hrs.
Dirección y Unidad	Dpto. de Contabilidad y Presupuesto
Funciones a realizar	- Labores propias del departamento



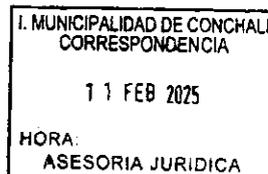
atentamente a Ud.,

MIRENCHO VIDELA MALUENDA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Recepción:
- Asesoría Jurídica
- Personal y Remuneraciones

830065





MEMORANDUM N° 130 / 2025

COP
412125

DE : DIRECTORA DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE DESARROLLO Y GESTION DE PERSONAS

PARA : SR. PATRICIO SAAVEDRA MUÑOZ
DIRECTOR DE RENTAS MUNICIPALES

ANT. : DECRETO EXENTO N°529/2024
APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ALUMNOS(AS) EN PRACTICA

MAT. : SOLICITA CERTIFICADO PRESUPUESTARIO
04 FEB 2025

FECHA :

Mediante el presente, solicito a usted, tenga a bien extender Certificado Presupuestario para pago de alumnos/as en práctica técnico y profesional, autorizado por el Sr. Alcalde de acuerdo a lo siguiente:

Nombre	Rut	Fecha de Vigencia del Contrato	Tipo de Jornada
MARINA ALEXANDRA MORA TRIVIÑO		20/01/2025 al 19/03/2025 Horario: Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 hrs. Viernes de 08:30 a 16:30 hrs.	20 al 31 de Enero 2025 \$48.000.- 03 al 28 de Febrero 2025 \$120.000.- 03 al 19 de Marzo 2025 \$76.000.- TOTAL \$244.000.- mil pesos.
Nombre	Rut	Fecha de Vigencia del Contrato	Tipo de Jornada
SERGIO ENRIQUE MENESES MANQUEHUAL		20/01/2025 al 17/02/2025 Horario: Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 hrs. Viernes de 08:30 a 16:30 hrs.	20 al 31 de Enero 2025 \$63.996.- 03 al 17 de Febrero 2025 \$90.661.- TOTAL \$154.657.- mil pesos.

Se adjunta, currículum vitae, carta de presentación practica y fotocopia de cedula de identidad.

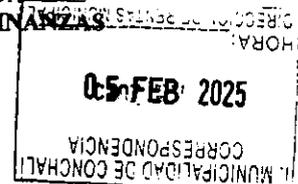
Saluda atentamente a Ud.,



MIRENCHO VIDELA MALUENDA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



822555
Distribución:
- Dirección de Rentas M.
- Personal y Remuneraciones





Dirección de Rentas Municipales
Departamento de Contabilidad y Presupuesto

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA N° 77/2025

Pre-Obligación	136
	137

Día	Mes	Año
05	02	2025

Identificación:

Nombre y/o Razón Social	RUT	MONTO	PERÍODO
Marina Alexandra Mora Triviño (Técnico)	[REDACTED]	48.000	20 al 31 Enero
		120.000	03 al 28 Febrero
		76.000	03 al 19 Marzo

Nombre y/o Razón social	RUT	MONTO	PERÍODO
Sergio Enrique Meneses Manquehual (Profesional)	[REDACTED]	63.996	20 al 31 Enero
		90.661	03 al 17 Febrero

Documentación:

		DECRETO EXENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		MEMO DAF		
N°	FECHA	N°	FECHA	N°	FECHA	UNIDAD
		529	12/05/2023	130	04/02/2025	GESTIÓN DE PERSONAS

Descripción:

Se emite documento a petición de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Desarrollo y Gestión de Personas. Con el fin de gestionar la práctica profesional y Técnica en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

Presupuesto Estimado 2025:

CUENTA	DENOMINACIÓN	MONTO
2103007	Alumnos en Práctica	\$ 398.657
	TOTAL	\$ 398.657

FRANCISCA VEJAR NAVARRO
Rentas Municipales
Dpto. Contabilidad y Presupuesto



Nicolé Fuentes Reyes
Dpto. Contabilidad y Presupuesto

NFR/fvn

NOTA: El financiamiento deberá ser consignado con el presupuesto disponible 2025.

Pre-Obligación Presupuestaria

Tipo/Número: 5 / 136

Fecha: 05/02/2025

Glosa: HONORARIO PRACTICA TECNICA MARINA MORA

Rut/Nombre:

Preob./Oblig.:

Cuenta	Sub. Prog.	C. Costo	Total	Pre. Vigente	Obl. Acum.	Sal. Presup.	PreObligado	Sal. Dispon.
	2152103007	Alumnos en Práctica						
1	Gestión Interna	000000	244.000	5.000.000	85.333	4.914.667	244.000	4.670.667
TOTALES:			244.000					

FRANCISCA VEJAR NAVARRO
Rentas Municipales
Depto. Contabilidad y Presupuesto
EMITIDO POR fvejar : Francisca Vejar



Pre-Obligación Presupuestaria

Tipo/Número: 5 / 137

Fecha: 05/02/2025

Asa: HONORARIO PRACTICA PROFESIONAL SERGIO MENESES

Nombre:

Presup./Oblig.:

Cuenta

Sub. Prog.	C. Costo	Total	Pre. Vigente	Obl. Acum.	Sal. Presup.	PreObligado	Sal. Dispon.
0152103007	Alumnos en Práctica						
1	Gestión Interna 000000	154.657	5.000.000	85.333	4.914.667	398.657	4.516.010
TOTALES:		154.657					

FRANCISCA VEJAR NAVARRO
Renta Municipales
Depto. Contabilidad y Presupuesto
EMITIDO POR Vejar: Francisca Vejar



AUTORIZADO POR



Dirección De Rentas Municipales
Departamento de Contabilidad Y Presupuesto

MEMO N° 38 /2025

DE: Patricio Saavedra Muñoz
 Director de Rentas Municipales

A: Mirencho Videla Maluenda
 Dirección de Administración y Finanzas

Liliana Reyes Esparza
 Jefa Depto. Gestión de Personas

MAT.: Alumnos en práctica

FECHA: 21 ENE 2025

Junto con saludar, vengo a solicitar de sus gestiones para establecer convenio de práctica, según lo establecido en Decreto exento N°529 12/05/2023 que aprueba Manual de procedimiento alumnos (as) en práctica para los alumnos que se detallan;

- Marina Alexandra Mora Triviño Rut [REDACTED] que realiza su práctica de Técnico en Administración de Empresas, en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto desde el 20 de enero al 19 de marzo 2025, lo que comprende 378 horas. La que realizara funciones propias del departamento, apoyando en la revisión y validación de documentación rendiciones de cuentas proyectos Fidof, Fondeve, subvenciones, Sistema rendición electrónica de cuentas, recepción y seguimiento de facturas proveedores y su pago. Digitalización, archivo y derivación de documentación.
- Sergio Enrique Meneses Manquehual Rut 20.535.084-5, que realiza su práctica Laboral de Ingeniería en Administración con mención Finanzas, en el Departamento de contabilidad y presupuesto, desde el 20 de enero al 17 de febrero 2025 lo que comprende 180 horas. Que realizara funciones propias del departamento, Revisión y validación de documentación de estados de pago mensuales, según contratos con empresas, revisión y preparación de documentación que se requiera para el pago a proveedores y honorarios, determinación de saldos según informe a solicitar de cuentas contables.

Se adjuntan los siguientes documentos:

- Carta, solicitud de práctica de instituciones educacionales.
- Copia de Cedula de identidad
- Curriculum Vitae con aprobación de Alcalde

Me despido atenta a sus gestiones.

Patricio Saavedra Muñoz
 Director de Rentas Municipales



PSM/rfr
 Distribución:

- DAF - GESTIÓN DE PERSONAS
- DIREM
- C v P Archivo

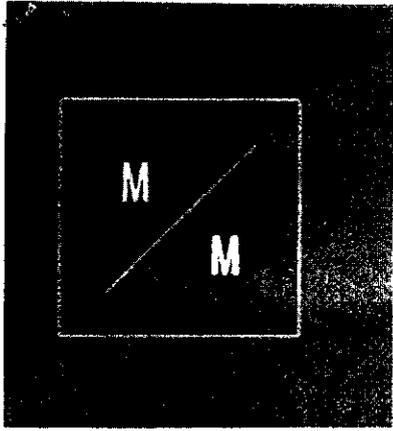
Viviana Nuñez

De: Jacqueline Alvarez <jalvarez@conchali.cl>
Enviado el: lunes, 03 de febrero de 2025 16:01
Para: NUÑEZ FREITE VIVIANA ANDREA
Asunto: HORARIO DE ALUMNOS EN PRACTICA

MARINA ES DE LUNES A JUEVES 08:30 A 17:30 Y EL VIERNES ES 08:30 A 16:30

SERGIO ES DE LUNES A JUEVES 08:30 A 17:30 Y EL VIERNES ES 08:30 A 16:30

Jacqueline Alvarez Saez
Dirección de Rentas Municipales
Anexo 323



Marina Alexandra Mora trivino

Estudiante de Ingeniería de Alimentos en la Universidad de Chile. Actualmente trabajando en el área de producción de alimentos en la empresa "El Molino". Me gusta trabajar en equipo y aprender de los demás. Soy una persona responsable y con ganas de aprender.

CONTACTO



marina.mora@u.uchile.cl

APTITUDES

- Capacidad de aprendizaje
- Capacidad de trabajar en equipo
- Responsable

FORMACION

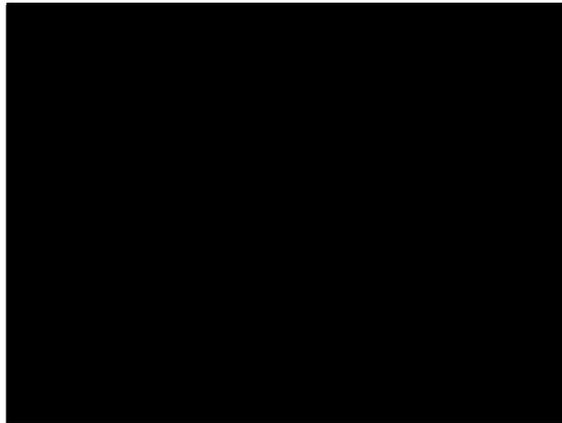
Instituto profesional AIEP - Administración de empresas
Administración de empresas
2018-2020

HISTORIA LABORAL

Eurofims - Bodega
2019-2020

McDonald's - Operario multifuncional
2018-2019

McDonald's - Operario multifuncional
2017-2018



Señor(es)
Ilustre municipalidad de Conchalí Presente

Materia: Solicitud de Práctica Profesional.

De mi consideración:

Me es grato saludar a usted y a su vez, presentarle a don(ña): MARINA ALEXANDRA MORA TRIVIÑO, C de I N° [REDACTED] estudiante egresado de la carrera TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - PEV - SANTIAGO NORTE de nuestra casa de estudios, quien, en conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Académico y en las Normas de Titulación del Instituto Profesional AIEP, debe realizar una Práctica Profesional como parte del Proceso de Titulación de su carrera.

El Instituto Profesional AIEP es una institución de educación superior autónoma, acreditada y reconocida por el Ministerio de Educación.

En virtud de lo antes expuesto, solicito a usted considerar la postulación de don(ña): MARINA ALEXANDRA MORA TRIVIÑO, para que realice la práctica profesional en su institución. En caso que usted lo requiera, le haremos llegar la Malla Curricular de la carrera y Plan de Estudios al que está adscrito(a) el (la) estudiante, con objeto de facilitar la determinación de las tareas que el alumno puede desempeñar. La duración de la práctica profesional debe contemplar un período continuo de 378 horas cronológicas.

Las actividades de los estudiantes en práctica de AIEP serán comprobadas por la unidad de práctica y titulación de la sede, quien procederá, de común acuerdo con el Supervisor de práctica interno que usted asigne, que esté a cargo del estudiante, quienes en todo caso se ajustarán a las políticas y disposiciones académicas con que la institución cuenta para estos efectos.

Se deja expresa constancia que, mientras dure la práctica profesional, el estudiante será considerado como alumno regular de AIEP, para todos los efectos legales, según lo descrito en la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y en el Decreto Supremo N° 313 de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, dado lo anterior, los estudiantes se encuentran cubiertos formalmente por el Seguro Escolar. Esta información se puede corroborar en la página oficial del Mineduc ingresando al siguiente Link <https://ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

Para efectos de aceptar la solicitud de práctica del estudiante, solicitamos a usted tener a bien completar la siguiente información, la cual es obligatoria para iniciar el proceso.

- Rut de la Empresa: 69.070.200-2
- Nombre de la Empresa: MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
- Comuna de la Empresa: CONCHALI
- Número telefónico: 228286327
- Dirección de la Empresa: AVENIDA DORSAL 1904
- Giro de la Empresa: SERVICIO PUBLICO
- Email del Supervisor: NICOLE.FUENTES@CONCHALI.CL
- Rut Supervisor Empresa: 12.493.519-9
- Nombre completo del Supervisor Centro de Práctica interno: NICOLE ANDREA FUENTES REYES
- Cargo del Supervisor interno: ENCARGADA DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
- Horario (desde-hasta): LUNES A JUEVES 8.30 A 17.30 Y VIERNES DE 8.30 A 16.30
- Fecha de inicio de la práctica: 20 DE ENERO 2025
- Fecha de término de la práctica: 19 DE MARZO 2025

Esperando contar con una favorable acogida a la presente solicitud, agradezco su atención.

Patricio De Pablo Reyes
Director Regional de Docencia
Instituto Profesional AIEP



Verifique documento en <http://titulacion.aiep.cl/Verificacion.aspx> - Código de verificación: 276912-283166

TRABAJADOR SR. Marina Mora MES ENERO 2025

DIA	ENTRADA		SALIDA		horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraord.
	hora	(Firma)	hora	(Firma)			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20	8:30	<i>[Signature]</i>	17:30	<i>[Signature]</i>			
21	8:30	<i>[Signature]</i>	17:30	<i>[Signature]</i>			
22	8:30	<i>[Signature]</i>	17:30	<i>[Signature]</i>			
23	8:30	<i>[Signature]</i>	17:30	<i>[Signature]</i>			
24	8:30	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>			
25							
26							
27	8:30	<i>[Signature]</i>	17:30	<i>[Signature]</i>			
28	8:30	<i>[Signature]</i>	17:30	<i>[Signature]</i>			



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
NICOLE FUENTES REYES
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

[Handwritten signature]

TRABAJADOR SR. MARINA MORA

MES Feb. 2025

DIA	hora	ENTRADA (Firma)	hora	SALIDA (Firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraord.
1							
2							
3	8:30		17:30				
4	8:30		17:30				
5	8:30		17:30				
6	8:30		17:30				
7	8:30		16:30				
8							
9							
10	8:30		17:30				
11	8:30		17:30				
12	8:30		17:30				
13	8:30		17:30				
14	8:30		16:30				
15							
16							
17	8:30		17:30				
18	8:30		17:30				
19	8:30		17:30				
20	8:30		17:30				
21	8:30		17:30				
22							
23							
24	8:30		17:30				
25	8:30		17:30				
26	8:30		17:30				
27	8:30		17:30				
28	8:30		17:30				



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
NICOLE FUENTES REYES
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

TRABAJADOR SR. LORINA ROSA TRININO MES Marzo 2025

DIA	ENTRADA (Firma)	SALIDA (Firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraord.
hora		hora			
1					
2					
3	8:30	17:30			
4	8:30	17:30			
5	8:30	17:30			
6	8:30	17:30			
7	8:30	16:30			
8					
9					
10	8:30	17:30			
11	8:30	17:30			
12	8:30	17:30			
13	8:30	17:30			
14	8:30	16:30			
15					
16					
17	8:30	17:30			
18	8:30	17:30			
19	8:30	17:30			
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
NICOLE FUENTES REYES
DEPTO. CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

