



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 : DANIELA KARINA ARANEDA AROS Rut 0 [REDACTED]  
 La cantidad de \$ : 418,000 CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS  
 Por concepto de : HONORARIOS MES DE ENERO PREVENCIÓNISTA DE RIESGOS, SEGUN D.E. N° 1871 DE FECHA 25/01/2010  
 Fecha de Pago : 29/01/2010

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	34	26/01/2010	418,000

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		418,000
531-04-00-000-000-000	Otros Gastos en Personal	418,000	
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS	418,000	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		376,200
214-11-03-000-000-000	10 % RETENCIONES DE IMPUESTO		41,800
Sumas Iguales		836,000	836,000

### REFRENDACION

Cuenta	215-21-04-004-000-000		
Presupuesto Vigente	175,773,000		
Total Comprometido	5,238,222		
Saldo Comprometido	170,534,778		



SECRETARIA MUNICIPAL

DIRECTOR DE CONTROL



ADMINISTRADOR

Direc. de Adm. y Finanzas

DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

36807

**DANIELA KARINA ARANEDA AROS**

**BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA**

N° 34

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTROS SERVICIOS DESARROLLADOS POR PROFESIONALES,

**ASESORIA Y CAPACITACION EN PREVENCION DE RIESGOS**

LOS CLAVELES [REDACTED] JARDINES DEL CLARO, PUCON

TELEFONO: [REDACTED]

Fecha: 26 de Enero de 2010

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

Rut: 69191600-6

Por atención profesional:

ASESORIA MES DE ENERO	418.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	<b>418.000</b>
<b>10% Impto. Retenido:</b>	<b>41.800</b>
<b>Total:</b>	<b>376.200</b>

Fecha / Hora Emisión: 26/01/2010 13:08



1584056200034D8C1906

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%.

01201001261309

Emitir nueva boleta    Emitir boleta con prellenado



*[Handwritten signature]*

I. MUNICIPALIDAD DE PUCON
DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS
OBLIGADO N° <u>416</u>
DEVENGADO N° <u>316</u>
DECRETO N° _____



Municipalidad de Pucón  
Prevención de Riesgos


**INFORME DE TRABAJO Y  
ACTIVIDADES  
DESARROLLADAS  
DURANTE EL MES DE  
ENERO 2010  
EN PREVENCIÓN DE  
RIESGOS**

Daniela Araneda Aros  
Asesor en Prevención de Riesgos  
Municipalidad de Pucón



**DURANTE EL MES DE ENERO 2010 SE DESARROLLARON**  
**LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES**

- Apoya el trabajo y gestión del Comité de Bienestar Solidario en la propuesta de modificación del estatuto, en la incorporación de nuevos socios al comité.
- Llena formulario DIAT, acompaña a hospital y deriva a Mutual a Wilfredo Vega, Celin Ramirez, Carla Zurita accidentados en el trayecto. Claudia Pinilla, Moisés Blanco, Abraham Ibáñez, Nelson Navarrete, accidentados en el trabajo.
- Desarrolla certificados de horario de los funcionarios accidentados en el trayecto, para ser presentados en Mutual.
- Retira en Mutual y hace entrega de certificaciones de capacitación desarrollada a personal de O.P.D. sobre uso y manejo de extintores.
- Hace entrega de implementación ropa de trabajo de verano al personal obrero.
- Desarrolla gestiones para la participación de móvil de Mutual para las actividades Iron Kids y Iron Man 70.3 y otros eventos deportivos desarrollados en la comuna.
- Organiza y participa de reunión extraordinaria del servicio de bienestar, en donde fue presentada y analizada la propuesta del seguro complementario de salud del Servicio Medico C.CH.C.
- Desarrolla funciones en el servicio de Bienestar. Atención de público, envía y recibe liquidaciones de reembolso, gestiona bonos de vacaciones, recepciona y distribuye descuentos mensuales, hace entrega de vales de gas, farmacia, ópticas, etc.



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



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



**MUNICIPALIDAD DE PUCON**  
**DIREC. DE ADM. Y FINANZAS/**

**DECRETO EXENTO Nro. 1871**

**PUCON, 25 ENE 2010**

**V I S T O S:**

1. El Decreto Exento Nro. 2.083 de fecha 25 de Noviembre de 2009 que Aprueba el Presupuesto para el año 2010.

2. El Decreto Exento N° 1.405 de fecha 17 de Agosto de 2009, que faculta para firmar por "Orden de la Sra. Alcaldesa al Administrador Municipal Sr. Marcelo Concha Villagra.

3. El Programa de trabajo en "PREVENCIÓN DE RIESGOS" en la Municipalidad de Pucón".

4. El Convenio a Honorarios de fecha 04 de Enero de 2010 que suscribe la Municipalidad de Pucón Doña **DANIELA KARINA ARANEDA AROS, R.U.T.** [REDACTED]

4.- Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el D.F.L. N°1, de 2006, Interior.

**DECRETO :**

1.- **APRUÉBASE,** el Programa "PREVENCIÓN DE RIESGOS" en la Municipalidad de Pucón".

2.- **APRUÉBASE,** en todas sus partes el Convenio a Honorarios de fecha 04 de Enero de 2010, suscrito entre la Municipalidad de Pucón, representada por su Alcalde (S) Don **MARCELO RODRIGO CONCHA VILLAGRA, R.U.T.** [REDACTED] y el Técnico Doña **DANIELA KARINA ARANEDA AROS, R.U.T.** [REDACTED]

3.- El Convenio a Honorarios que se aprueba rige a contar del 01 de Enero de 2010 hasta el 31 de Diciembre de 2010.

4.- **Páguese,** por concepto de Honorarios la suma de \$ 418.000.- (Cuatrocientos dieciocho mil pesos) mensuales, de los cuales se deducirá el 10% del Impuesto a la Renta.

Área de Gestión 4 "Programas Sociales".

5.- Impútese, el gasto a la cuenta

ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y

"Por Orden de la Sra. Alcaldesa"



*Maria Victoria Roman Avaca*  
**MARIA VICTORIA ROMAN AVACA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (SUB)**

MRCV/MVRA/mac.

**DISTRIBUCION :**

- Control Interno.
- Dideco.
- Dirección de Administración y Finanzas (2).
- Carpeta Personal.
- Interesada.
- Archivo.

*Marcelo Concha Villagra*  
**MARCELO CONCHA VILLAGRA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

*Nº 5.016*

*Maria Victoria Roman Avaca*

**Pucón**

Av. Bernardo O'Higgins 483 Pucón. Fono: (45) 293094 Fax (45) 293085 e-mail : pucon@municipal.cl

*Pedro S. ...*  
**Pedro S. ...**  
**Asesor Jurídico ...**  
**Pucón**



Municipalidad de Pucón  
Prevención de Riesgos

# **PROGRAMA DE TRABAJO Y ACTIVIDADES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
01 DE ENERO – 31 DE DICIEMBRE 2010

**DANIELA ARANEDA AROS  
EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

## **OBJETIVOS**

Integrar la Prevención de Riesgos a todos los niveles jerárquicos dentro de la organización, identificando, evaluando y controlando todas aquellas acciones y condiciones subestándar que pueden generar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Acción educativa en prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, con el objetivo de contribuir a la creación de ambientes de trabajo seguros y conductas preventivas por parte del personal.

Cumpliendo así, lo establecido en la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y decretos ley, así como a cualquier normativa relacionada con la higiene, seguridad y salud ocupacional.



## **FUNDAMENTACIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 40 que aprueba Reglamento Sobre Prevención de Riesgos Profesionales Ley N° 16.744.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales a aquellas dependencias a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Toda empresa que ocupe más de 100 trabajadores deberá contar con un Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales dirigido por un experto en la materia. La organización de este Departamento dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas: reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

Ya que las labores Municipales comprenden una amplia gama de actividades como educación, salud, obras, inspección, aseo y ornato, programas sociales, labores administrativas, entre muchas otras. En cada una de estas actividades se conjugan a la vez, diversos riesgos laborales que requieren de un control técnico y específico para evitar la ocurrencia de accidentes laborales y enfermedades profesionales .

Por lo anterior es que se hace necesario, un actuar permanente y sistemático en prevención de riesgos, que contribuya a generar conductas y hábitos de autocuidado en los funcionarios.

De acuerdo a la normativa legal vigente que rige en materia de higiene y seguridad, bajo la Ley 16.744 y sus Decretos Supremos; la Municipalidad de Pucón tiene la necesidad de crear un departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, a cargo de un profesional experto en la materia, clasificado según la Secretaría Ministerial de Salud, el cual desarrolle todas las labores asignadas al departamento de Prevención de Riesgos.

## **ACTIVIDADES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROGRAMA**

- Identificar, evaluar y controlar todos aquellos riesgos presentes en los lugares de trabajo, que puedan generar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Planificar, establecer y ejecutar programa de trabajo y capacitación anual con apoyo del organismo administrador del seguro Mutual.
- Mantener al día estadísticas de accidentes.
- Llenar formularios DIAT y derivar al personal a Mutual, con las gestiones que ello implica.
- Trabajar en la creación del Reglamento del Comité de Bienestar Solidario.
- Establece programa anual de trabajo interno en materia de seguridad y salud ocupacional entre este se encuentran las siguientes actividades:
  - Vacunación contra la Hepatitis A, para el personal de aseo y ornato.
  - Inspección a equipos de protección contra incendios, asesoría en licitación y adquisición de equipos.
  - Establecer un sistema de control de plagas, principalmente en recinto municipal, vertedero, recinto I y otras dependencias.
  - Verificar condiciones de seguridad en jardines infantiles, y dependencias municipales.
  - Creación de plan de emergencia edificio consistorial y dependencias municipales.
- Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materias de salud, higiene y seguridad.
- Capacitaciones al personal con el fin de proporcionar conocimientos y métodos de trabajo seguro.
- Asistencia técnica al trabajo del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asistir a reuniones mensuales.
- Asesoría y colaboración para la implementación de ropa de trabajo y equipos de seguridad para la temporada de verano e invierno, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Mantener al día Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
- Inspecciones y observaciones de seguridad para determinar acciones y condiciones inseguras.
- Coordinar y ejecutar actividades, inspecciones y reuniones con organismo administrador del seguro y cualquier otro organismo de interés en el desarrollo de materias preventivas.

- Investigación de accidentes a fin de lograr determinar las causas básicas de estos, para tomar medidas de corrección, evitando su ocurrencia.
- Asesoría técnica a los diferentes departamentos que lo requieran.
- Fiscalizar el uso de equipos de protección personal.
- Instalación de señalética en dependencias donde se requiera.
- Participar de actividades organizadas por el organismo administrador del seguro Mutual o cualquier organismo en materia de salud, higiene y seguridad, cuya participación y la adquisición de conocimientos vayan en beneficio de la Municipalidad de Pucón.

**DETALLES DEL PROGRAMA**

LUGAR : MUNICIPIO, DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS.  
FECHA : DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2010.  
RECURSOS INVOLUCRADOS : HUMANOS Y FINANCIEROS.

**COSTOS DEL PROGRAMA**

SUELDO MENSUAL : \$ 418.000.-  
TOTAL SUELDO POR 12 MESES : \$ 5.016.000.-  
AGUINALDO FIESTAS PATRIAS : \$ 25.000.-  
AGUINALDO NAVIDAD : \$ 25.000.-  
VIATICOS Y PASAJES : \$ 100.000.-  
**TOTAL COSTOS PROGRAMA : \$ 5.166.000.-**

  
\_\_\_\_\_  
**DANIELA ARANEDA AROS**  
**PREVENCIONISTA DE RIESGOS**



  
\_\_\_\_\_  
**MARCELO CONCHA VILLAGRA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**



**MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**

### **CONTRATO A HONORARIOS**

En Pucón, a 04 de enero de 2010, entre la **MUNICIPALIDAD DE PUCÓN** representada por su Alcalde (S) don **MARCELO RODRIGO CONCHA VILLAGRA**, chileno, soltero, Ingeniero comercial, cédula nacional de Identidad N° [REDACTED], ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 483, en adelante también denominada como "La Municipalidad" por una parte, y por otra doña **DANIELA KARINA ARANEDA AROS**, chilena, Técnico en Prevención de Riesgos, cédula nacional de identidad N° [REDACTED], con domicilio en Pucón, Pasaje Los Claveles N° [REDACTED] en adelante denominada también como "La Técnico", convienen en celebrar el siguiente contrato a Honorarios:

**PRIMERO** : La Municipalidad encomienda a "La Técnico", realizar las siguientes funciones:

- Reconocer los riesgos de accidentes y enfermedades Profesionales, que se generan en la Municipalidad y sus dependencias.
- Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de seguridad e Higiene, a las construcciones autorizadas y/o bajo la inspección técnica del Departamento de Obras Municipales.
- Tener al día, los registros de accidentes y estadísticas.
- Capacitar a los trabajadores, en la correcta utilización de los equipos y dispositivos de seguridad.
- Fiscalizar el cumplimiento del uso, de los equipos de protección personal.
- Capacitar y educar a los trabajadores en los distintos procedimientos de trabajos.

- Informar a los trabajadores, de los riesgos inherentes a su actividad y las medidas preventivas que deben adoptar.
- Canalizar con el organismo administrador del seguro, asesorías y capacitaciones en materia de prevención de riesgos para el personal Municipal.
- Inspeccionar en terreno, el cumplimiento de las normas establecidas en prevención de riesgos.
- Investigar en conjunto con el comité paritario, las causas de accidentes.
- Asesoramiento técnico al comité paritario de la Municipalidad.

#### **SEGUNDO**

: El presente contrato comenzará a regir a contar del día 01 de enero de 2010 hasta el 31 de diciembre de 2010 y/o hasta que los servicios fueren necesarios.

#### **TERCERO**

: Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula precedente, la Municipalidad se reserva el derecho de poner término al presente contrato en cualquier tiempo, aún sin expresión de causa y lo hará especialmente si "La Técnico" no cumpliere estrictamente con una o más de las obligaciones establecidas en el presente contrato. Para el ejercicio de esta facultad bastará que la Municipalidad envíe carta certificada al domicilio de "La Técnico" consignado en la comparecencia manifestando su voluntad de poner término al contrato. El ejercicio de esta facultad no implica pago de indemnizaciones de ninguna naturaleza.

#### **CUARTO**

: Por lo servicios mencionados, la Municipalidad pagará a "La Técnico" por concepto de honorarios la suma de \$418.000 (cuatrocientos dieciocho mil pesos) brutos mensuales, los que se pagarán contra boleta de prestación de servicios a honorarios.

El pago se realizará dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la emisión del informe que debe

confeccionar y ser visado por el Administrador o quien le subrogue, al igual que la correspondiente boleta de honorarios.

**QUINTO**

: Del honorario señalado en la cláusula cuarta precedente será deducido el Impuesto a la renta correspondiente al 10 % (diez), el que será retenido por la Municipalidad y enterado en la Tesorería General de la República oportunamente.

**SEXTO**

: Se deja expresa constancia que la celebración del presente contrato de honorarios, se efectúa de conformidad al artículo 4 de la ley 18.883 sobre "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y la persona contratada se regirá por las reglas del presente instrumento y no le serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo.

**SEPTIMO**

: Además, del pago señalado en la cláusula cuarta, la Municipalidad se obliga a otorgar a "La Técnico", los siguientes beneficios:

- A) Tendrá derecho a 6 (seis) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones.
- B) Tendrá derecho a 15 (quince) días hábiles de Feriado Legal.
- C) Tendrá derecho a Viáticos y pasajes sólo cuando el Municipio determine que "La Técnico" deba cumplir funciones fuera de la comuna, los cuales serán pagados de acuerdo a los siguientes valores:
  - Viático sin pernoctar \$7.000 (siete mil pesos).
  - Viático con pernoctar \$12.000 (doce mil pesos).
- D) Tendrá derecho a aguinaldo de fiestas patrias y navidad equivalente a la suma de \$25.000 por cada uno, de los cuales se deducirá el 10% del impuesto a la renta.

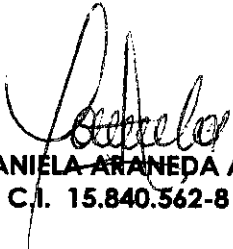
**OCTAVO**

: Doña DANIELA KARINA ARANEDA AROS, declara no estar afecta a las prohibiciones y disposiciones de los

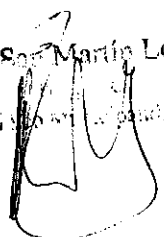
artículos 13 y 22 de la Ley 19.842 y artículo 42 de la Ley 18.695 LOC de Municipalidades y sus modificaciones, referentes a probidad administrativa.

**NOVENO** : Con todo, el presente contrato deberá aprobarse, mediante Decreto Alcaldicio, sin el cual no tendrá validez ni vigencia.

**DECIMO** : El presente contrato, se firma en original y seis copias de igual tenor, quedando una en poder del interesado y el resto en poder de "La Municipalidad".

  
**DANIELA ARANEDA AROS**  
C.I. 15.840.562-8

  
  
**MARCELO CONCHA VILLAGRA**  
**ALCALDE(S)**

  
**Pedro San Martín López**  
Asesor Jurídico de la Municipalidad de Puntarenas