

**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  
La cantidad de \$ : MARCELO PATRICIO AEDO AGUILERA Rut 0 [REDACTED]  
: 756,224 SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS  
Por concepto de : HONORARIOS MES DE DICIEMBRE DE 2010 SEGUN DECRETO EXENTO 1426 DEL 20/07/2010 AGUINALDO DE NAVIDAD  
Fecha de Pago : 20/12/2010

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	50	21/12/2010	756,224

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		756,224
531-04-00-000-000-000	Otros Gastos en Personal	756,224	
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS	756,224	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		680,602
214-11-03-000-000-000	10 % RETENCIONES DE IMPUESTO		75,622
Sumas Iguales		1,512,448	1,512,448

**REFRENDACION**

Cuenta	215-21-04-004-000-000		
Presupuesto Vigente	234,624,000		
Total Comprometido	194,790,830		
Saldo x Comprometer	39,833,170		

SECRETARIA MUNICIPAL

ADMINISTRADOR

DIRECTOR DE CONTROL

DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

**CANCELADO**



[Identificar nuevo Contribuyente](#) | [Cerrar Sesión](#)[Home](#) | [Boleta de Honorarios Electrónica](#)[Página Segura](#)

<b>MARCELO PATRICIO AEDO AGUILERA</b>		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>	
		N° 50	
RUT: ██████████			
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., <b>ASESORIAS PERIODISTICAS</b> Ohiggins ██████████, TEMUCO TELEFONO: ██████████			
Fecha: 21 de Diciembre de 2010			
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUCON		Rut: 69191600-6	
Domicilio: OHIGGINS N 483, PUCON			
Por atención profesional:			
HONORARIOS DE 01 A 31 DE DICIEMBRE DE 2010 SEGUN CONVENIO APROBADO POR EXCENTO N 1426 DE 20/07/2010		735.000	
AGUINALDO DE NAVIDAD		21.224	
<b>Total Honorarios \$:</b>		<b>756.224</b>	
<b>10% Impto. Retenido:</b>		<b>75.622</b>	
<b>Total:</b>		<b>680.602</b>	

I. MUNICIPALIDAD DE PUCON  
 DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS  
 OBLIGADO N° .....  
 DEVENGADO N° 6071  
 DECRETO N° .....

Fecha / Hora Emisión: 21/12/2010 16:17



13464789000504EC797D  
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%. 01201012211613

Imprimir Boleta

Enviar Boleta por e-mail

[Emitir nueva boleta](#)[Emitir boleta con prellenado](#)



**MUNICIPALIDAD DE PUCON**

---

## **INFORME DE ACTIVIDADES**

Pucón, 16 de diciembre de 2010

**Lorena Fuentes Espinoza**, ADMINISTRADOR MUNICIPAL(s) informa y certifica, en concordancia con las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el 01 al 31 de diciembre de 2010, por Marcelo Aedo Aguilera, R.U.T. [REDACTED] que desempeña funciones como **Encargado de Comunicaciones**.

### **Actividades Realizadas:**

- 1) Coordinación del equipo de prensa
- 2) Cobertura y difusión a actividades donde participa la Alcaldesa Edita Mansilla.
- 3) Cobertura de actividades de los diversos programas pertenecientes a la Municipalidad
- 4) Participación en la organización de eventos que corresponden a la Municipalidad .
- 5) Coordinación y convocatoria medios de comunicación a actividades Municipales.
- 6) Escritura de notas para difusión de actividades municipales a través de diversos medios de comunicación.
- 7) Construye pauta Municipal para matinal de PuconTV.
- 8) Organiza y produce actividades de Municipales.

- 9) Creación de discurso y minutas para actividades de la Alcaldesa.
- 10) Creación de notas para televisión con imágenes.
- 11) Edición de notas de prensa para medios de comunicación.
- 12) Asesoramiento comunicacional a la Alcaldesa en distintas actividades municipales.
- 13) Organiza, produce, conduce y realiza gestiones de prensa para actividad "Encuentro vecinal: desafíos para Pucón", en el cual se conmemoró dos años de gestión de la Alcaldesa.
- 14) Coordinación y participación de diferentes reuniones con organismos públicos.
- 15) Produce, reporta y realiza gestiones de prensa para actividades de lanzamientos de temporadas (arenas, doradas, plan estrella, temporada de playa, temporada de turismo binacional).

Es todo cuanto puedo informar.

  
*Loirena Fuentes Espinoza*  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL(s)**

**Loirena Fuentes Espinoza**