

PAULINA ANABEL ALVAREZ BARRIENTOS

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N° 8

RUT: 19.942.443-2

**GIRO(S): ACTIVIDADES DE OFICINAS PRINCIPALES,
Analista de InformaciOn y Procesos Organizacionales.
VIA ROMANA 1867 CARDONAL , PUERTO MONTT**

Fecha: 29 de Mayo de 2026

**Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT
Domicilio: SAN FELIPE 80, PUERTO MONTT**

Rut: 69.220.100- 0

Por atención profesional:

HONORARIO MES DE MAYO 2026

Total Honorarios: \$:	1.614.890
15.25 % Impto. Retenido:	246.271
Total:	1.368.619

Fecha / Hora Emisión: 19/05/2026 11:40



199424430000848E7C0B

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.

11202605191140

Fecha / Hora Impresión: 19/05/2026 11:40

Datos transferencia:

Banco estado

Cuenta corriente

00100920905

Paulina Álvarez B.

19.942.443-2

Paulina.alvarezbarrientos@gmail.com.



**Municipalidad
de Puerto Montt**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

#PUERTOMONTT TODOSSOMOCAPITAL

CERTIFICADO

El Sr. FRANCISCO BARRÍA ELTIT que suscribe y certifica que Doña PAULINA ANABEL ÁLVAREZ BARRIENTOS, Rut: 19.942.443-2, ha cumplido satisfactoriamente con las funciones encomendadas en Convenio Honorarios Municipal de fecha 30 de diciembre de 2025, correspondiente al mes de mayo de 2026.

Se extiende el presente certificado para la cancelación de los honorarios correspondientes al mes de mayo del 2026, según boleta de honorario N° 8, del 29 de mayo del 2026.



FRANCISCO BARRÍA ELTIT
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

Puerto Montt, mayo del 2026



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Informe de trabajo realizado en mayo de 2026

Puerto Montt, 20 de mayo de 2026

1. IDENTIFICACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS

Nombre completo Paulina Anabel Álvarez Barrientos
RUN 19.942.443-2
Calidad jurídica Honorario municipal
Asimilado al grado Asimilado a profesional grado 12°
Área de desempeño Administración Municipal – Gestión Interna
Función
(profesional, Profesional
técnico, experto)

2. FUNCIONES SEGÚN CONTRATO

- A) Levantar al menos 12 nuevos procesos operativos y estratégicos mediante entrevistas, talleres y/o revisión documental; identificando entradas, salidas, actores, recursos y métricas de desempeño (1 proceso por mes).
- B) Modelar al menos 12 procesos levantados mediante notación BPMN, utilizando subprocesos, pools y lanes, entre otros, según estándar (1 proceso por mes).
- C) Diagnosticar cuellos de botella, brechas normativas, duplicidad de funciones, tiempos improductivos y riesgos operacionales; entregando 1 informe trimestral de diagnóstico.
- D) Presentar al menos 10 propuestas concretas de mejoras basadas en eficiencia operacional, optimización de recursos, automatización, reducción de tiempos y cumplimiento normativo (1 por mes a contar de marzo 2026).
- E) Diseñar al menos 4 tableros con indicadores clave (KPI), asociados a los procesos modelados (1 tablero por trimestre).
- F) Ejecutar al menos 6 capacitaciones (1 mensual entre julio y diciembre) dirigidas a equipos municipales en lectura de procesos BPMN, uso de tableros y metodologías de gestión de procesos.

3. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES Y MEDIO VERIFICACIÓN

ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN EL MES	MEDIO VERIFICACIÓN
Con relación a la función A, se realizaron las siguientes actividades: 1. Participación en reuniones de coordinación con Administración Municipal. 2. Participación en reuniones de coordinación con Directores. 3. Levantamiento de información sobre procedimientos que se realizan en otras direcciones mediante reuniones con Dirección de Desarrollo Comunal, Subdirección de Rentas y Patentes, Departamento de Permisos de Circulación, entre otras.	ANEXO N°1: Actas de asistencia y registros fotográficos de sesiones. ANEXO N°2: Ficha de levantamiento de procesos operativos y estratégicos con firma de participantes.
Con relación a la función B, se realizaron las siguientes actividades: 4. Modelamiento en notación BPMN de los procesos levantados (Patentes Provisorias, Postulación a Subvenciones de Fondos Concursables y Proceso de	ANEXO N°3: Diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, actas de



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Certificación de No Deuda) utilizando pools, lanes y subprocesos en Bizagi Modeler.	asistencia y/o registros fotográficos.
Con relación a la función C, se realizaron las siguientes actividades: 5. No Aplica	No Aplica
Con relación a la función D, se realizaron las siguientes actividades: 7. Propuesta de digitalización: Procesos de Certificación de No Deudas (SIMPLE)	ANEXO N° 4: diagrama de proceso actual para proceso de Certificación de No Deudas, diagrama de proceso digitalizado en SIMPLE para Certificado de No Deudas y correo electrónico con envío de propuesta de digitalización.
Con relación a la función E, se realizaron las siguientes actividades: 8. NO APLICA	NO APLICA
Con relación a la función F, se realizaron las siguientes actividades: 9. NO APLICA	NO APLICA

Firma contratado.

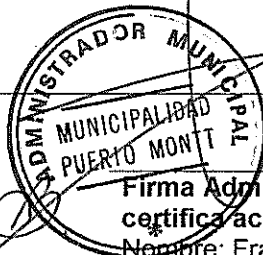
Nombre: *Paulina Alvarez*
RUT: *19.942.443-2*

Firma Profesional de

Administración Municipal

Nombre: Jorge Cárcamo Obando

RUT: *16.507.631-1*



Firma Administrador (S) que certifica actividades

Nombre: Francisco Barria Eltit
RUT:

V°B° Encargado contrato a honorario

Nombre:

RUT:



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Funciones	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A) Levantar al menos 12 nuevos procesos operativos y estratégicos mediante entrevistas, talleres y/o revisión documental; identificando entradas, salidas, actores, recursos y métricas de desempeño (1 proceso por mes).												
B) Modelar al menos 12 procesos levantados mediante notación BPMN, utilizando subprocesos, pools y lanes, entre otros, según estándar (1 proceso por mes).												
C) Diagnosticar cuellos de botella, brechas normativas, duplicidad de funciones, tiempos improductivos y riesgos operacionales; entregando 1 informe trimestral de diagnóstico.												
D) Presentar al menos 10 propuestas concretas de mejoras basadas en eficiencia operacional, optimización de recursos, automatización, reducción de tiempos y cumplimiento normativo (1 por mes a contar de marzo 2026).												
E) Diseñar al menos 4 tableros con indicadores clave (KPI), asociados a los procesos modelados (1 tablero por trimestre).												
F) Ejecutar al menos 6 capacitaciones (1 mensual entre julio y diciembre) dirigidas a equipos municipales en lectura de procesos BPMN, uso de tableros y metodologías de gestión de procesos.												

Edificio Consistorial, San Felipe #80

www.puertomontt.cl

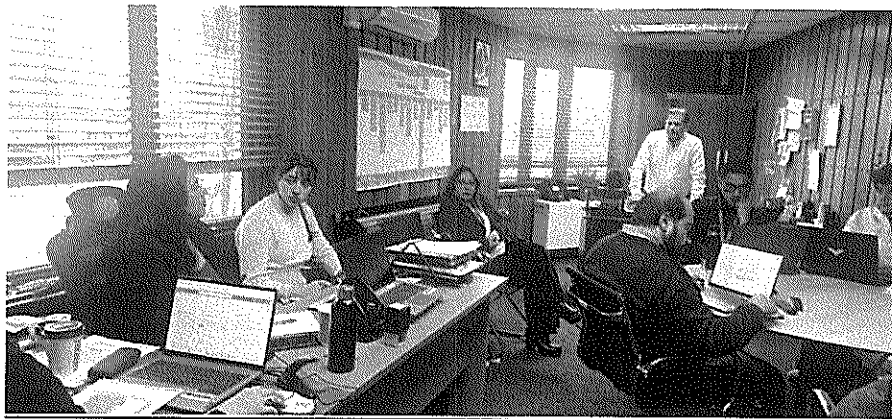
Medios de verificación

Función A:

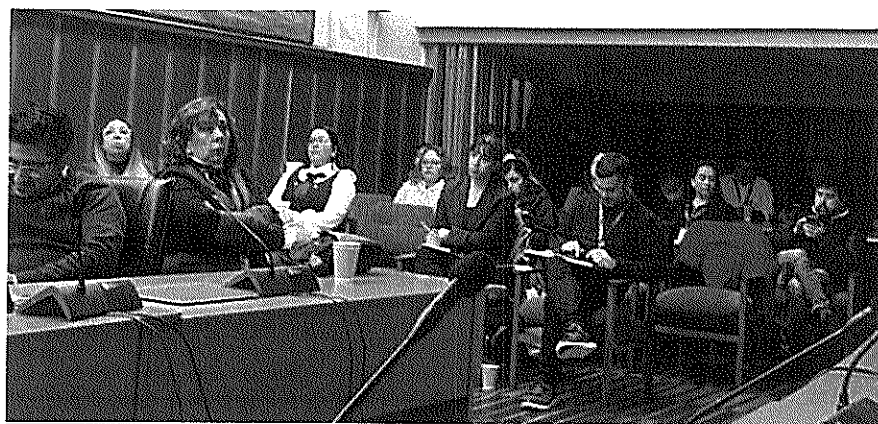
Verificadores (Actas de asistencia y registros fotográficos de sesiones)

Anexo 1: Actas de asistencia y registros fotográficos de sesiones.

Fotografía 1: reunión de coordinación con Administración Municipal 05-05-2026



Fotografía 2: reunión de coordinación con Directores 06-05-2026





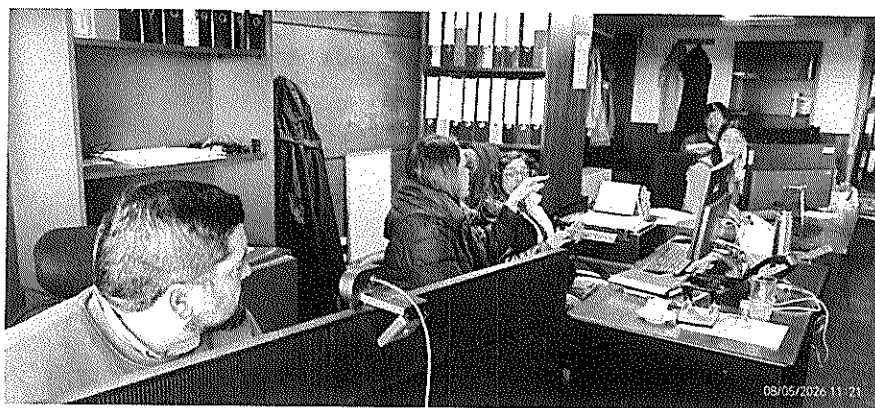
Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

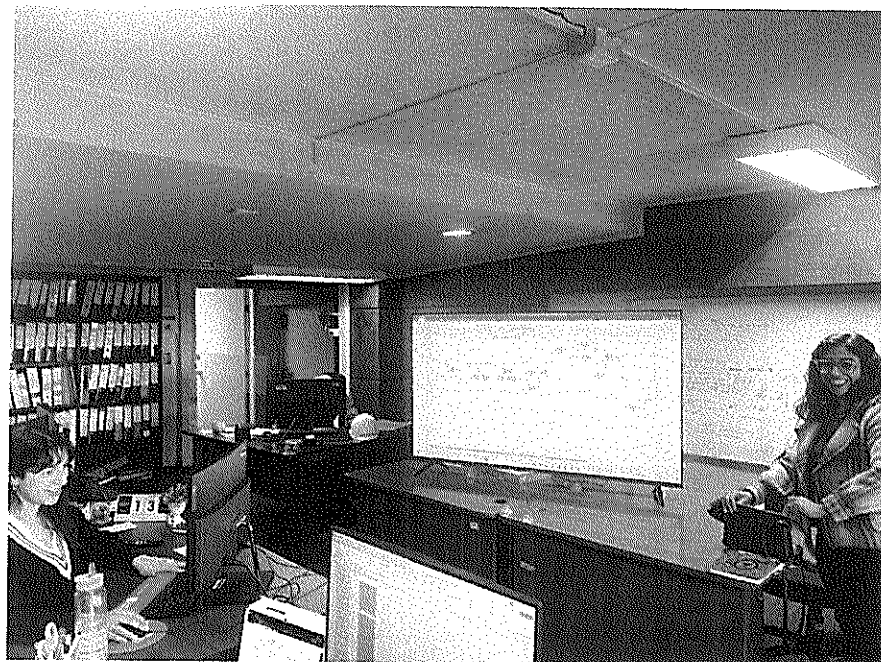
Fotografía 3: reuniones de coordinación con Directores 13-05-2026



Fotografía 4: Revisión de Patentes Provisorias – Subdirección de Rentas Municipales 08-05-2026



Fotografía 5: Revisión de procedimiento final Patentes Provisorias 13-05-2026





Acta 1: Revisión de información para procedimiento de patentes provisionarias y digitalización 06-05-2026

[illegible][illegible]



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Acta 2: revisión de procedimiento para traslado de permiso de circulación 07-05-2026

Acta de reunión

Objeto de la reunión: Revisión de procedimiento para traslado de permiso de circulación

Fecha de reunión: 07-05-2026

Lugar: Sala de reuniones, 2do piso, Edificio Pedro Montt

SECLAN

Nombre de asistente	Cargo/Organización	Firma
Alfonso Rojas	Alcalde	[Firma]
Carolina Rojas	Alcalde	[Firma]
Alfonso Rojas	Alcalde	[Firma]
Alfonso Rojas	Alcalde	[Firma]
Alfonso Rojas	Alcalde	[Firma]

A. Temas a tratar:

1. Revisión de procedimiento para traslado de permiso de circulación
2. Revisión de procedimiento para traslado de permiso de circulación
3. Revisión de procedimiento para traslado de permiso de circulación
- 4.
- 5.

B. Compromisos adquiridos:

Nº	Compromiso	Plazo	Responsable
1	Revisión de procedimiento para traslado de permiso de circulación	15 días	Alfonso Rojas
2	Revisión de procedimiento para traslado de permiso de circulación	15 días	Alfonso Rojas
3	Revisión de procedimiento para traslado de permiso de circulación	15 días	Alfonso Rojas
4	Revisión de procedimiento para traslado de permiso de circulación	15 días	Alfonso Rojas
5	Revisión de procedimiento para traslado de permiso de circulación	15 días	Alfonso Rojas

Acta 3: revisión de procedimiento y formulario para patentes provisionales 08-05-2026

Acta de reunión

Objeto de la reunión: Revisión de procedimiento y formulario para patentes provisionales

Fecha de reunión: 08-05-2026

Lugar: Sala de reuniones, 2do piso, Edificio Pedro Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Nombre de asistente	Cargo/Organización	Firma
Alfonso Rojas	Alcalde	[Firma]
Carolina Rojas	Alcalde	[Firma]
Alfonso Rojas	Alcalde	[Firma]
Alfonso Rojas	Alcalde	[Firma]
Alfonso Rojas	Alcalde	[Firma]

A. Temas a tratar:

1. Revisión de procedimiento y formulario para patentes provisionales
2. Revisión de procedimiento y formulario para patentes provisionales
3. Revisión de procedimiento y formulario para patentes provisionales
- 4.
- 5.



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

R. Compras adjudicadas

Nº	Concepto	Precio	Responsable
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...





● 2014年10月1日起，凡在境内销售货物或提供应税劳务、服务、无形资产、不动产的单位和个人，均应按照《增值税暂行条例》和《营业税暂行条例》的有关规定，分别缴纳增值税和营业税。

[illegible]

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 255–262

Fotografar partes partes de: 3740294110

1. *1940*
 2. *1941*
 3. *1942*
 4. *1943*
 5. *1944*
 6. *1945*
 7. *1946*
 8. *1947*
 9. *1948*
 10. *1949*
 11. *1950*
 12. *1951*
 13. *1952*
 14. *1953*
 15. *1954*
 16. *1955*
 17. *1956*
 18. *1957*
 19. *1958*
 20. *1959*
 21. *1960*
 22. *1961*
 23. *1962*
 24. *1963*
 25. *1964*
 26. *1965*
 27. *1966*
 28. *1967*
 29. *1968*
 30. *1969*
 31. *1970*
 32. *1971*
 33. *1972*
 34. *1973*
 35. *1974*
 36. *1975*
 37. *1976*
 38. *1977*
 39. *1978*
 40. *1979*
 41. *1980*
 42. *1981*
 43. *1982*
 44. *1983*
 45. *1984*
 46. *1985*
 47. *1986*
 48. *1987*
 49. *1988*
 50. *1989*
 51. *1990*
 52. *1991*
 53. *1992*
 54. *1993*
 55. *1994*
 56. *1995*
 57. *1996*
 58. *1997*
 59. *1998*
 60. *1999*
 61. *2000*
 62. *2001*
 63. *2002*
 64. *2003*
 65. *2004*
 66. *2005*
 67. *2006*
 68. *2007*
 69. *2008*
 70. *2009*
 71. *2010*
 72. *2011*
 73. *2012*
 74. *2013*
 75. *2014*
 76. *2015*
 77. *2016*
 78. *2017*
 79. *2018*
 80. *2019*
 81. *2020*
 82. *2021*
 83. *2022*
 84. *2023*
 85. *2024*
 86. *2025*
 87. *2026*
 88. *2027*
 89. *2028*
 90. *2029*
 91. *2030*
 92. *2031*
 93. *2032*
 94. *2033*
 95. *2034*
 96. *2035*
 97. *2036*
 98. *2037*
 99. *2038*
 100. *2039*
 101. *2040*
 102. *2041*
 103. *2042*
 104. *2043*
 105. *2044*
 106. *2045*
 107. *2046*
 108. *2047*
 109. *2048*
 110. *2049*
 111. *2050*
 112. *2051*
 113. *2052*
 114. *2053*
 115. *2054*
 116. *2055*
 117. *2056*
 118. *2057*
 119. *2058*
 120. *2059*
 121. *2060*
 122. *2061*
 123. *2062*
 124. *2063*
 125. *2064*
 126. *2065*
 127. *2066*
 128. *2067*
 129. *2068*
 130. *2069*
 131. *2070*
 132. *2071*
 133. *2072*
 134. *2073*
 135. *2074*
 136. *2075*
 137. *2076*
 138. *2077*
 139. *2078*
 140. *2079*
 141. *2080*
 142. *2081*
 143. *2082*
 144. *2083*
 145. *2084*
 146. *2085*
 147. *2086*
 148. *2087*
 149. *2088*
 150. *2089*
 151. *2090*
 152. *2091*
 153. *2092*
 154. *2093*
 155. *2094*
 156. *2095*
 157. *2096*
 158. *2097*
 159. *2098*
 160. *2099*
 161. *2100*
 162. *2101*
 163. *2102*
 164. *2103*
 165. *2104*
 166. *2105*
 167. *2106*
 168. *2107*
 169. *2108*
 170. *2109*
 171. *2110*
 172. *2111*
 173. *2112*
 174. *2113*
 175. *2114*
 176. *2115*
 177. *2116*
 178. *2117*
 179. *2118*
 180. *2119*
 181. *2120*
 182. *2121*
 183. *2122*
 184. *2123*
 185. *2124*
 186. *2125*
 187. *2126*
 188. *2127*
 189. *2128*
 190. *2129*
 191. *2130*
 192. *2131*
 193. *2132*
 194. *2133*
 195. *2134*
 196. *2135*
 197. *2136*
 198. *2137*
 199. *2138*
 200. *2139*
 201. *2140*
 202. *2141*
 203. *2142*
 204. *2143*
 205. *2144*
 206. *2145*
 207. *2146*
 208. *2147*
 209. *2148*
 210. *2149*
 211. *2150*
 212. *2151*
 213. *2152*
 214. *2153*
 215. *2154*
 216. *2155*
 217. *2156*
 218. *2157*
 219. *2158*
 220. *2159*
 221. *2160*



Copyright © 2006 John Wiley & Sons, Ltd.

[illegible][illegible][illegible]



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



**Municipalidad
de Puerto Montt**

UNIDAD GESTIÓN ACTIVA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Formulario de solicitud de información pública (FOIP) de la Municipalidad de Puerto Montt.

1. DATOS DE LA SOLICITUD

Nº	Descripción de la solicitud	Fecha de recepción	Fecha de entrega
1	Solicitud de información pública sobre el estado de las cuentas de la Municipalidad de Puerto Montt correspondientes al año 2015.	15/05/2016	15/05/2016
2	Solicitud de información pública sobre el estado de las cuentas de la Municipalidad de Puerto Montt correspondientes al año 2016.	15/05/2016	15/05/2016
3	Solicitud de información pública sobre el estado de las cuentas de la Municipalidad de Puerto Montt correspondientes al año 2017.	15/05/2016	15/05/2016
4	Solicitud de información pública sobre el estado de las cuentas de la Municipalidad de Puerto Montt correspondientes al año 2018.	15/05/2016	15/05/2016
5	Solicitud de información pública sobre el estado de las cuentas de la Municipalidad de Puerto Montt correspondientes al año 2019.	15/05/2016	15/05/2016
6	Solicitud de información pública sobre el estado de las cuentas de la Municipalidad de Puerto Montt correspondientes al año 2020.	15/05/2016	15/05/2016
7	Solicitud de información pública sobre el estado de las cuentas de la Municipalidad de Puerto Montt correspondientes al año 2021.	15/05/2016	15/05/2016
8	Solicitud de información pública sobre el estado de las cuentas de la Municipalidad de Puerto Montt correspondientes al año 2022.	15/05/2016	15/05/2016
9	Solicitud de información pública sobre el estado de las cuentas de la Municipalidad de Puerto Montt correspondientes al año 2023.	15/05/2016	15/05/2016
10	Solicitud de información pública sobre el estado de las cuentas de la Municipalidad de Puerto Montt correspondientes al año 2024.	15/05/2016	15/05/2016

2. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

3. DATOS DEL RESPONSABLE

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

4. DATOS DEL ASESOR

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

5. DATOS DEL ASESORADO

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

6. DATOS DEL ASESORADO

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

7. DATOS DEL ASESORADO

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

8. DATOS DEL ASESORADO

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

9. DATOS DEL ASESORADO

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

10. DATOS DEL ASESORADO

Nombre: _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

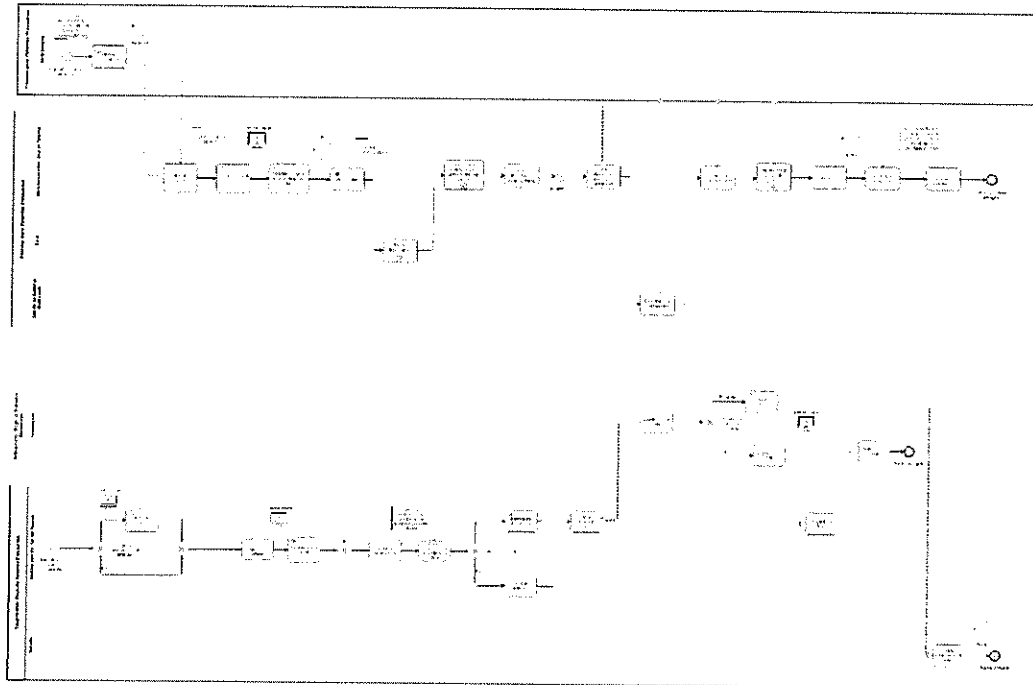


Función B:

Verificadores (Diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, actas de asistencia y/o registros fotográficos)

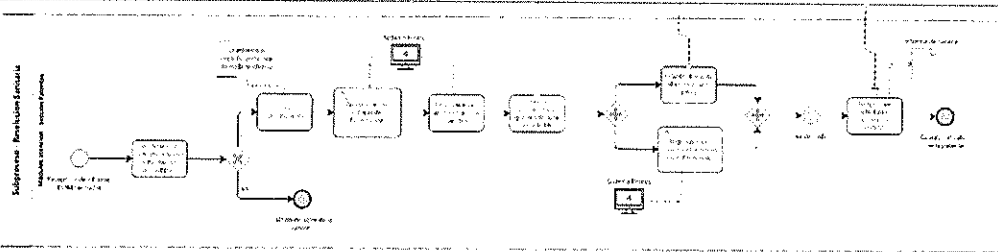
Anexo 3: Diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, actas de asistencia y/o registros fotográficos.

Fotografía 6: procesos de Patentes Provisorias 13-05-2026

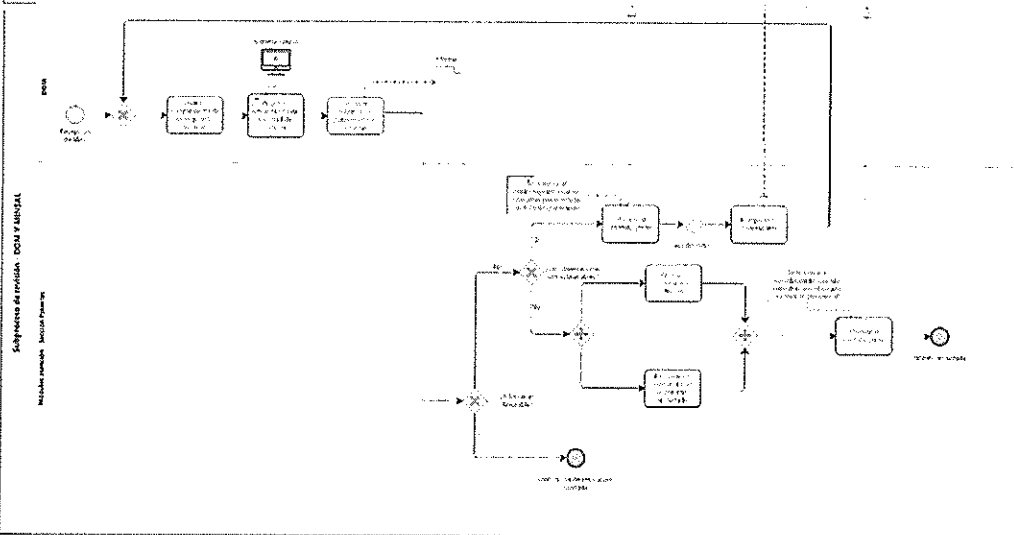




Subproceso:
Revisión de la
Cartera de
Cuentas



Subproceso:
Revisión de la
Cartera de
Cuentas





Fotografía 7: envío de correo electrónico con los procesos levantados 13-05-2026



Paulina Álvarez

Para: Oscar Bahamonde, Teresa Fariña, Rossana Ovalzun, Francisco Figueroa
Cc: GESTION INTERNA ADM. MUNICIPAL

Re: Revisión de procesos levantados 13-05-2026
Fecha: 13-05-2026 10:30

Respetados señores,

Me dirijo a ustedes para saludarles y agradecerles por su atención.

Estimadas Rossana y María Teresa,

Buenas tardes, espero que se encuentren muy bien.

Adjunto a este correo les envío los **diagramas** en los que se ha estado trabajando, los cuales se encuentran modificados según las **observaciones entregadas** y revisadas en conjunto con María Teresa.

Les solicito cordialmente su **visto bueno** respecto a estos documentos. El objetivo es proceder con la entrega formal al **Subdirector** para obtener su validación oficial y, de esta manera, iniciar la etapa de **digitalización**.

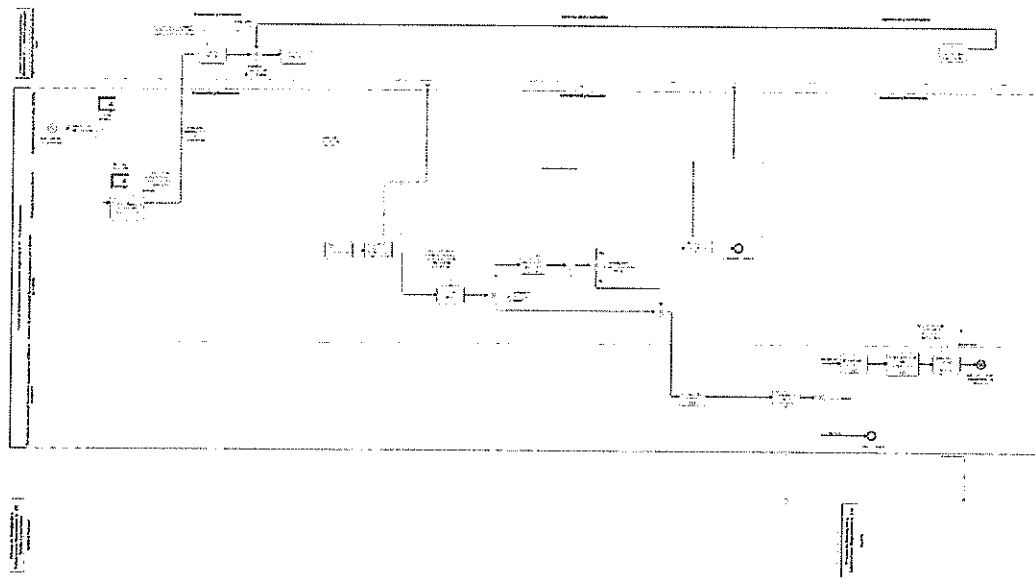
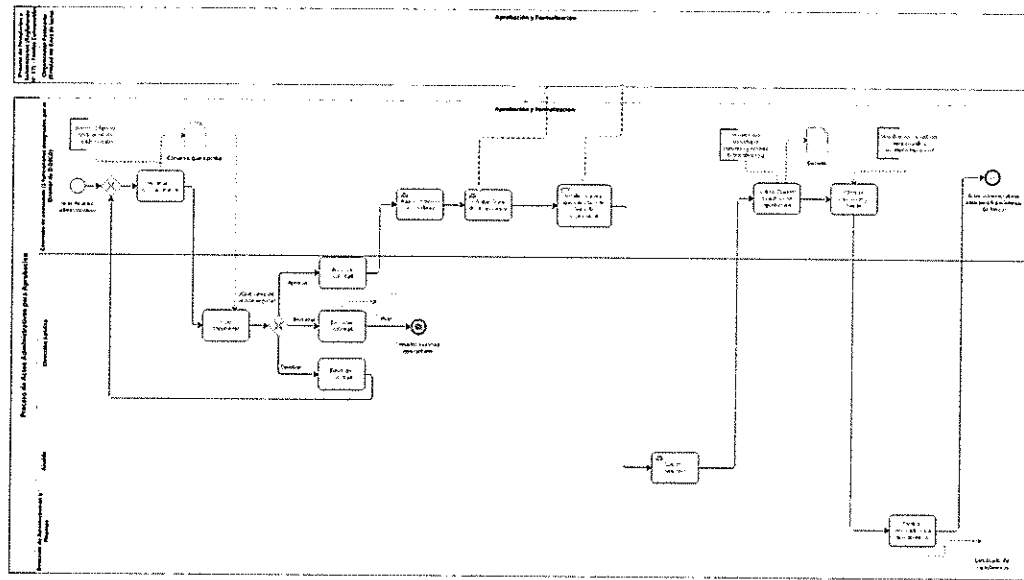
Quedo atenta a sus comentarios.

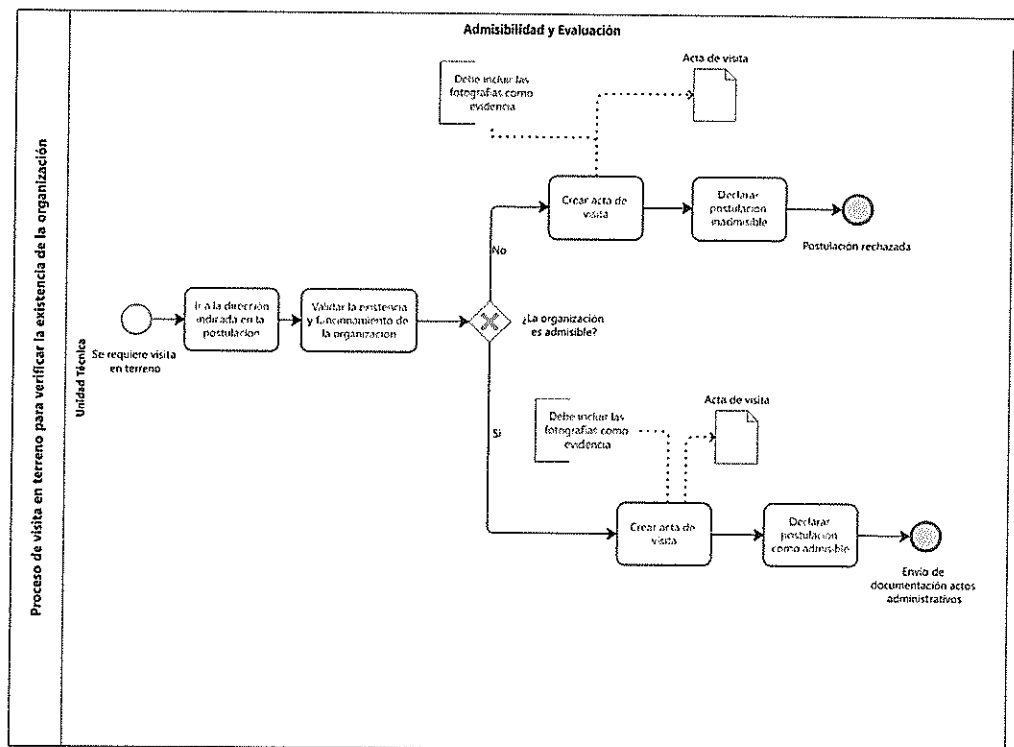
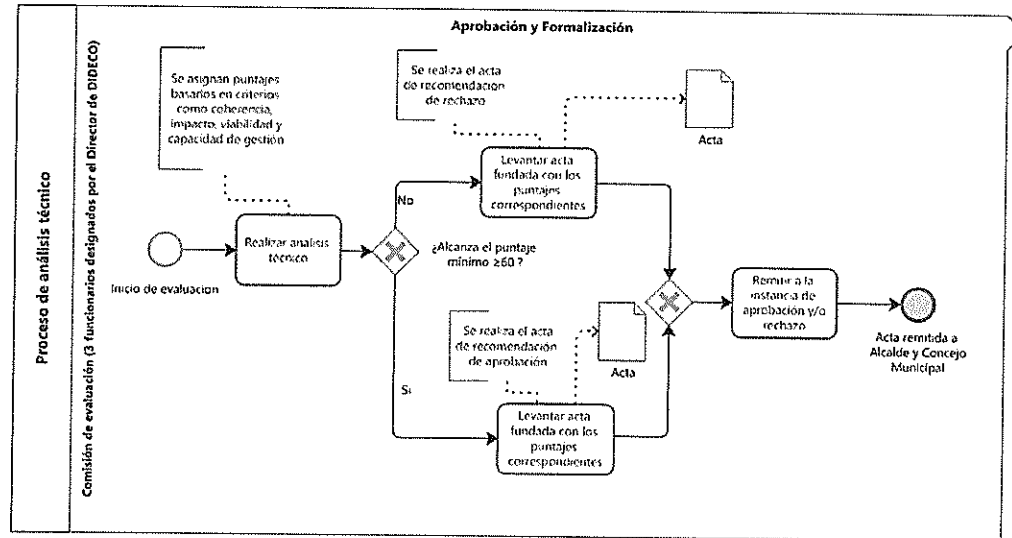
Saludos cordiales,


Paulina Álvarez B.



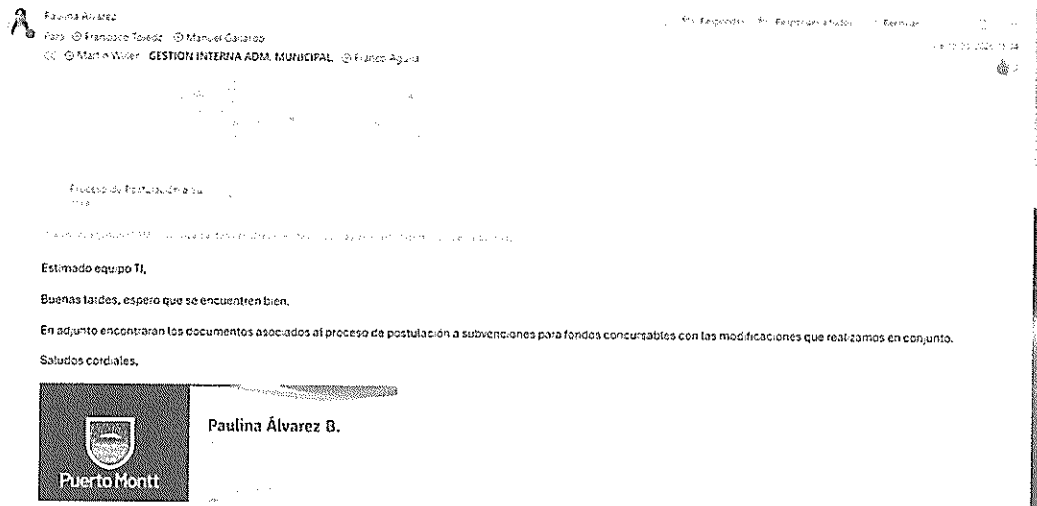
Fotografía 8: procesos de postulación a Subvenciones – Fondos Concursables 15-05-2026



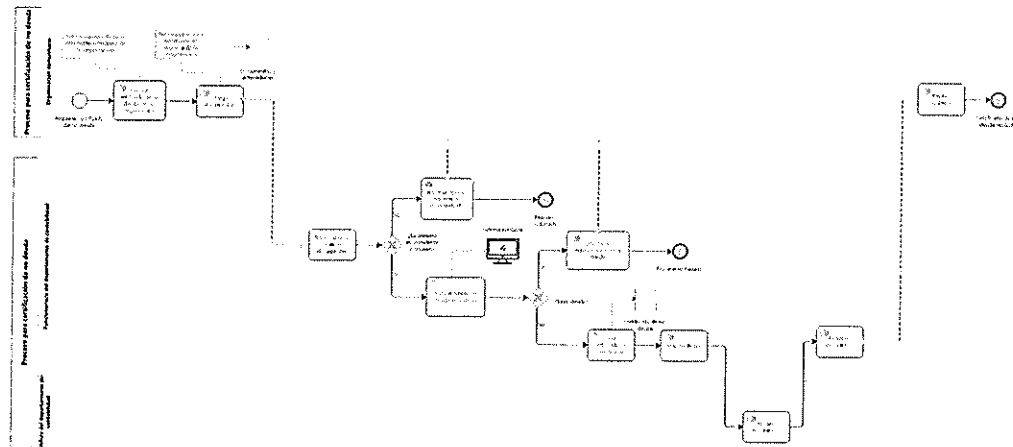




Fotografía 9: envío de correo electrónico con los procesos levantados 15-05-2026



Fotografía 10: Proceso de Certificación de No Deuda - Dpto. Contabilidad y Presupuesto 19-05-2026





Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fotografía 11: envío de correo electrónico con los procesos levantados 19-05-2026



Paulina Álvarez

Para: Yasna Ortiz

CC: GESTION INTERNA ADM. MUNICIPAL



Responder

Responder a todos



Proceso de Certificación de No Deuda

Proceso de Certificación de No Deuda

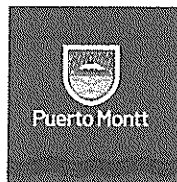
Ver los detalles del proceso de certificación de No Deuda de Puerto Montt en el sistema de gestión.

Estimada Yasna,

Buenos días,

De acuerdo con la solicitud reciente, hago envío del Proceso para Certificación de No Deuda para la revisión y digitalización.

Saludos cordiales,



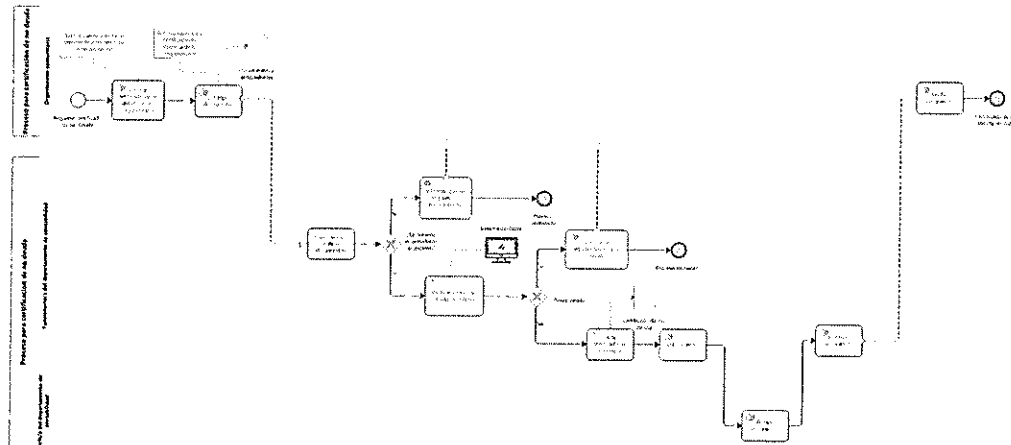
Paulina Álvarez B.

Función D:

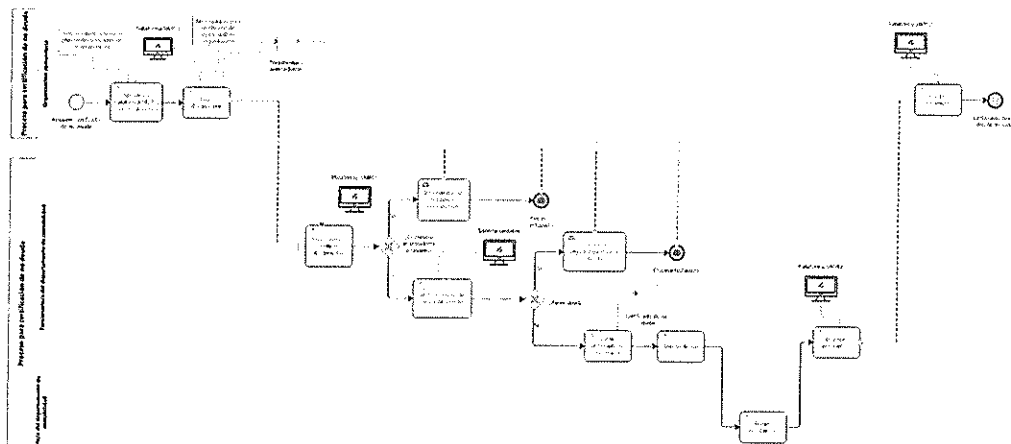
Verificadores (correo electrónico)

ANEXO N° 4: diagrama de proceso actual para proceso de Certificación de No Deudas, diagrama de proceso digitalizado en SIMPLE para Certificado de No Deudas y correo electrónico con envío de propuesta de digitalización.

Fotografía 12: proceso actual de Proceso de Certificación de No deuda 19-05-2026



Fotografía 13: propuesta de digitalización en SIMPLE 19-05-2026





Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fotografía 14: correo electrónico con entrega a digitalización para crear formulario en SIMPLE 19-05-2026



Paulina Álvarez

Para: @BaconHenriquez

CC: GESTION INTERNA ADM. MUNICIPAL

Revisión: 19-05-2026

19-05-2026

Proceso de certificación de...

Proceso de certificación de...

Estimado,

Buenas tardes, espero te encuentres bien.

En adjunto encontrarás el diagrama actual del Proceso de Certificación de No Deudas y la Propuesta de Digitalización en SIMPLE.

Toda información debe ser verificada directamente con Yasna, sin embargo, se solicita avanzar en el modelo del formulario digital.

Saludos cordiales,



Paulina Álvarez B.