



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

: MUÑOZ INOSTROZA RAMIRO ALCADIO Rut ( )  
: 350,000 TRESIENTOS CINCUENTA MIL PESOS  
: HONORARIOS MES DE FEBRERO, SEGUN D.E. N° 377 DEL 08/02/2010  
: 25/02/2010

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	18	23/02/2010	350,000

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		350,000
531-04-00-000-000-000	Otros Gastos en Personal	350,000	
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS	350,000	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		315,000
214-11-03-000-000-000	10 % RETENCIONES DE IMPUESTO		35,000
Sumas Iguales		700,000	700,000

### REFRENDACION

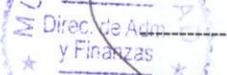
Cuenta	215-21-04-004-000-000			
Presupuesto Vigente	226,911,000			
Total Comprometido	147,271,142			
Saldo x Comprometer	85,639,858			



SECRETARIA MUNICIPAL



DIRECCION DE CONTROL



DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

37226



**RAMIRO ALCADIO MUNOZ INOSTROZA****BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA**

N° 19

**RUT: 10628816-K**

GIRO(S): ASESORES Y CONSULTORES EN INFORMATICA (SOFTWARE), PROFESORES; SERVICIOS PERSONALES DE ENSEÑANZA Y EDUCACION, OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,  
LOS PICHICHIS S/N Villa/Pob. EL CLARO, PUCON

**Fecha:** 23 de Febrero de 2010

**Señor(es):** I MUNICIPALIDAD DE PUCON  
**Domicilio:** AVENIDA LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS 483 - PUCON, PUCON

**Rut:** 69191600-6

Por atención profesional:

DIRECTOR CENTRO CAHMT LICEO DE HOTELERIA Y TURISMO - MES DE FEBRERO	350.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	<b>350.000</b>
<b>10% Impto. Retenido:</b>	<b>35.000</b>
<b>Total:</b>	<b>315.000</b>

Fecha / Hora Emisión: 23/02/2010 14:08



106288160001984DA317

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%.

01201002231409

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

I MUNICIPALIDAD DE PUCON	
DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS	
OBLIGADO N°	818
DEVENGADO N°	743
DECRETO N°	



Municipalidad de Pucón

**DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**

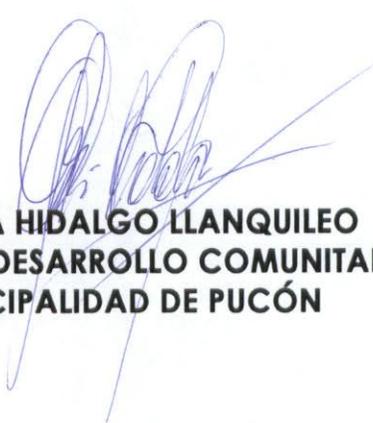
**CERTIFICADO N°** 015

La Directora de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Pucón, informa sobre el trabajo realizado por don(a) **RAMIRO ALCADIO MUÑOZ INOSTROZA**, R.U.T. [REDACTED], Quien se desempeña como **DIRECTOR DEL CAHMT "LICEO DE HOTELERÍA Y TURISMO"** en el programa **CENTROS DE ATENCIÓN DE HIJOS DE MUJERES TEMPORERAS (CAHMT)**

Durante el mes de **FEBRERO**, se da cumplimiento satisfactoriamente al contrato a honorarios de fecha **04 DE ENERO**, aprobado por Decreto Alcaldicio Exento N° **377** de fecha **08 DE FEBRERO DE 2010**.

Se extiende el presente certificado para ser presentado al Departamento de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Pucón, para proceder a la cancelación del mes antes señalado.



  
**GLORIA HIDALGO LLANQUILEO**  
**DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO (S)**  
**MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**

Pucón, 23 de Febrero de 2010.



Municipalidad de Pucón

## **DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**

### **INFORME DE ACTIVIDADES**

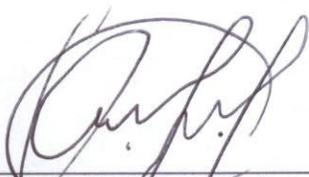
RAMIRO ALCADIO MUÑOZ INOSTROZA, RUT 10.628.816-K, DIRECTOR DEL CENTRO "LICEO DE HOTELERÍA Y TURISMO", DEL PROGRAMA "CENTROS DE ATENCIÓN DE HIJOS DE MUJERES TEMPORERAS" de la Municipalidad de Pucón, informa sobre las actividades realizadas durante el mes de FEBRERO del presente año.

- Planificar las actividades a desarrollar durante el mes de Febrero, junto a la profesora proporcionada por Chile Deportes.
- Coordinar y planificar, en conjunto con el Departamento de Deportes de la Municipalidad, talleres deportivos y recreativos, para los niños, tales como: voleibol, básquetbol, baile entretenido, yoga y recreación ambiental. Así como la realización de una campaña ambiental en la playa y calles céntricas de Pucón, en la cual los niños fueron los primeros "Brigadistas Ambientales" de la comuna, los días 04 y 05 de Febrero.
- Atender el ingreso de nuevos niños que solicitaron su inserción al programa, así como recopilar los antecedentes necesarios para ser beneficiarios de este.
- Realizar el registro de las mamás beneficiarias del Programa y de los niños, así como todos sus antecedentes en el portal de internet habilitado para tal efecto (SIIS)
- Registrar diariamente, en el portal antes mencionado, la asistencia diaria de los niños al CAHMT.
- Coordinar y planificar junto con DIDECO y la encargada comunal las diferentes salidas recreativas, además de tomar principal liderazgo en su ejecución; las cuales se concretaron en: salidas a la playa, los días 02 y 11 de Febrero; visita al Volcán Villarrica y Cuevas Volcánicas el día 09 de Febrero, visita al Parque Nacional Huerquehue el día 12 de Febrero y paseo final a las Termas de Trancura el día 22 de Febrero.

- Supervisar la adecuada prestación del servicio de alimentación por parte de la empresa ALICOPSA, como también la manipulación diaria y posterior entrega de alimentos a los niños, por parte de la manipuladora asignada por la empresa.
- Mantener constante comunicación con la encargada comunal para regular la entrega de materiales fungibles y didácticos necesarios para el desarrollo de actividades en el centro.
- Supervisar diariamente el cumplimiento de horarios y el trabajo del personal de aseo y de la profesora de Chile Deportes.
- Mantener comunicación con supervisores de la JUNAEB, MIDEPLAN Y CHILE DEPORTES, a fin de propiciar el correcto funcionamiento del centro.
- Ejecutar diariamente diferentes actividades didácticas y educativas junto con la profesora de Chile Deportes.
- Recibir diariamente las mamás y sus niños y atender los requerimientos de las mismas en relación a necesidades o problemas de sus hijos.
- Coordinar y planificar junto con DIDECO y la encargada comunal el Acto de Finalización oficial del Programa, el día 18 de Febrero.
- Realizar, junto a la encargada comunal, acciones tendientes a la finalización del Programa tales como: correcta entrega del inmueble donde se desarrolló el mismo, informes y entrega de información a los organismos involucrados en el Programa, y correcto archivo de documentación producto de la ejecución de este.



**Maricel Briceño Rivera**  
Encargada Comunal  
Programa CAHMT



**Ramiro Muñoz Inostroza**  
Director Centro  
Liceo de Hotelería y Turismo

Pucón, 23 de Febrero de 2010.