

COMETIDO FUNCIONARIO/VIATICO

DECRETO EXENTO N°. 1011

DALCAHUE, 12 de Abril del 2013.

VISTOS: El Cometido Funcionario N°. 438, 439, 441, 442. 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 Evanan Alvarado Muñoz, Administrativo grado 14° de la E.M.S:** Traslado encuestadora y funcionario Programa Habitabilidad el día 12/04/2013(viático). **Dicho cometido se realizara con camioneta BKFG-13.**
2. **Don Abraham Hurtado Guaiquil, auxiliar grado 15° de la E.M.S:** Extracción de basura domiciliaria en el sector de la carretera, desde escuela Puntra el Prado hasta Mocopulli, los días 12/04/2013, 13/04/2013, 14/04/2013(viático). **Dicho cometido se realizar con Camión Compactador UT-2530-BRRK-86.**
3. **Don Antonio Vidal Muñoz, Auxiliar grado 14° de la E.M.S, Doña Paola Maldonado, Directivo grado 9° de la E.M.S:** Asistir a la reunión de agua Potable en San Juan- Calen, el día Sábado 13/04/2013, El día Domingo 14/04/2013 Población Bernardo O'Higgins y a Butalcura(viático). **Dicho cometido se realizara con camioneta BKFG-12**
4. **Doña Orieta Díaz, Administrativo grado 15° de la E.M.S, Don Evanan Alvarado Muñoz, Administrativo grado 14° de la E.M.S:** Reunión de Adultos mayores Senama en Pindapulli, el día Sábado 13/04/2013(viático). **Dicho cometido se realizara con BKFG-13**

IMPUTESE: El gasto Al 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 Al 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

Direc. De Adm. y Finanzas
- Carpeta Personal.
- Secretaría Municipal
- Oficina de Partes.
PALP/CIVG/RCCC/pyoa



PABLO ANDRES LEMUS PEÑA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
DALCAHUE