

MATERIA : **COMETIDO FUNCIONARIO**

TIPO DE DOCUMENTO : **RESOLUCION EXENTA N° 853**

LUGAR Y FECHA : **SANTIAGO/ OCTUBRE 28 DE 2024**

EMISOR : **CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES**

**VISTOS :**

La Ley N° 21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L N° 35, de 2017; el artículo 78 de la Ley N° 18.834; los DFL. N° 262/1977, N° 1363/1991 y Decreto Exento N°90/2018, todos de Hacienda; la Resolución N° 6/2019 y N° 11/2019, ambas de la Contraloría General de la República; Exenta N° 556/2023 que delega facultades en el Secretario Técnico del Consejo de Monumentos Nacionales y sus subrogantes; la Resolución Exenta N° 2588/2002, que crea la Intranet Administrativa.

**RESUELVO:**

1.- Autorizar el cometido funcionario que se señala, realizado por la persona que se menciona:

NOMBRE : **RODRIGO RAÚL VALENZUELA FERNÁNDEZ, RUN**  
Honorarios, asimilado a grado 14° EUS, en la Dirección Regional Los Ríos de la Secretaría Técnica del Consejo de Monumentos Nacionales.

DEPENDENCIA : **CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES**

DESDE : **28.10.2024**

HASTA : **29.10.2024**

TIENE DERECHO A VIÁTICOS **SI**

\* N° de días con pernoctar al 100% : **01**

\* N° de días con pernoctar al 50% : **00**

\* N° de días sin pernoctar al 40% : **01**

**2.- MOTIVO** : **Reunión de presentación del equipo territorial de Consulta Indígena Pilmaiquén.-**

LUGAR : **RÍO BUENO.**

**3.- TIENE DERECHO A**

\* Anticipo de viáticos : **00%**

\* Pasajes de ida y vuelta : **NO**

\* Medio de Movilización : **Vehículo Fiscal DR Los Ríos.**

4.- Impútese el gasto que corresponda al Subtítulo 21-03-001, al Subtítulo 22-03-001 y al Subtítulo 22-08-007, del presupuesto de CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES, del año presupuestario vigente.

Anótese y comuníquese  
POR ORDEN DE LA DIRECTORA

**FERNANDA LATHROP VALENZUELA**  
SECRETARIA TÉCNICA (S)  
CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio



**SOLICITUD COMETIDO FUNCIONARIO**

Fecha 

28	10	24
----	----	----

**DATOS DEL/LA FUNCIONARIO/A:**

Nombre completo

RUT  Teléfono  Correo

Estamento  Grado  E.U.S. Cal. Jurídica

Unidad de trabajo

Región  Jefatura Directa

**DETALLE DE LA SOLICITUD**

Indique según corresponda:

Destino: <input type="text" value="Río Bueno"/>	Total días solicitados <input type="text" value="2"/>						
Desde <table border="1"><tr><td>28</td><td>10</td><td>24</td></tr></table>	28	10	24	Hasta <table border="1"><tr><td>29</td><td>10</td><td>24</td></tr></table>	29	10	24
28	10	24					
29	10	24					
N° días con pernoctar <input type="text" value="1"/>	N° días sin pernoctar <input type="text" value="1"/>						
Medio de Transporte: Bus <input type="text"/>	Avión <input type="text"/>	Tren <input type="text"/>	Otro <input type="text" value="Auto"/>				

**Motivo:**

Reunión de presentación del equipo territorial de Consulta Indígena Pilmaiquén.

**Observaciones:**

Los asistentes del Consejo de Monumentos Nacionales a esa reunión fueron Erwin Brevis, Gabriel Nachar, Arnaldo Alarcón, Rodrigo Valenzuela y Javiera Fernández.

NOMBRE Y FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA JEFA DE RRHH

**Importante:**

- Toda solicitud de cometido funcionario deberá ser enviada con **5 días hábiles** de anticipación a la fecha de salida para su oportuna tramitación, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados.
- Todo cometido funcionario que no se cumpla en la fecha autorizada debe ser informado a este departamento dentro de las **48 horas** posteriores a la solicitud.