



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 : **CRISTIAN MONTESINOS TROPA** Rut [REDACTED]  
 La cantidad de \$ : **600,000 SEISCIENTOS MIL PESOS**  
 Por concepto de : **HONORARIOS MES DE OCTUBRE SEGUN D.E. N° 247 DEL 29/01/2009**  
 Fecha de Pago : **27/10/2010**

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	32	26/10/2010	600,000

Anótese comuníquese y Archívese.

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

CÓDIGO CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
215-31-01-002-009-000	CONSULTORIAS (ASESORIAS JURIDICAS)		600,000
571-01-00-000-000-000	COSTOS DE ESTUDIOS BASICOS	600,000	
215-31-01-002-009-000	CONSULTORIAS (ASESORIAS JURIDICAS)	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

Presupuesto Vigente	215-31-01-002-009-000	9,300,000			
Total Comprometido		8,902,000			
Saldo x Comprometer		398,000			

SECRETARIA MUNICIPAL

28 OCT 2010

ADMINISTRADOR

*Gloria Saenzana*

DIRECTOR DE CONTROL

28 OCT 2010

DIREC. DE ADM. Y FINANZAS (5)

**CANCELADO**

CH./ 40980

**CRISTIAN ANDRES MONTESINOS TROPA**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 32**

**RUT:** [REDACTED]

GIRO(S): SERVICIOS JURIDICOS, ABOGADOS, PROCURADORES,  
ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA  
DE GESTION,

**PRESTACION TRAMITACION Y ASESORIA JURIDICA Y  
EMPRESARIAL**

LOS PICA Flores 655 Villa/Pob. LOMAS DE HUITRAN I, PADRE LAS  
CASAS

**TELEFONO:** [REDACTED]

**Fecha:** 26 de Octubre de 2010

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

**Rut:** 69191600- 6

Por atención profesional:

ASESORIA JURIDICA MUNICIPALIDAD	600.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	600.000
<b>10 % Impto. Retenido:</b>	60.000
<b>Total:</b>	540.000

Fecha / Hora Emisión: 26/10/2010 16:45



1396566700032DB4DDAC

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

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

11201010261647



**MUNICIPALIDAD DE PUCON  
ADMINISTRACION**

**MAT.** Informa gestiones mes de  
Octubre de 2010.-

**A : RICARDO ROMO ENRIONE  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**

**DE : CRISTIAN MONTESINOS TROPA  
APOYO PROFESIONAL**

En cumplimiento a lo establecido en el contrato de honorarios que me une a la Municipalidad de Pucón, por intermedio de la presente me permito informar a Ud., acerca de las gestiones realizadas por este asesor durante el mes de Octubre del año en curso:

- 1.- Se planifican y llevan a cabo diversas reuniones en sectores rurales destinadas a identificar las problemáticas que afectan propiciando soluciones en beneficio de las distintas comunidades rurales.
- 2.- Se participa en reuniones de coordinación y planificación con organizaciones comunitarias, a fin de asesorar jurídicamente al Sr. Administrador Municipal.
- 3.- Se participa en reuniones de planificación, coordinación y control con los distintos departamentos Municipales y con entidades Gubernamentales.
- 4.- Se practican supervisiones a distintas unidades, en orden al cumplimiento de horarios, y metas establecidas por la administración por encargo de la Alcaldesa

5.- Se asiste al Sr. Administrador en las diferentes audiencias estipuladas por Alcaldía emitiendo opiniones y verificando el cumplimiento de los acuerdos con los distintos departamentos municipales.

6.- Realiza informes jurídicos de temas encomendados por el Sr. Administrador, relativos a procedencias de cobros de derechos de aseo, redacción de contratos de inmuebles para el uso de departamentos Municipales.

7.- Se presta apoyo en el departamento jurídico en la elaboración de Informes, y/o respuestas de contribuyentes o terceros.

8.-Se lleva el registro y admisibilidad de autorización de permisos precarios en atención al decreto ley 3063.

  
**CRISTIAN MONTESINOS TRÓPA**  
[REDACTED]



**Distribución:**

- Administrador Municipal
- Administración y finanzas
- Archivo