

**COMETIDO FUNCIONARIO/VIATICO**

**DECRETO EXENTO N° 864**

**DALCAHUE, 19 de Marzo del 2014.**

**VISTOS:** El Cometido Funcionario N° 279, 278, 280, 281. Artículos 75, 63, 65, 66, 67 y 97 (letra e) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Resolución del Tribunal Electoral Regional, Causa Rol 618-12-P-A; los Artículos 2do, 4to, 12 inciso cuarto, 56 y 63; de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido.

**DECRETO:**

**ORDENESE:**

1. **Don Pablo Andres Lemus Peña, Directivo grado 9° de la E.M.S:** Reunión técnica en sector San Pedro con representantes de Parque eólico el día 19/03/2014 (viático). Dicho cometido se realizara con vehiculo particular DZVV84
2. **Doña Marisol Diaz Ruiz, Tecnico grado 13° de la E.M.S:** Ir a la ciudad de Osorno a una capacitación Modelo de gestión de transparencia municipal y portal los días 20 y 21.03.2014, se viajara el 19.03.2014 y regreso el 22.03.2014 (viático). Dicho cometido se realizara con locomoción colectiva.
3. **Don Evanan Alvarado, Administrativo grado 14° de la E.M.S:** Traslado de asistente social programa ingreso etico familiar a sectores de Tenaún, Tocihue y Calen el día 19/03/2014 (viático). Dicho cometido se realizara con camioneta GCPL-18
4. **Don Luis Soto Santana, Administrativo grado 13° de la E.M.S, Luis Iglesias, Jefatura grado 12° de la E.M.S:** Retiro de materiales en Barraca Becker de castro para letreros, visita sector pindapulli norte comité de agua bomba en mal estado y fiscalización ambiental en Mocopulli, las compuertas y San Pedro el día 19/03/2014 (viático). Dicho cometido se realizara con camioneta FPWR-95

**IMPUTESE:** El gasto AI 215.21.02.004.006- 215.21.01.004.006 Comisiones de servicio en el País, 215.21.03.001- 215.21.03.002 .El gasto AI 215.21.02.004.005-215.21.01.004.005 Trabajo extraordinario, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, cancelándose el 100% de las horas extras.

**La rendición de los pasajes y otros gastos deberá efectuarse a más tardar 10 días a contar de la fecha realizada el cometido.-**

**POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE.  
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**CLARA INES VERA GONZALEZ  
SECRETARIA MUNICIPAL  
DALCAHUE**



**SARA ORDENES CARIQUEO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)  
DALCAHUE**

Direc. De Adm. y Finanzas  
- Carpeta Personal.  
- Secretaría Municipal  
- Oficina de Partes.  
- Transparencia  
PALP/RPSN/RCCC/proa