



REF.: APRUEBA HORAS EXTRAORDINARIAS FUNCIONARIA QUE INDICA

RESOLUCIÓN N° 3575

CHILLÁN VIEJO, 02 JUL 2015

VISTOS :

a) Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente. El DFL N° 1-3063 de 1980, que dispone el traspaso de los Establecimientos de Salud a las Municipalidades. La Ley N° 19.378 que establece el estatuto de atención primaria de salud municipal.

b) Lo establecido por la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría de la República, y lo preceptuado en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, sobre horas extraordinarias.

CONSIDERANDO:

a) Decretos Alcaldicios N° 2030 del 9 de Diciembre del 2008 y N° 499 del 16 de Febrero del 2011, mediante los cuales se nombra y delega atribuciones al Administrador Municipal, respectivamente.

b) Correo electrónico de fecha 01/07/2015, mediante el cual la Sra. Encargada de Finanzas del Depto. de Salud solicita Horas Extra para el día 02/07/2015 con la finalidad de poblar el sistema de Bienestar de Salud y gestionar con soporte del Banco BCI el uso de la cuenta corriente de dicho servicio de modo que no incida en la contabilidad del dominio de Salud.

c) La autorización de horas extraordinarias dada mediante correo electrónico de fecha 01/07/2015 de la Sra. Marina Balbontin Riffo, Jefa del Departamento de Salud.

d) Decreto Alcaldicio N° 6705/24.12.2014, que aprueba Presupuesto de Salud Municipal para el Año 2015.

RESUELVO:

1.- PAGUESE a la funcionaria que se indica, según el siguiente detalle, las horas extraordinarias realizadas en la fecha que se señala:

NOMBRE	FECHA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS A PAGAR
<b>MONICA HENRIQUEZ FUENTES</b> RUT: 13.144.251-3	02/07/2015	17:00 Hrs	19:00 Hrs	2 HORAS

2.- IMPUTESE el gasto a la cuenta N° 21.02.004.005.001 "Horas Extraordinarias Personal A Contrata" del Presupuesto de Salud Municipal Vigente.

3.- Las solicitudes respectivas de estas horas extraordinarias autorizadas, con identificación de: funcionario, fecha autorizada, jornada, hora inicio, hora de termino, y tarea / actividad impostergable, se registran en documentos anexos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



ULISES AEDO VALDÉS  
ALCALDE (S)

UAV/HHH/QES/MBR/lcc.  
Distribución:

- Secretaría Municipal
- RR.HH Desamu
- Secretaria Depto. Salud