



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N° 2766
Pucón, 25/06/2010

Dirección de Administración y Finanzas
AREA MUNICIPAL

La Alcaldía ha decretado con esta fecha lo siguiente.

Vistos :

- 1.- El Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para el presente año.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Aprobado por DFL N°1 2006 Interior.
- 3.- Decreto Exento N° 1405 emitido con fecha 17 de agosto del año 2009, que delega la función de Firma por orden de la Sra. Alcaldesa al Administrador Municipal.

DECRETO

La Dirección de Administración Y Finanzas, pagara a Don : NATALIA SOLEDAD FARIAS TORO Rut ()
 La cantidad de \$: 600,000 SEISCIENTOS MIL PESOS
 Por concepto de : POR CONCEPTO DE HONORARIOS MES DE JUNIO DE 2010
 Fecha de Pago : 25/06/2010

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	5/	24/06/2010	600,000

Anótese comuníquese y Archívese.

Contabilícese el presente gasto a las cuentas Presupuestarias que se indican.

CÓDIGO CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS		600,000
531-04-00-000-000-000	Otros Gastos en Personal	600,000	
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS	600,000	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		540,000
214-11-03-000-000-000	10 % RETENCIONES DE IMPUESTO		60,000
Sumas Iguales		1,200,000	1,200,000

REFRENDACION

Cuenta	215-21-04-004-000-000		
Presupuesto Vigente	238,652,000		
Total Comprometido	171,864,372		
Saldo x Comprometer	66,787,628		



SECRETARIA MUNICIPAL
 DIRECCION DE CONTROL
 DIRECTOR DE CONTROL



ADMINISTRADOR
 DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

CP 386570 ✓

NATALIA SOLEDAD FARIAS TORO

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N° 5

RUT: 14066417-0

GIRO(S): SERVICIOS PERIODISTICOS PRESTADO POR PROFESIONALES, ASESORIA PERIODISTICA

**BALMACEDA LAJA
TELEFONO: 431313**

Fecha: 24 de Junio de 2010

**Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUCON
Domicilio: BERNARDO O'HIGGINS 483, PUCON**

Rut: 69191600-6

Por atención profesional:

HONORARIO MES DE JUNIO 2010	600.000
Total Honorarios \$:	600.000
10% Impto. Retenido:	60.000
Total:	540.000

Fecha / Hora Emisión: 24/06/2010 11:37



14066417000056E4A6E1

Res. Ex. N°83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.

01201006241135

[Emitir nueva boleta](#)

[Emitir boleta con prellenado](#)





**MUNICIPALIDAD DE PUCÓN
ADMINISTRACION**

**Programa de Desarrollo de
Eventos, Seguridad Pública
y Difusión de Actividades
Municipales y Comunitarias**

INFORME DE ACTIVIDADES

Pucón, 24 de Junio de 2010

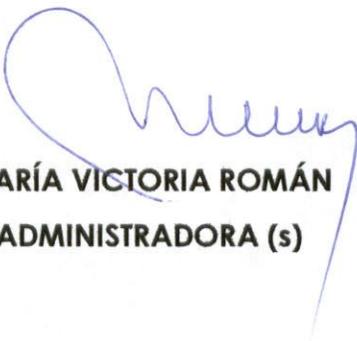
El Administrador de la Municipalidad de Pucón, informa y certifica, según el Convenio a Honorarios aprobado por el Dec. Alcaldicio N° 891 del 26 de Abril de 2010, que indica respecto de las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 01 al 30 de Junio de 2010, por la profesional Periodista, Natalia Soledad Farías Toro, R.U.T 14.066.417-0 que desempeña funciones bajo el Programa de Desarrollo de Eventos, Seguridad Pública y Difusión de Actividades Municipales y Comunitarias.

Actividades Realizadas:

- Coordinación y manejo de la Agenda de la Alcaldesa.
- Coordinación de reuniones y audiencias de la Alcaldesa con autoridades de Gobierno, para obtención de apoyo a la gestión interna de la Administración Municipal.
- Coordinación de Reuniones y Audiencias de la Alcaldesa con la comunidad de Pucón y participación en ellas (Juntas de Vecinos Obispo Valdés, Coilaco Alto, aburgüa, El Claro)

- Visita a Medios de Comunicación Social en Temuco para coordinar la difusión del lanzamiento de la Marca "Pucón: Tienes que Vivirlo" y la página web. Apoyo a la coordinación de este evento (Turismo) y su ejecución el 30 de junio.
- Apoyo al Programa Mujeres Jefas de Hogar realizando una ponencia sobre "Autonomía de la Mujer" en la Casa de la Cultura.
- Trabajo periodístico en torno a la cobertura de las actividades que realiza la Alcaldesa. Salidas al aire en radioemisoras locales, informando las actividades que realiza la Alcaldesa; tomas fotográficas y gestión para publicación en medios de comunicación impresos.
- Apoyo al Área de Comunicaciones de la Municipalidad, entregando los lineamientos y la pauta de las noticias que hay de la Municipalidad, además de coordinar la cobertura de las actividades de la Alcaldesa.
- Atención diaria de Público, derivación y orientación.

Es todo cuanto puedo informar.



MARÍA VICTORIA ROMÁN
ADMINISTRADORA (S)