



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

ORD. N° 128

ANT. :

MAT. Informe de Gestión.

CONCÓN, 28 ENE 2026

DE: SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA V.
JEFA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Junto con saludar, a través del presente, remito a Uds. Informe de gestión mensual y boleta de honorarios de la siguiente funcionaria.

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
JULIA MACARENA NUÑEZ RIVEROS	54	234 21/01/2026

Se deja constancia que se han recepcionado conforme los trabajos realizados y se autoriza el correspondiente pago.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



**ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO**

AGA/mnr
Distribución:
1.- Dideco



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

CONCON, 21/01/2026

ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

DECRETO REGISTRADO

N° 234

VISTOS:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
6. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 de noviembre de 2024.
7. D.R N°2079 de fecha 16 de agosto de 2022, donde se establece orden de subrogancia del Sr. alcalde.
8. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones.
9. D.A N°2121 de fecha 07 de julio del 2023 que indica cuadro de subrogancia Dirección de Gestión de Personas.
10. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
11. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras
12. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
13. Ordinario N°2749 de fecha 31 de diciembre del 2025 de Dideco.
14. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°23 de fecha 07 de enero del 2026 del Departamento de Contabilidad de Presupuesto.

CONSIDERANDO:

En virtud de la necesidad de aplicar el Instrumento de caracterización Socioeconómica establecido en la Ley 20.379, denominado Registro Social de Hogares, función propia de la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de su Oficina de Estratificación Social, se solicita ratificar contratación de la Srta. Julia Núñez Riveros.

DECRETO:

1. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a la Srta. Julia Núñez Riveros, RUN N° [REDACTED] para prestar el servicio de **APOYO ADMINISTRATIVO ESTRATIFICACIÓN SOCIAL**, perteneciente a la Dirección de Desarrollo Comunitario, por 44 horas semanales desde el 01 de enero del 2026 al 31 de diciembre de 2026, por un monto bruto mensual de \$836.000 pesos.
2. **APRUEBESE**, contrato a honorarios de la Srta. Julia Núñez Riveros, RUN N° [REDACTED]
3. **ESTABLÉZCASE**, que para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, por lo cual, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios.
4. **IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto impútese al subtítulo 21 04 004 001 Programa Sociales, Programa Estratificación Social.
5. **REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la Republica.
6. **NOTIFÍQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaria Municipal al correo electrónico [REDACTED]
7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
SECRETARÍA MUNICIPAL
V. REGISTRO
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
ALCALDE
V. REGISTRO
PAULO VELASQUEZ FERNANDEZ
ALCALDE (S)

- 1.-SECRETARÍA MUNICIPAL.
- 2.-CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
- 3.-DIDECO
- 4.-REGISTRO SIAPER.
- 5.-INTERESADO.

APROBACIÓN CON ALCANCE

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a 21 de enero del 2026, comparece por una parte **Sr. PAULO VELASQUEZ FERNANDEZ, RUN N° [REDACTED]** domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde(s) de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y la **SRTA. JULIA NUÑEZ RIVEROS, RUN N° [REDACTED]** mayor de edad, Nacionalidad [REDACTED] en adelante la Mandataria, los cuales vienen a convenir el siguiente contrato de Prestación de Servicio a Terceros:

PRIMERO: Por el presente instrumento, El Mandante Don Paulo Velasquez Fernández en consideración a la representación que enviste, encarga a la Mandataria antes individualizada, para prestar los servicios específicos que se le fueren encargados por la Dideco o por el Sr. Alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

SEGUNDO: La Mandataria en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratado, en el plazo y los términos establecidos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que ésta corresponda.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

TERCERO: La Mandataria en este acto se obliga a realizar el servicio de **APOYO ADMINISTRATIVO ESTRATIFICACIÓN SOCIAL**, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Redacción, manejo y archivo de documentación.
- Recepción, registro y despacho de documentación.
- Atención de público, tanto personal como vía correo electrónico.
- Mantener actualizados registros de documentación.
- Coordinación con programas de la unidad.
- Apoyar otras labores y actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario atinentes a sus funciones.

CUARTO: Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un monto bruto de \$836.000 pesos, por 44 horas semanales, en el mismo horario que el municipio desarrolla sus funciones, esto es, de lunes a jueves de 08:00 horas a 17:15 horas y el día viernes de 08:00 horas a 16:15 horas. Se hace presente que, para el cumplimiento de la presente obligación el prestador de servicios a honorarios deberá registrar su ingreso y salida mediante el sistema de registro que mantiene el municipio, consistente en reloj biométrico.

QUINTO: El presente contrato comenzará a partir desde el 01 de enero de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026. Sin perjuicio de lo anterior, la municipalidad podrá poner término a este contrato en cualquier momento y sin expresión de causa, sin derecho a indemnización de ninguna especie, dando aviso a la otra con a lo menos quince días de anticipación.

SEXTO: tendrá el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, tendrá derecho a 21 días de permisos consensuados, los cuales deberán ser previamente coordinados con su Contraparte Técnica, con cargo al Mandante, que deberán ser utilizados durante la vigencia del contrato. También tendrán derecho a vestuario y calzado previa autorización de su Unidad Técnica y disponibilidad presupuestaria, por otra parte, tendrá derecho a horas y días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de horario indicado en la cláusula quinta. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de proceder a su pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente previa verificación de las actividades informadas, por parte de la contraparte técnica, siendo obligación del municipio retener el 15.25% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e ingresarlos en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.

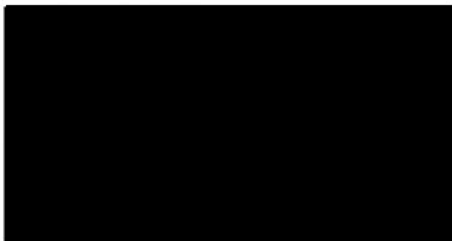
SEPTIMO: Déjese establecido que la Srta. Julia Núñez Riveros, Run N° [REDACTED] conforme declaración jurada simple de inhabilidades e incompatibilidades, firmada para el efecto e informe de antecedentes emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cumple con lo establecido en el artículo 5°, inciso octavo, de la Ley N°19.896, esto es, que no se encuentra afecto a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54,55 y 56 de la ley 18.575, Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración Pública.

OCTAVO: En virtud de la implementación de la ley N°21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones y en razón de las instrucciones contenida en los dictámenes N°E414597 de fecha 10 de noviembre de 2023 y N°E525821 de fecha 12 de agosto del 2024, emitidos por Contraloría General de la República, el prestador en el evento que mantenga inscripción en el registro en calidad de deudor de alimentos, autoriza expresamente a la Municipalidad de Concón para retener las sumas que correspondan al pago de pensiones de alimentos de futuro devengamiento, así como el descuento y retención de un recargo ascendente al 10% hasta enterar el total adeudado. Los montos retenidos serán pagados directamente por el municipio al alimentario, debiendo el prestador informar de manera oportuna los datos necesarios para realizar la transferencia de fondos respectivas. Las partes le dan el carácter de esencial a la presente autorización, siendo condición de resolución del contrato la revocación unilateral de la misma, o el ocultamiento o entrega de datos erróneos o falsos, que impidan el cumplimiento de su obligación con el alimentario.

NOVENO: En este acto, el prestador de servicios declara conocer las obligaciones que implicó la entrada en vigor de la Ley N°20.255, que establece Reforma Previsional y la Ley N°21.133, que modificó las normas para la incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social, siendo de su exclusiva responsabilidad su cumplimiento.

DECIMO: La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Dideco.

DECIMO PRIMERO: Se firma el presente contrato en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del mandante y una copia en poder de la Mandataria. Para todos los efectos legales el mandatario reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al contrato que suscribe.



Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.



JULIA MACARENA NUNEZ RIVEROS

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 54

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
[REDACTED]

Fecha: 01 de Febrero de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE ESTRATIFICACION SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO 2026	836.000
Total Honorarios: \$:	836.000
15.25 % Impto. Retenido:	127.490
Total:	708.510

Fecha / Hora Emisión: 29/01/2026 08:27



15081414000549AC40AC

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.

11202601290827

Fecha / Hora Impresión: 29/01/2026 08:27



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES ENERO 2026	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO, ESTRATIFICACION SOCIAL
Nº Boleta Honorarios	54

Funciones
• Redacción, manejo y archivo de documentación. • Recepción, registro y despacho de documentación. • Atención de público, tanto personal como vía correo electrónico. • Mantener actualizados registros de documentación. • Coordinación con programas de la unidad. • Apoyar otras labores y actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando así se requiera.

Actividades Realizadas
SEMANA 01 AL 11 ENERO • Redacción de documentación, ordinarios, certificados, memos, correos electrónicos, etc. • Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros. • Apoyo a director DIDECO, en coordinaciones varias, con equipos Municipales y externos. • Actualización de planillas digitales, registro de correspondencia, certificados, permisos, ingresos, solicitudes de buses, etc. • Responder y derivar según corresponda correos electrónicos. • Atención de público presencial y telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda. • Digitalizar correspondencia, recibida y despachada. • Mantener en orden y actualizada toda documentación. • Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDECO. • Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO. • Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.

- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses de todos los programas de DIDECO.
- Apoyo en confección de ordinarios de contratación prestadores de servicios DIDECO

SEMANA 12 AL 18 ENERO

- Redacción de documentación, ordinarios, certificados, memos, correos electrónicos, etc.
- Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Apoyo a director DIDECO, en coordinaciones varias, con equipos Municipales y externos.
- Actualización de planillas digitales, registro de correspondencia, certificados, permisos, ingresos, solicitudes de buses, etc.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público presencial y telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses de todos los programas de DIDECO.
- Apoyo en confección de ordinarios de contratación prestadores de servicios DIDECO

SEMANA 19 AL 25 ENERO

- Redacción de documentación, ordinarios, certificados, memos, correos electrónicos, etc.
- Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Apoyo a director DIDECO, en coordinaciones varias, con equipos Municipales y externos.
- Actualización de planillas digitales, registro de correspondencia, certificados, permisos, ingresos, solicitudes de buses, etc.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público presencial y telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses de todos los programas de DIDECO.
- Apoyo en confección de ordinarios de contratación prestadores de servicios DIDECO

SEMANA 26 AL 31 ENERO

- Redacción de documentación, ordinarios, certificados, memos, correos electrónicos, etc.
- Archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Manejo y tramitación según corresponda de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Apoyo a director DIDECO, en coordinaciones varias, con equipos Municipales y externos.
- Actualización de planillas digitales, registro de correspondencia, certificados, permisos, ingresos, solicitudes de buses, etc.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público presencial y telefónicamente, consultas generales, orientar/derivar según corresponda.
- Digitalizar correspondencia, recibida y despachada.
- Mantener en orden y actualizada toda documentación.
- Apoyo en coordinaciones varias, entre oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas y programas DIDECO.
- Apoyo y orientación, tramitación de documentos, seguimientos, etc. con oficinas Municipales.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses de todos los programas de DIDECO.

JEFE UNIDAD



V° B° DIDECO



TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFÍAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFÍA DE BITACORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.

[illegible]

LISTAS				
FACTURAS 2025 > LISTAS				
Buscar en LISTAS				
Nuevo Ordenar Ver				
Lista	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Escritorio	01 HECTOR CONTRERAS ANDRADE EVENTO...	06/01/2026 11:31	Documento Adm...	2.062 KB
Escritorio	02 HECTOR CONTRERAS VAÑEZ EVENTO...	06/01/2026 11:32	Documento Adm...	1.674 KB
Escritorio	03 JIMMY DIONES EVENTOS.pdf	06/01/2026 11:32	Documento Adm...	3.023 KB
Escritorio	04 FERNANDO CASTILLO.pdf	06/01/2026 16:29	Documento Adm...	1.342 KB
Escritorio	05 BLACOWAGEN MUSIC EVENTOS.pdf	06/01/2026 11:33	Documento Adm...	3.542 KB
Escritorio	06 BLACOWAGEN MUSIC EVENTOS.pdf	06/01/2026 11:34	Documento Adm...	6.238 KB
Escritorio	07 SOCIEDAD COMERCIAL E INDUSTRIAL...	06/01/2026 11:35	Documento Adm...	332 KB
Escritorio	08 NANA KONACIC DIEDA SOCIAL.pdf	06/01/2026 11:36	Documento Adm...	1.276 KB
Escritorio	09 PAULA GONZALEZ.pdf	06/01/2026 12:01	Documento Adm...	279 KB
Escritorio	10 ARBOZ CON LECHE EVENTOS EVENT...	07/01/2026 16:14	Documento Adm...	2.825 KB
Escritorio	11 SONIDO NEGRO EVENTOS.pdf	07/01/2026 9:56	Documento Adm...	2129 KB
Escritorio	12 PRESON DEPORTES.pdf	07/01/2026 16:12	Documento Adm...	1.376 KB
Escritorio	13 APEX PROTECCION SOCIAL.pdf	07/01/2026 16:11	Documento Adm...	4810 KB
Escritorio	14 FERNANDO CASTILLO.pdf	06/01/2026 9:46	Documento Adm...	1.335 KB
Escritorio	15 BRIAN TORRES.pdf	06/01/2026 9:46	Documento Adm...	1.761 KB
Escritorio	16 CHILQUINTA OMAM.pdf	06/01/2026 9:47	Documento Adm...	693 KB
Escritorio	17 MARTA MUÑOZ.pdf	06/01/2026 9:48	Documento Adm...	709 KB
Escritorio	18 INVERSIONES LPRO EVENTOS.pdf	12/01/2026 10:21	Documento Adm...	2.691 KB
Escritorio	19 MANUEL BALACOS EVENTOS.pdf	12/01/2026 10:20	Documento Adm...	1.377 KB
Escritorio	20 HECTOR CONTRERAS EVENTOS.pdf	13/01/2026 11:22	Documento Adm...	1.239 KB
Escritorio	21 ZAHIRA ESPINOZA EVENTOS.pdf	13/01/2026 11:14	Documento Adm...	1.442 KB
Escritorio	22 SERVICIO GASTRONOMICO DEL MAR...	14/01/2026 13:48	Documento Adm...	864 KB
Escritorio	23 COMERCIALIZADORA POLANCO EME...	14/01/2026 13:47	Documento Adm...	2.285 KB
Escritorio	24 INTERPRETACION MANOS EN ACCION...	14/01/2026 13:49	Documento Adm...	1.912 KB
Escritorio	25 COMERCIALIZADORA MENAR EVENT...	14/01/2026 13:49	Documento Adm...	1.835 KB
Escritorio	26 SERVICIOS INFORMATIVOS RESU EME...	14/01/2026 13:50	Documento Adm...	1.358 KB
Escritorio	27 FRANCISCO ELIAS AVENTUO.pdf	16/01/2026 10:27	Documento Adm...	1.287 KB
Escritorio	28 MIQ EVENTOS.pdf	16/01/2026 10:23	Documento Adm...	1.762 KB
Escritorio	29 LUIS MORALES LARA EVENTOS.pdf	19/01/2026 16:08	Documento Adm...	1.616 KB
Escritorio	30 CHILQUINTA DIEDO.pdf	20/01/2026 16:38	Documento Adm...	710 KB

2025				
DOCUMENTOS AÑOS ANTERIORES > 2025 >				
Buscar en 2025				
Nuevo Ordenar Ver				
Lista	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Escritorio	CONTRATACIONES 2025	12/11/2025 10:39	Carpeta de archivos	
Escritorio	COMUNICACION DIA DECO 2025	06/01/2026 8:11	Carpeta de archivos	
Escritorio	CUENTA PUBLICA 2024	24/04/2025 14:36	Carpeta de archivos	
Escritorio	FACTURAS 2025	05/01/2026 9:10	Carpeta de archivos	
Escritorio	PRESUPUESTO 2025	24/08/2025 9:06	Carpeta de archivos	
Escritorio	REGISTRO DOCUMENTACION RECIBIDA...	30/09/2025 17:01	Hoja de cálculo d...	214 KB

DECRETOS TED				
DECRETOS TED >				
Buscar en DECRETOS TED				
Nuevo Ordenar Ver				
Lista	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Escritorio	LISTO	23/01/2026 12:36	Carpeta de archivos	
Escritorio	DECLARACION JURADA.pdf	23/01/2026 13:37	Documento Adm...	606 KB
Escritorio	DECRETO MEDIDOR CHILQUINTA.docx	23/01/2026 12:39	Documento de M...	31 KB
Escritorio	DECRETO MEDIDOR CHILQUINTA.pdf	23/01/2026 12:40	Documento Adm...	175 KB
Escritorio	PODER NOTARIAL.pdf	23/01/2026 12:37	Documento Adm...	472 KB

[Home](#) | [Boleta de Honorarios Electrónica](#)[Identificar nuevo Contribuyente](#) | [Cerrar Sesión](#)[Página Segura](#)**Paso 3 de 3**

Número de transacción: 32460591351

Sr. Contribuyente:

JULIA MACARENA NUNEZ RIVEROSRut **[REDACTED]**

Hoy 29/01/2026, se ha anulado exitosamente la boleta de honorarios electrónica N° 53 emitida a **MUNICIPALIDAD DE CONCON** Rut **73.568.600-3**.

[Imprimir](#)