

**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 : JOEL MARTINEZ COFRE - Ru  
La cantidad de \$ : 18,615 DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS QUINCE PESOS  
Por concepto de : BONO DE VACACIONES  
Fecha de Pago : 09/08/2010

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
DECRETO EXENTO	1580	04/08/2010	18,615

Anótese comuníquese y Archívese.

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

CÓDIGO CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
214-05-71-000-000-000	SERVICIO DE BIENESTAR MUNICIPAL	18,615	
111-02-02-000-000-000	BANCO BIENESTAR		18,615
114-05-00-000-000-000	Aplicación de Fondos en Administración 61316	18,615	
114-05-00-000-000-000	Aplicación de Fondos en Administración 61316		18,615
Sumas Iguales		37,230	37,230

**REFRENDACION**

Cuenta	214-05-71-000-000-000	114-05-00-000-000-000
Presupuesto Vigente	31,693,104	264,005,827
Total Comprometido	25,334,769	269,429,539
Saldo x Comprometer	6,358,335	-5,423,712

SECRETARIA MUNICIPAL  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DIRECCION DE CONTROL  
DIRECTOR DE CONTROL  
PUCÓN

MUNICIPALIDAD  
ADMINISTRACION  
ADMINISTRADOR  
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS  
DIREC. DE ADM. Y FINANZAS  
PUCÓN



9653152

**MUNICIPALIDAD DE PUCON**  
**SERVICIO DE BIENESTAR**

DECRETO EXENTO N° 1580

PUCON,

04 AGO 2010

VISTOS :

1. La Ley N° 19.754 que autoriza a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.

2.- El Decreto Exento N° 1.315 de fecha 5 de Julio de 2010, que faculta para firmar por "Orden de la Sra. Alcaldesa" al Administrador Municipal Sr. Ricardo Romo Enrione.

3. El Decreto Exento N° 2.083 de fecha 25 de Noviembre de 2009, que Aprueba el Presupuesto para el año 2010.

4. El Reglamento de Beneficios del Servicio de Bienestar en el punto n° 8 donde indica que se dará un bono por concepto de vacaciones una sola vez en el año a contar del año 2006.

5. El Decreto Exento N° 1.223, que Aprueba la conformación del Comité de Bienestar de la Municipalidad de Pucón.

6. La solicitud del funcionario Joel Martínez Cofre, en la cual solicita el bono de vacaciones correspondiente al año en curso.

7. Las atribuciones que me confiere la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el DFL N° 1 del 2006, Interior.

**DECRETO:**

**APRUEBASE,** el Bono de Vacaciones

al siguiente funcionario:

• **JOEL MARTINEZ COFRE**

RUT [REDACTED]

• Bono por un valor de \$18.615.-

**ANÓTESE COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

**"Por orden de la Sra. Alcaldesa"**



**MARIA VICTORIA ROMAN AVACA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

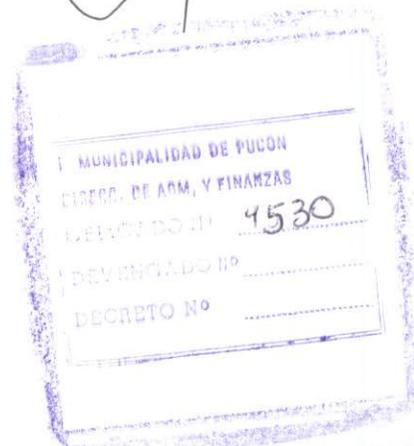


**RICARDO ROMO ENRIONE**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

V°.....B°  
**CONTROL**

RRE/MVR/DEGG/degg  
**DISTRIBUCION:**

- Egresos.
- Of. Partes.
- Archivo Bienestar





MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
DEPTO. EDUCACION

SOLICITUD DE PERMISO CON O SIN GOCE DE  
REMUNERACIONES Y FERIADO LEGAL.

LOCALIDAD..... FECHA 15.07.10

NOMBRE COMPLETO : JOEL MARTINEZ FORNE

RUT :

CARGO Y HRS. QUE DESEMPEÑA : AUXILIAR

ESTABLECIMIENTO : DEM

AÑOS DE SERVICIOS..... PRINCIPALES..... PART.....

*Para tramitar  
Permiso de vacaciones*

SOLICITA:  
PERM. C/GOCE  
PERM. S/GOCE  
FERIADO LEGAL

*22-07-2010*

DESDE 19.07.10  
HASTA 09.08.10  
AÑOS..... MESES..... DIAS 16

MOTIVO..... VACACIONES

FERIADO POSTERGADO

FERIADO AÑO ACTUAL

PERIODO CORRESPONDIENTE AÑO.....

PERIODO CORRESPONDIENTE AÑO.....

DIAS SOLICITADOS.....

DIAS SOLICITADOS.....

DIAS PENDIENTES.....

DIAS PENDIENTES.....

*[Signature]*  
FIRMA INTERESADO

*[Signature]* 19.07.10  
DIRECTOR O JEFE DIRECTO



DIRECTOR EDUCACION MUNICIPAL

*[Signature]*

*[Signature]*  
JEFE PERSONAL DEM



NINGUN FUNCIONARIO PUEDE ABANDONAR SU PUESTO DE TRABAJO SI NO HA SIDO AUTORIZADO FORMALMENTE PARA HACER USO DE PERMISO O FERIADO LEGAL. LAS SOLICITUDES DE FERIADO DEBE HACERLAS EL SIGUIENTE PERSONAL: AUXILIARES, ADMINISTRATIVOS Y DIRECTORES. CADA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA CON 48 HRS. DE ANTICIPACIÓN COMO MÍNIMO.

**SEÑORES  
COMITÉ DE BIENESTAR  
PRESENTE.**

PUCON, 3 de agosto de 2010.-

Mediante la presente y junto con saludarle me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar al Servicio de Bienestar el bono de vacaciones correspondiente al año en curso.

Esperando que esta tenga buena acogida,

Le saluda atentamente a usted.

  
JOEL MARTINEZ COFRE  
