



**DECRETO EXENTO N° 3.108**

**RETIRO**, 10 de octubre de 2014.-

**VISTOS:**

- 1.- La Ley N° 18.883 que fijó el Texto del Estatuto Administrativo, para funcionarios Municipales;
- 2.- El Decreto Exento N° 3.996 de 13.12.2013, que aprobó el Presupuesto Municipal para el año 2014;
- 3.- Los Of. Ord. N° 130, 133, 137, 139, 140, 143, 145, 148, 150, 151 y 160 de Director de obras que envían programa de trabajo, autorizados por Sr. Alcalde y Admun;
- 4.- Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", refundida por D.F.L. N°2-19.602;

**CONSIDERANDO:**

1° Certificado N° 486 de Director de Obras del 09/10/2014;

**DECRETO:**

**1° Páguese** viáticos y trabajos extraordinarios, por la ejecución de programas, citados en Vistos 3°, a los funcionarios municipales que se individualizan, según certificado N° 486 de Director de Obras;

FECHA VIATICO Y/O TRAB. EXT.	FUNCIONARIO	TOTAL HORAS	VIÁTICOS
14/09/2014 08:30 a 13:00 hrs.	<b>BUSTAMANTE ALBORNOZ DOMINGO</b> C.I. 11.769.191-8 Grado 18	04 hrs. al 50%	0
11, 12, 13, 14, 18, 19, 21 de agosto de 2014.- 02, 04, 05/09/2014 13 y 14/09/2014 06/10/2014 Pelluhue	<b>ORELLANA MUÑOZ REINALDO</b> C.I. 07.380.603-8 Grado 18	18 hrs. 50%	10 V.F. y 01 s/p <b>Total \$ 92.940.-</b>
18/08/2014 13 y 14/09/2014	<b>SALAZAR CUEVAS JOSE</b> C.I. 12.177.050-4 Grado 16	03 hrs. al 25% 18 hrs. al 50%	0
18/08/2014 13 y 14/09/2014 22/09/2014	<b>SALDAÑA GONZALEZ BRIGIDO</b> C.I. 07.857.233-7 Grado 16	18 hrs. al 50%	02 V.F. <b>Total \$15.490.-</b>

**2° Impútese** el gasto a la cuenta 21-01-004-006-000 "Comisiones de Servicio en el País" del Presupuesto Municipal vigente.-

**3° Páguese** el trabajo extraordinario imputando el gasto a la cuenta 21-01-004-005 y 21-02-004-005 "Trabajos Extraordinarios" del presupuesto municipal, según corresponda.-

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**  
"Por Orden del Alcalde"

**GERARDO BAYER TORRES**  
Secretario Municipal

**CÉSAR LARRAÑAGA GUTIÉRREZ**  
Administrador Municipal

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía, - Interesados, - Control Interno, - Archivo Cometidos, - Control Asistencia, - Remuneraciones, -Tesorería,
- Archivo Depto. Adm. y Finanzas/  
CLG/GBT/VNL/iep