



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N° 3431  
Pucón, 27/10/2009

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 \$

Por concepto de

Fecha de Pago

: DANIELA KARINA ARANEDA AROS Rut [REDACTED]  
: 400,000 CUATROCIENTOS MIL PESOS  
: HONORARIOS MES DE OCTUBRE PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS, SEGUN  
D. E. N° 169 DE FECHA 05/02/2009  
: 27/10/2009

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	31	26/10/2009	400,000

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		400,000
531-04-00-000-000-000	Otros Gastos en Personal	400,000	
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS	400,000	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		360,000
214-11-03-000-000-000	10 % RETENCIONES DE IMPUESTO		40,000
Sumas Iguales		800,000	800,000

## REFRENDACION

Cuenta	215-21-04-004-000-000			
Presupuesto Vigente	187,337,000			
Total Comprometido	176,486,889			
Saldo x Comprometer	10,850,111			

SECRETARIO MUNICIPAL

ADMINISTRADOR

DIRECCION DE CONTROL (S)

DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

Avda. Bernardo O'Higgins 483 Pucón. Fono: (45) 293000

Fax: 293085

Email: pucon@munitel.cl



**DANIELA KARINA ARANEDA AROS****BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

N° 31

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTROS SERVICIOS DESARROLLADOS POR  
PROFESIONALES,**ASESORIA Y CAPACITACION EN PREVENCION DE  
RIESGOS**LOS CLAVELES [REDACTED] Villa/Pob. JARDINES DEL CLARO, PUCON  
TELEFONO: [REDACTED]

Fecha: 26 de Octubre de 2009

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUCON

Rut: 69191600-6

Domicilio: AVENIDA BERNARDO O HIGGINS 483, PUCON

Por atención profesional:

ASESORIA MES DE OCTUBRE	400.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	<b>400.000</b>
<b>10% Impto. Retenido:</b>	<b>40.000</b>
<b>Total:</b>	<b>360.000</b>

Fecha / Hora Emisión: 26/10/2009 10:46



15840562000311FDDBCD

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%.

01200910261045

Emitir nueva boletaEmitir boleta con prellenado



**Municipalidad de Pucón  
Prevención de Riesgos**

# **INFORME DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2009 EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

**Daniela Araneda Aros  
Asesor en Prevención de Riesgos  
Municipalidad de Pucón**

**DURANTE EL MES DE OCTUBRE SE DESARROLLARON**  
**LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES**

- Asiste a foro “La Araucanía con la Prevención 2009” organizado por la CGE .
- Gestiona capacitación de primeros auxilios para personal administrativo y asistentes dentales del departamento de salud, la que se desarrollo en dos jornadas.
- Recopila información y formula informe de apelación a resolución de rechazo por parte de Mutual de accidentes de trayecto de los trabajadores Jorge Fuentes y Max Ramos, la que ya fue presentada a Mutual.
- Gestiona capacitación de protección contra incendios con ejercicio práctico, para el grupo de trabajo OPD, la cual se desarrollo en las dichas dependencias el día 14 de Octubre 2009.
- Implementa Dispensador con bloqueador solar para los trabajadores del Barrido de Calles.
- Participa de proceso de acreditación de los servicios municipales.
- Colabora con la gestión para el desarrollo de operativos dentales en el recinto municipal.
- Mantiene jornada de permanencia en Recinto Municipal los días jueves y viernes por la tarde, junto a la Asistente social Silvia Tiznado.
- Participa de capacitación “Liderazgo y trabajo en equipo” en el marco del proceso de acreditación de los servicios municipales.
- Desarrolla funciones en el Servicio de Bienestar. Envía y recibe liquidaciones de reembolso, gestiona bonos de vacaciones, bonos de nacimiento, distribuye descuentos mensuales (gas, teléfono, ópticas, farmacia, carillón, etc.), hace entrega de vales de gas, etc.

  
**Daniela Aráneda Aros**  
**Asesor en P.R.P.**  
**Municipalidad de Pucón.**

  
**Marcelo Concha Villagra**  
**Administrador Municipal.**