



DECRETO EXENTO N° 510

RETIRO, 08 FEB. 2013

**VISTOS:**

- 1.- La Ley N° 18.883 que fijó el Texto del Estatuto Administrativo, para funcionarios Municipales;
- 2.- Programa de Trabajo Extraordinario, autorizado por Sr. Alcalde;
- 3.- Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", refundida por D.F.L. N° 2-19.602;
- 4.- El Decreto Exento N° 61 de 08.01.2013 de la Municipalidad de Retiro, que delega atribuciones en Directivos y Jefes de Unidades Municipales;

**DECRETO:**

**1º Autorízase**, la ejecución de programa de trabajo extraordinario a las funcionarias municipales que se individualizan, autorizado por Sr, Alcalde;

FUNCIONARIO	FECHA	HORARIO Extraordinario	ACTIVIDAD Impostergable
<b>JIMENA IBÁÑEZ IBÁÑEZ</b> C.I. 13.374.193-3 Profesional Finanzas Grado 12º	09/02/2013	08:30 a 17:30 hrs.	- Subir información al portal SINIM Balance Ejecución presupuestaria.- - Preparar Informes Analítico y Comprobación y saldos para ser subido a SILIC.
<b>INGRID ESPINOZA PARRA</b> RUN. N° 11.458.736-2 Administrativo Finanzas Grado 18º E.M.	09/02/2013	08:30 a 17:30 hrs.	Preparar informe iniciativas de Inversión, Ejecución Presupuestaria INI, Modificaciones del presupuesto para subir a SILIC.
<b>JULIO SANCHEZ LARA</b> C.I. 8.796.930-4 Grado 17º	09/02/2013	08:30 a 09:30 hrs. 16:30 a 17:30 hrs.	Abrir y cerrar Edificio Consistorial.

**2º Páguese** las horas extraordinarias correspondientes a las funcionarias individualizadas, con cargo a la cuenta 21, 01, 004, 005-000, "Trabajos Extraordinarios" del Presupuesto Municipal vigente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CESAR LARRANAGA GUTIERREZ**  
 SECPLA

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía, - Interesados, - Carpeta Remuneraciones, - Control Interno, - Archivo Cometidos
- Archivo Depto. Adm. y Finanzas/  
**CLG/AIM/JII/iep**