



**REGLAMENTO DE VIÁTICOS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE**  
**LOS ÁLAMOS**  
**2018**

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO



DECRETO ALCALDICIO N° 7333 /

LOS ALAMOS, 25 de abril de 2018.

**VISTOS:**

- a) DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda, sobre viáticos para comisión de servicios en territorio nacional, y que describe el derecho a viáticos para un cometido funcionario.
- b) Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- c) Ley 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- d) Ley 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- e) Resolución N°30 de marzo de 2015 de la CGR que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.
- f) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones, he acordado y:

**CONSIDERANDO:**

La necesidad de formalizar el Reglamento interno que regula el pago de viáticos completos, parcial, de campamento y de faena para la Municipalidad de Los Álamos y sus servicios traspasados de Educación y Salud de acuerdo a la Normativa Vigente.

**DECRETO:**

Apruébese el Reglamento de Viáticos de la Ilustre Municipalidad de Los Álamos, a contar de esta fecha.

**Título I – Generalidades**

**Artículo 1.-** Este documento tiene como finalidad reglamentar el funcionamiento de pago de viáticos Completos, Parcial, de Campamento y de Faena de acuerdo a la Normativa vigente, entregar la información a todos los funcionarios de manera oportuna, así mejorar la gestión y proceso de pago.

El presente reglamento va dirigido a los funcionarios del Sector Municipal y a los funcionarios de los Servicios incorporados a su Gestión, según corresponda, aplicará a los viáticos pagados para cumplir un cometido.

De acuerdo a la siguiente Normativa:

- DFL 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda, sobre viáticos para comisión de servicios en territorio nacional, y que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.
- Ley n° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO



- Resolución nº 30 de marzo de 2015 de la CGR que contiene la normativa a cumplir al momento de efectuar una rendición de fondos entregados a una persona natural o jurídica.

**Artículo 2.-** La Oficina de Personal deberá llevar un registro de viáticos que contenga a lo menos:

- Nombre del Funcionario.
- Fecha.
- Lugar.
- Período.
- Cantidad de días.
- Objetivo.

**Artículo 3.-** De acuerdo a la Ley 19.880 la cual establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado, salvo caso fortuito o fuerza mayor, el procedimiento administrativo no podrá exceder de 6 meses, desde su iniciación hasta la fecha en que se emita la decisión final. (Artículo 27, Ley 19.880)

**Artículo 4.-** *Glosario*

Para mejor entendimiento, se detalla lo siguiente:

<b>Cometido funcionario</b>	Se refiere al desempeño de ciertas tareas específicas propias del cargo que requieren que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal.
<b>Oficina de Personal</b>	Oficina administrativa del sector Municipal o de los Servicios Incorporados, encargada de tramitar el cometido funcionario.
<b>Funcionario Solicitante</b>	Funcionario del sector Municipal o de los Servicios Incorporados interesado en solicitar el cometido funcional.
<b>Contabilidad</b>	Área administrativa del sector Municipal dependiente de la Dirección de Adm. y Finanzas o de los Servicios Incorporados responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.
<b>Viático</b>	Corresponde al subsidio por los

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO





gastos de alimentación y alojamiento en que incurra el personal que por razones de servicio, debe ausentarse del lugar de su desempeño habitual, conforme a la legislación vigente. (Art. 1º, DFL 262/77 Ministerio de Hacienda), el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

**Lugar de desempeño habitual**

Se entenderá por este concepto, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas en que presta servicios el funcionario, atendida su destinación (Art. 3º DFL 262/77 Ministerio de Hacienda)

**Anticipo de Viáticos**

Monto en dinero puesto a disposición excepcionalmente, en situaciones calificadas por la autoridad edilicia, existiendo disponibilidad presupuestaria y cuando las condiciones económicas de los funcionarios sean insuficientes para finalizar con su peculio particular estos cometidos, a fin de proceder a realizarlos, debiendo rendir cuenta documentada de los fondos que reciban (Aplica criterio contenido en los dictámenes nº 45.225 de 1998 y 14450 de 1999)

**Reembolso**

Devolución de los dineros gastados por un funcionario en cometido o comisión de servicios por conceptos de pasajes, peajes u otros.

**Póliza de fidelidad funcionaria**

Caución que debe pagar cada funcionario que administre un fondo a rendir, de acuerdo al artículo 68 de la Ley 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República.

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO





## Título II – De los Viáticos

### Artículo 5.-Tipos de Viáticos

#### Viático completo

Corresponde cuando el funcionario deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual, y tenga que pernoctar fuera de él. Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático que le corresponda de acuerdo al artículo 4° DFL N°262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, por los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. Se aplica el mismo porcentaje a los días en exceso sobre 90 días dentro del año presupuestario.

Deben cumplirse los siguientes requisitos:

- o Que el funcionario incurra en gastos de alojamiento y/o alimentación.
- o Que se encomiende la realización de cometidos funcionarios o cometidos de servicios institucionales fuera de la comuna.
- o Que deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual.
- o Si el funcionario incurriese sólo en gastos de alojamiento, sólo corresponderá cancelación de 60% del viático.
- o Si el funcionario incurriese sólo en gastos de alimentación, corresponderá sólo la cancelación del 40% del viático (Dictamen n° 83.382 de 2013 y n°49.715 de 2015)

#### Viático Parcial

Corresponde cuando el funcionario debe ausentarse del lugar de desempeño habitual, pero no debe pernoctar fuera del él o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctar en trenes, buques o aeronaves. En tales casos, el valor del viático será equivalente al 40% del viático completo. Su procedencia debe ajustarse a los

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO



### Viático de Campamento

requisitos establecidos en el punto anterior.

Corresponde cuando el funcionario debe por naturaleza de sus funciones vivir en campamentos fijos, alejados de la ciudad, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio. Recibe el equivalente al 30% del viático completo.

### Viático de Faena

Corresponde cuando el funcionario para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, según calificación del Jefe Superior. El valor será equivalente al 20% del viático completo. Siendo incompatible con las otras tres modalidades de viáticos.

Para pago de viático de faena deben cumplirse los siguientes requisitos:

- o Que el trabajador se traslade a un lugar alejado de los centros urbanos, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio.
- o Que ese traslado se efectúe para el ejercicio de labores habituales.
- o Que se realice diariamente en cada jornada de trabajo, esto es, que tanto ida como regreso del lugar de trabajo se verifique en el transcurso del día de labor, porque así lo requiere la ejecución de sus tareas ordinarias.

### Viático en Dólares por Cometidos Funcionarios o Comisiones de Servicio

Se entenderá por cometido funcionario o comisiones de servicio en el extranjero, aquellos en que los funcionarios municipales deban ausentarse del país, pudiéndose pagar el viático en dólares o un equivalente en otras monedas.

El monto de viático diario para esta clase de cometidos o comisiones de servicio, será el que se indica para tales efectos en el Decreto de Hacienda N°1 del 04/01/91 de la Ley de Presupuesto para el Sector

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO





Público y el D.S N°1912/96, los cuales se entienden incorporados a este reglamento.

**Cometido funcionario o comisión de servicio sin derecho a viático.**

En los casos en que el cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho de viático, se podrá solicitar reembolsos de los gastos, con los respaldos y comprobantes respectivos.

**Título III – Derecho a Viáticos**

Funcionarios y Autoridades, tendrán derecho a viático por un cometido funcionario o comisión de servicio cuando:

**Artículo 6.**-Los funcionarios de planta y a contrata regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales y la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, cuando deban ausentarse de la Comuna de Los Álamos, bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometidos funcionarios.

**Artículo 7.**-Las personas naturales contratados a través del Código del Trabajo tendrán derecho a un viático siempre que esté establecido dentro del contrato de trabajo respectivo, especificando el monto del viático, la forma de pago y los demás requisitos para su otorgamiento.

**Artículo 8.**-Los trabajadores regidos por la Ley N° 19.070, Estatuto de profesionales de la educación, cuando para ejecutar las tareas propias de sus cargos deban desplazarse de su lugar desempeño habitual e incurrir forzosamente en gastos de alojamiento y alimentación. En tal caso, procederá que los desembolsos fehacientemente acreditados les sean restituidos. Sin embargo en los casos que se les asignen Fondos a Rendir, y los gastos sean menores al monto asignado, esta diferencia deberá ser reintegrada.

**Artículo 9.**-Las personas naturales contratadas a honorarios tendrán derecho a viáticos siempre que esté considerado en el contrato de trabajo respectivo, se fijará conforme a su renta y a lo establecido en el artículo 4° del DFL 262 de 1977.

**Artículo 10.**-El alcalde y los concejales tendrán derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la comuna de Los Álamos. En tal caso, le corresponde al Concejo autorizar los cometidos del Alcalde y Concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional, asimismo, se requerirá también de autorización los cometidos del Alcalde y Concejales que se realicen fuera del territorio comunal por más de 10 días, conforme al artículo 79, de la Ley N° 18.695.

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO





**Artículo 11.**-Los cometidos o comisiones sólo darán derecho a viáticos cuando tengan una duración mínima de cinco horas y con motivo de su cumplimiento se incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.

**Artículo 12.**-En caso de que surjan comisiones o cometidos de servicio no predecibles, a consecuencias de emergencias o motivos de fuerza mayor, éstas deberán ser igualmente informadas a la Oficina de Personal al día siguiente de su realización, a fin de adecuar los presupuestos respectivos.

**Artículo 13.**-Los Jefes de las distintas Direcciones o Departamentos Municipales procurarán que los cometidos o comisiones con una duración inferior a cinco horas, se realicen en horarios que no hagan incurrir a los funcionarios en gastos de alimentación, ya sea iniciando éstos a primera hora en la mañana o inmediatamente después del almuerzo, dando para ello las facilidades al personal para que realice su colación en horario distinto al habitual.

#### Título IV – Solicitud de Viáticos

Proceso de solicitud de viático o cometido funcionario

**Artículo 14.**-La unidad solicitante deberá completar para estos efectos el formulario correspondiente (ANEXO 1).

**Artículo 15.**- El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información: fecha, nombre funcionario completo, cargo y grado, dependencia, motivo cometido, lugar cometido, fecha de salida, fecha llegada, hora salida, hora llegada, números de días con pernoctar, número de días sin pernoctar, número de días al 40%, número de días al 20%, medio de movilización, firma funcionario, firma jefe área solicitante y firma del Administrador Municipal cuando corresponda.

**Artículo 16.**- En todas aquellas situaciones en que los funcionarios municipales o de los servicios traspasados deben cumplir comisiones de servicios en el territorio nacional, que coincidan con la circunstancia de haber recibido invitaciones por parte de organismos o instituciones que se hagan cargo de los gastos de alojamiento y/o alimentación, deberán renunciar a los ítems financiados por la entidad, la que será adjuntada a la solicitud como respaldo.

**Artículo 17.**- El área solicitante enviará el requerimiento del cometido funcionario a la Oficina de Personal respectiva con la debida antelación de mínimo 48 horas, salvo casos efectivamente justificados y será responsabilidad de cada funcionario velar porque el cometido esté autorizado para su ejecución.

**Artículo 18.**- La determinación del viático será responsabilidad de la Oficina de Personal, considerando la normativa vigente y si las convocatorias, invitaciones, citaciones u otros contemplan el otorgamiento de alimentación y/o alojamiento.

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMÍREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO



**Artículo 19.-** El valor del viático se determinará de acuerdo a la escala de remuneraciones del sector municipal, emitida por Contraloría General de la República anualmente.

**Artículo 20.-** Oficina de Personal es quien redacta el Decreto Alcaldicioo Resolución según corresponda, para que sea autorizado por el alcalde de Los Álamos o a quien delegue su función.

**Artículo 21.-** El decreto o resolución correspondiente que autoriza el cometido funcionario debe detallar la siguiente información: Nombre funcionario, grado funcionario o contrato, lugar de destino cometido, fecha de inicio cometido, fecha de término cometido, otros antecedentes relevantes e imputación de los gastos.

**Artículo 22.-** Personal es quien enviará el Decreto Alcaldicioo Resolución que autoriza el cometido funcionario a la Dirección de Adm. Y Finanzas para que proceda a preparar el decreto de pago correspondiente.

Los cometidos funcionarios que no tienen derecho a pago de viático no deben decretarse.

**Artículo 23.-** Para los casos de viáticos parciales o de faena se procederá a emitir un Decreto Alcaldicioo mensual o semanal, a fin de agilizar su ejecución y tramitación.

**Artículo 24.-** Las solicitudes de cometidos funcionarios y los decretos o resoluciones respectivos, deben realizarse con anterioridad al cumplimiento de la comisión, debiendo procurar un orden lógico y cronológico en que deben producirse las actuaciones, éstas deben llevar obligatoriamente el respaldo adjunto, cuando proceda.

**Artículo 25.-** El funcionario que asiste a un curso de capacitación que implique un cometido funcionario, deberá entregar copia de sus certificados o diplomas extendidos por los organizadores de la actividad a la unidad de personal correspondiente, como también los funcionarios que asistan a reuniones agendadas con anterioridad, deberán adjuntar el correo electrónico o respaldo correspondiente:

**Artículo 26.-** Los funcionarios podrán solicitar anticipo de viático a través de la solicitud de cometido (Anexo 1).

**Artículo 27.-** Finalmente la Dirección de Administración y Finanzas emitirá el decreto de pago correspondiente, donde la dirección procederá a registrar el viático como anticipo que deberá ser rendido, según corresponda, conforme a la circular CGR N°36.640 de 2007, Procedimientos Contables para el Sector Público.

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO





### **Título V – Rendición de Anticipos y Viáticos y Movilización.**

Se realizarán de acuerdo a lo siguiente:

**Artículo 28.**-El funcionario tendrá un plazo de 15 días después de la fecha de llegada para presentar la rendición del gasto y si debe reintegrar, no tendrá derecho a convenio de pago.

**Artículo 29.**-El funcionario llenará el formulario anterior informando el gasto efectivo en el cual incurrió, entregando un listado anexo con la documentación que respalde el gasto de pasajes y movilización según corresponda y otros gastos de acuerdo al Estatuto Docente.

**Artículo 30.**-El listado anexo de la documentación del gasto detallado deberá efectuarse conforme a los formularios sugeridos por la CGR en la Resolución N°30 del 2015 (ANEXO 2).

**Artículo 31.**-Los documentos de gastos que sean ilegibles serán rechazados.

**Artículo 32.**-La rendición de gastos debe ser entregada en la Dirección de Administración y Finanzas o Unidad de Finanzas de los servicios traspasados según corresponda. Ésta procederá a visar la rendición, la que será remitida a la unidad de contabilidad.

**Artículo 33.**-La contabilización efectiva del gasto será efectuada por la unidad de contabilidad de acuerdo a los procedimientos contables establecidos por la Contraloría General de la República.

**Artículo 34.**-Finanzas no cursará decretos de pago por viáticos y/o anticipos para un funcionario cuando tenga rendición pendiente.

**Artículo 35.**-La gestión de cada Director de las diferentes unidades municipales debe estar orientada a velar por la legalidad de las actuaciones del municipio en materias de su competencia, debiendo representar aquellos actos que estimen que no se ajusten a la legalidad vigente, teniendo esto presente al momento de ordenar los cometidos funcionarios municipales. De no ser representadas estas ilegalidades, éstos deberán responder por su omisión.

**Artículo 36.**-Los directores de las unidades municipales, al momento de suscribir el formulario "Orden de Cometido Funcional" deberán indicar en forma clara y precisa el tipo de viático que corresponda al funcionario que deba cumplir la comisión de servicio o cometido funcional, señalando si corresponde viático de faena, parcial o no corresponde de acuerdo a la normativa legal.

De acuerdo a lo anterior, los Directores o quien subrogue tendrá la responsabilidad de entregar datos fidedignos y apegados a la normativa respecto de procedencia y pertinencia de los cometidos funcionales y sus respectivos viáticos, si procede. Sin perjuicio de ello, el Alcalde o quien él designe, le asiste la facultad de corroborar los datos de la forma que estime conveniente.

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO





**Artículo 37.**-Los directores Municipales y de los servicios traspasados a su gestión, deberán considerar al momento de ordenar los distintos cometidos, el motivo del mismo, las distancias respectivas a la comuna de Los Álamos, el lugar habitual de trabajo de cada uno de los funcionarios, debiendo al mismo tiempo respetar los horarios de colación establecidos en los respectivos decretos alcaldicios.

**Artículo 38.**-Se establece que los siguientes sectores o localidades, consideradas desde la comuna de Los Álamos, y en un radio de 20 kilómetros, por si solos, no darán derecho a percibir viático.

Sectores aledaños que no dan derecho a viático:

- Trongol.
- Los Ríos.
- Caramávida.
- Antihuala.
- Cerro Alto.
- Sara de Lebu
- Pangué
- Ranquilco
- Temuco Chico
- Cupaño
- La Araucana
- Tres Pinos, etc.

**Artículo 39.**-Al mismo tiempo, los siguientes sectores son considerados como alejados del centro urbano, para efecto de considerar viático de faena, estipulado en el artículo 7 de DFL N°262 de 1977.

Sectores considerados para viático de faena:

- Cayucupil (Descarga de residuos sólidos)
- Lebu (Descarga limpia fosas – Planta Essbio)
- Traslado diario de pacientes a Concepción (Bus de pacientes - DAS)

**Artículo 40.**-Los viajes a la ciudad de Concepción, deberán programarse en lo posible el día anterior, de tal manera que los cometidos se inicien a primera hora de la mañana, considerando además que la mayoría de los servicios atienden sólo hasta las 14:00 horas.

**Artículo 41.**-Quien percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas correspondientes, siendo solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión.

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO



**Artículo 42.-** De la cancelación del viático, el Municipio realizará el pago de éste los días 15 y 30 de cada mes.

El Departamento de Salud y el Departamento de Educación efectuarán los pagos correspondientes los días 20 del mes siguiente.

**Artículo 43.-** La vigencia del reglamento se considerará desde la fecha en que se aprueba el decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.



MARIA A. ULLOA SARAVIA  
Secretario Municipal



JORGE FUENTES FETIS  
Alcalde



MARTA RAMIREZ NEIRA  
Director De Control Interno

JFF/MAUS/MRN/fvo

**DISTRIBUCION:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- SECPLAN
- DIDECO
- Finanzas
- DOM
- Dirección de Control
- Oficina de Partes
- Departamento de Educación
- Departamento de Salud
- Oficina de Transparencia.

VERSION	ELABORADO POR :	REVISADO POR :
1.0	FERNANDA VILLA ORTEGA – AUDITOR INTERNO DE DIR. DE CONTROL INTERNO	MARTA RAMIREZ NEIRA – DIRECTOR DE CONTROL INTERNO

## ORDEN DE COMETIDO FUNCIONAL

DE:(NOMBRE COMPLETO)

A: (NOMBRE COMPLETO)

Debiendo cumplir, el funcionario que a continuación se indica, el Cometido individualizado, agradeceré se dicte el Decreto o Resolución respectiva, autorizando salida de la Comuna y pago de viático si correspondiese:

NOMBRE: (NOMBRE COMPLETO DE QUIEN SOLICITA)					
RUT.:			GRADO: (Honorario, GRADO X)		
DIRECCION PARTICULAR:			CIUDAD:		
CIUDAD DEL COMETIDO:			FECHA: XX/XX/XXXX		
MOTIVO DEL COMETIDO			Hora SALIDA*:00:00		
			Hora LLEGADA*:00:00		
VIAJARA EN	BUS	CAMIONETA	AUTO	CAMION	OTROS

Solicita Anticipo de Viático	SI:	NO:
------------------------------	-----	-----

DETALLE DE VIATICO	Viático con pernoctación al 100% _____
	Viático sin pernoctación al 40% _____
	Viático de faena _____

Antecedentes a completar por el Jefe de Administración y Finanzas o Jefe de Finanzas respectivo.

Detalle financiero de viáticos:

Número de días al 100%	Valor \$
Número de días al 40%	Valor \$
<b>Total monto</b>	<b>Valor \$</b>

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
JEFE DIRECTO  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
ADM. MUNICIPAL (Municipalidad)  
(SALUD – EDUCACION)

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO

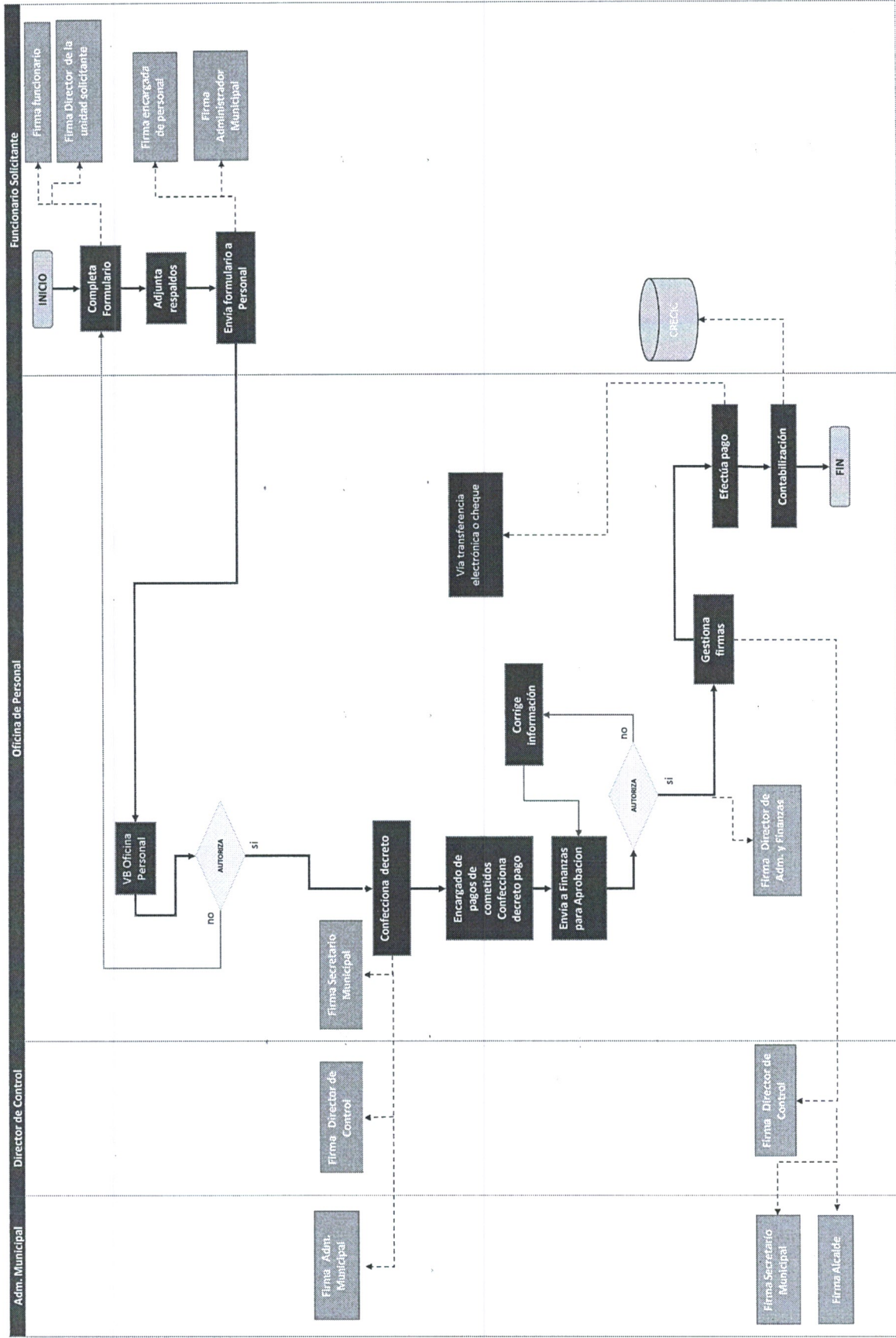
LOS ALAMOS,(DIA) de (MES) de (AÑO).

\*Datos obligatorios. Todo cometido debe venir acompañado del respaldo correspondiente.

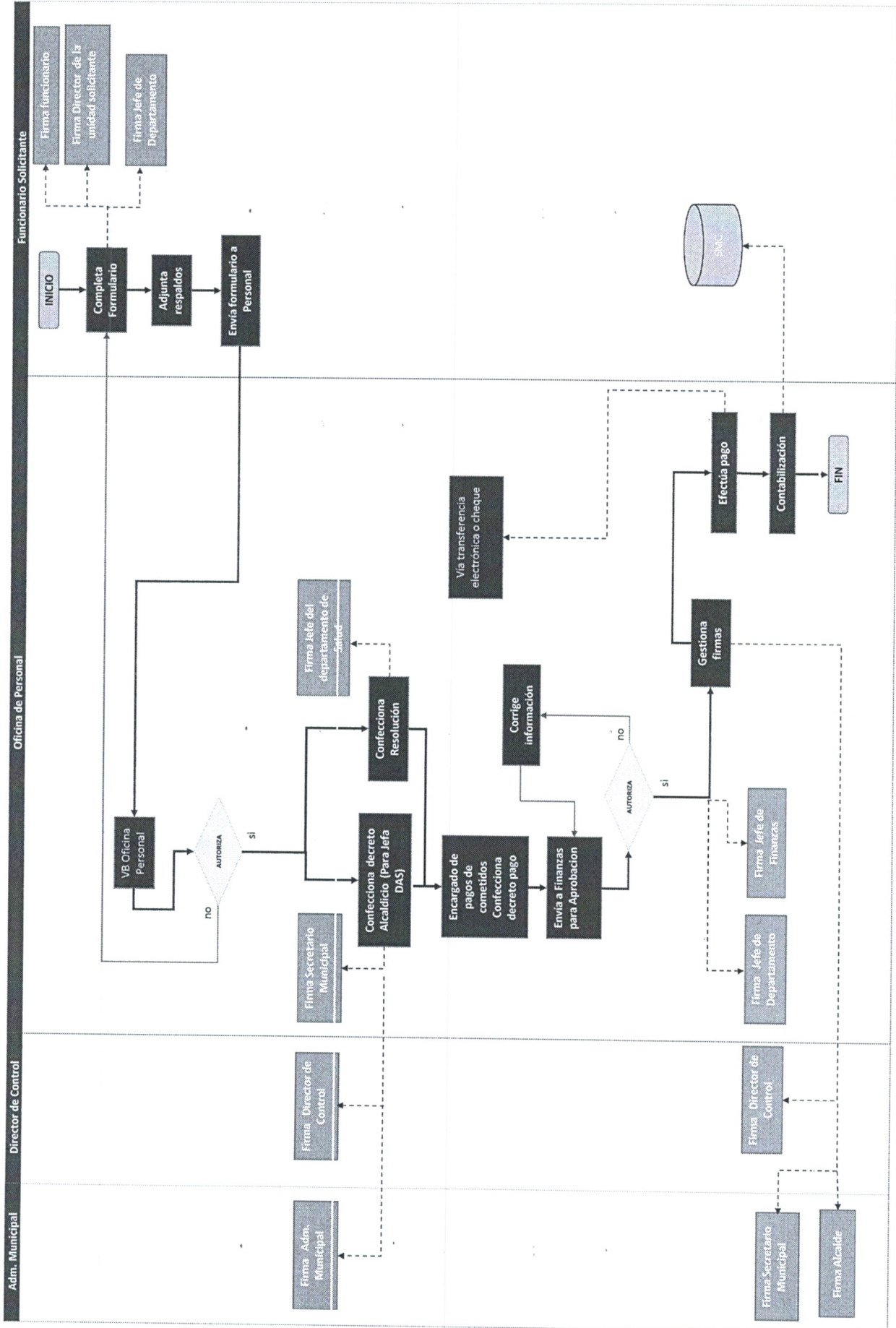




**Procedimiento de Solicitud y Cancelación de Viático - MUNICIPALIDAD**



**Procedimiento de Solicitud y Cancelación de Viático - SALUD**





**Procedimiento de Solicitud y Cancelación de Viático - EDUCACIÓN**

