



I. MUNICIPALIDAD COMBARBALÁ



## **DECRETO N° 964.-**

COMBARBALÁ, 10 DE JULIO DEL 2026.-

**VISTOS:** Lo establecido en la Ley N° 19.378 “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”, el Decreto Alcaldicio N° 5788, de fecha 06/12/2024, que asume el cargo de Alcaldesa de Combarbalá doña Marta Angélica Carvajal Cortés, por el período 2024 – 2028; Decreto N°1215 de fecha 06/08/2025 que Designa Subrogancia de Secretario Municipal, Certificado N°450 Sesión Ordinaria N°59 de fecha 07/07/2026, Acuerdo 461 que aprueba el Reglamento de Viáticos del Personal del Departamento de Salud.

### **D E C R E T O :**

**1.- APRUÉBESE Y AUTORÍCESE,** Reglamento de Viáticos del Personal del Departamento de Salud Ilustre Municipalidad de Combarbalá; cuyo funcionamiento comenzará a regir a partir del año 2026.

**2.-ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
**PABLO TOLEDO ASTORGA**  
**SECRETARIO (S) MUNICIPAL**

MACC/PTA/MAF/CTM/ccp.-

  
**MARTA ANGÉLICA CARVAJAL CORTÉS**  
**ALCALDESA DE COMBARBALÁ**

### **DISTRIBUCIÓN**

- Archivo Alcaldía.
- C.c. Archivo Depto. Salud.
- C.c. Archivo Unidad Recursos Humanos Desam.
- C.c. Archivo Unidad de Finanzas Desam.

D ° 9 6 4

MUNICIPALIDAD DE COMBARBALÁ  
CONCEJO COMUNAL DE COMBARBALÁ

CERTIFICADO N° 450/

El Secretario Municipal y Ministro de Fe del Concejo  
Comunal de Combarbalá, que suscribe:

C E R T I F I C A:  
\*\*\*\*\*

Que el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N° 59 de  
fecha 07 de Julio del 2026, aprobó el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 461  
\*\*\*\*\*

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE COMBARBALÁ, ACUERDA POR UNANIMIDAD DE SUS  
INTEGRANTES PRESENTES EN LA SESIÓN, APROBAR:**

**REGLAMENTO DE VIÁTICOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE  
SALUD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COMBARBALÁ.**

|                                                                               |                |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Alcaldesa y Presidenta del Concejo Sra. Marta Angélica Carvajal Cortés</b> | <b>Aprueba</b> |
| <b>Sr. Concejales Nelson Pizarro Cortés</b>                                   | <b>Aprueba</b> |
| <b>Sr. Concejales Iván Guzmán Araya</b>                                       | <b>Aprueba</b> |
| <b>Sr. Concejales Carlos Castro Rubina</b>                                    | <b>Aprueba</b> |
| <b>Sr. Concejales Yerko Gómez Cortés</b>                                      | <b>Aprueba</b> |
| <b>Sra. Concejales Claudia Ávalos Roblero</b>                                 | <b>Aprueba</b> |

Se extiende el presente certificado para ser presentado  
en Departamento de Salud Municipal de la I. Municipalidad de Combarbalá.

  
  
WALDO GUERRERO CRUZ  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

WGC/fgg.  
Combarbalá, a 07 de Julio de 2026.

**REGLAMENTO DE VIATICOS DEL  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
I.MUNICIPALIDAD DE COMBARBALA.**

**TITULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1º:** El presente documento tiene por objetivo regular el sistema de pago de viáticos a los funcionarios del Departamento de Salud Municipal (DESAM) de la Ilustre Municipalidad de la comuna de Combarbalá, los que, con ocasión de su función y cargo, se desempeñan en actividades consideradas como cometidos funcionarios o comisiones de servicio por la legislación vigente y por este reglamento.

**Artículo 2º:** Este reglamento es aplicable a todo el personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud (APS), ya sea, de planta o a contrata según ley 19.378. Se considerarán, además, el personal regido por el código de trabajo y el personal a honorarios, siempre y cuando quede establecido en sus correspondientes contratos de trabajo, quedando afectos a este derecho, sin perjuicio de observar las normas estatutarias propias de estos servidores, en todo lo que resulte aplicable.

**Artículo 3º:** El cometido funcionario es la autorización formal que otorga la autoridad o jefatura del departamento de salud facultada para tal efecto, para que el funcionario pueda ejercer labores inherentes a su cargo, fuera de su lugar habitual de trabajo.

Para efectos de este reglamento, se considerará "fuera de su lugar habitual de trabajo", los cometidos que deban realizarse más allá de los límites de la comuna, sin perjuicio de aquellos casos de trabajos específicos en terrenos dentro del territorio comunal.

**Artículo 4º:** Los funcionarios que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, sea dentro de la República o el extranjero, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

**TITULO II  
DEFINICIONES**

**Artículo 5º:** Para este Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

**Viático:** subsidio en dinero que recibe un trabajador de parte de su empleador para gastos de alojamiento y alimentación en que tenga que incurrir, cuando por razones de servicio, deba ausentarse del lugar de desempeño habitual.

**Cometido funcionario:** destinación del funcionario para cumplir labores específicas inherentes al cargo que sirven, que los obliguen a desplazarse dentro como fuera de su lugar de desempeño habitual.

**Reembolso:** restitución del dinero gastado por el funcionario en cometido o comisión de servicio, ya sea, por concepto de pasajes, peajes, estacionamiento u otros, según corresponda.

**Unidad de Finanzas:** unidad administrativa del área de Salud, encargada de tramitar el cometido funcionario o viático.

### TITULO III DE LOS VIATICOS

**Artículo 6º:** Todo funcionario que sea designado para cumplir un cometido o comisión tendrá derecho a solicitar el valor del viático respectivo. Por consiguiente, su pago será procedente cuando se den las circunstancias de concurrir a los lugares y en los horarios que califiquen el otorgamiento de este subsidio, lo cual, deberá ser ponderado por las jefaturas correspondientes al momento de autorizar los cometidos.

En caso de que la información de cometido o comisión de servicio llegue de forma directa a él o la profesional que deba asistir, se debe tener en consideración que el conducto regular que corresponde, es que se haga envío de la información a la Jefatura del Departamento de Salud o quien lo subrogue para evaluar la pertinencia del cometido y asignación según corresponda (En caso de ser necesario, esta información deberá ser entregada al CBC para su revisión y evaluación conjuntamente con la administración). Finalmente será la administración quien comunicará al funcionario la aprobación o rechazo del cometido. A su vez, se considerará el derecho a un fondo para cubrir los gastos por concepto de pasajes, combustibles, peajes, u otros similares en que pudiese incurrir, con motivo del cumplimiento del cometido o comisión a la que fue destinado(a). Para reembolso de dichos gastos se deberá presentar al Jefe(a) del Departamento de Salud, el "Formulario de reembolso", en donde se deberá presentar los comprobantes pertinentes, según sea el caso, señalando al menos la siguiente información: Numero de boleta o factura o pasaje, fecha de cometido, fecha de emisión del documento, nombre del funcionario, nombre del proveedor, motivo de gasto y monto a retribuir (Ver anexo numero 1). Adicionalmente se deberá incorporar respaldo de convocatoria (Mismo respaldo que se incorpora al formulario de viático).

**Artículo 7:** El procedimiento para percibir viáticos por parte del personal del DESAM se regirá por las siguientes normas:

- Los cometidos o comisiones deberán ser solicitados por la jefatura directa del o los funcionarios, para ser autorizados por el Alcalde/sa de la comuna o el funcionario en quien haya delegado dicha facultad antes de su cumplimiento, sólo en casos excepcionales, debidamente fundamentados, se podrá autorizar con posterioridad.
- Los cometidos funcionarios o comisiones de servicio fuera de la comuna darán derecho al pago de viático únicamente cuando tengan una duración igual o superior a seis horas o cuando, por la naturaleza de las funciones encomendadas, impidan el retorno del funcionario a su lugar habitual de desempeño, debiendo éste incurrir en gastos de alimentación y/o alojamiento.

Todo cometido funcionario o comisión de servicio deberá ser solicitado mediante el "Formulario de Solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio Fuera de la Comuna" (Anexo N° 2), adjuntando los antecedentes que justifiquen la actividad, tales como convocatorias, invitaciones, programas u otros documentos pertinentes.

La solicitud deberá presentarse con una anticipación mínima de 48 horas respecto de la fecha de inicio del cometido o comisión. Una vez autorizada por la jefatura correspondiente, deberá contar con el Visto Bueno de la Encargada de la Unidad de Finanzas, quien verificará el cumplimiento de los requisitos administrativos para su tramitación.

Excepcionalmente, tratándose de cometidos funcionarios o comisiones de servicio no previsibles derivados de situaciones de urgencia, emergencia o fuerza mayor, previamente autorizados por la Jefatura del Departamento de Salud Municipal o por quien la subrogue legalmente, podrá regularizarse su tramitación dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de ejecución del cometido o comisión. En estos casos, igualmente se requerirá el Visto Bueno de la Encargada de la Unidad de Finanzas para efectos de su tramitación y pago.

- Los cometidos o comisiones de faena: los cometidos o comisiones de faena darán derecho al pago de viáticos únicamente cuando tengan una duración mínima de seis horas continuas y siempre que, en su ejecución, se incurra en gastos de alimentación.

Para estos efectos, todo cometido deberá contar con autorización previa de Jefatura, mediante la presentación del "Formulario Solicitud de Comedido o Comisión de Faena" (ver Anexo N.º 3), el cual deberá acompañarse del calendario mensual de rondas, visitas o actividades programadas, según corresponda.

Posteriormente, y con el objeto de acreditar la ejecución efectiva del cometido autorizado, el funcionario deberá presentar a la Unidad de Finanzas el respectivo respaldo de realización de la ronda o actividad en terreno, tales como agenda de atenciones u otros medios verificables equivalentes. Dichos antecedentes deberán ser entregados semanalmente, cada viernes, o excepcionalmente con posterioridad, cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

- La autorización previa del cometido y la entrega posterior de los antecedentes de ejecución constituirán los medios de respaldo para efectos de control, validación y procedencia del pago de viáticos.
- Para los cometidos de comisión y de faena, el funcionario/a solicitante deberá llenar de forma íntegra el "Formulario Solicitud según corresponda", con lápiz pasta azul, con letra legible, sin enmiendas que afecten la legibilidad de la letra o número, o en su defecto lo podrá hacer de forma digital impresa, considerando que no haya errores de digitación. Por lo tanto, si se suscita el caso de que el formulario este incompleto, tenga errores o marcas de corrección, este será devuelto directamente al funcionario debiendo hacer la corrección del documento el mismo, dentro de 48 desde que le fue devuelto.
- El monto diario de viático completo para los funcionarios municipales, se calculará de acuerdo a la siguiente pauta y se reajustará de acuerdo a la Ley de Presupuestos para el Sector Público:

Los funcionarios que se encuentren ubicados hasta el nivel 5º, les corresponderá un viatico equivalente al 12% del sueldo base mensual del nivel 1º de la Escala Única de Sueldos. Podrán quedar en este tramo, los funcionarios de las categorías A y B (\*).

Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el nivel 6º al nivel 11º, les corresponderá el 10% del sueldo base mensual del nivel 5º de la Escala Única de Sueldos. Podrán quedar en este tramo, funcionarios de la categoría B (\*).

Los funcionarios que se encuentren ubicados desde el nivel 12º al nivel 15º, les corresponderá el 16% del sueldo base mensual del nivel 14º, de la Escala Única de Sueldos. Podrán quedar en este tramo, funcionarios de las categorías B, C, D, E y F.

\* Los funcionarios de la categoría A, ubicados en los niveles 1º al 15º, quedarán encasillados en tramo I para efectos de cálculo del monto a pagar por viáticos.

\* Los funcionarios de las categorías C, D, E y F ubicados en los niveles 1º al 11º, quedaran encasillados en tramo II para efectos de cálculo del monto a pagar por viáticos.

**Artículo 8º:** El viático completo, corresponde percibir el 100% del viático respectivo, si el trabajador tuviese que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual.

| Tramos | Valor     |
|--------|-----------|
| I      | \$107.362 |
| II     | \$80.181  |
| III    | \$64.178  |

\*Valores referenciales correspondientes al primer semestre al año 2026. Los valores señalados serán actualizados según corresponda.

**Artículo 9º:** Cuando el cometido o comisión de servicio, tenga su salida después de las 15:00 horas, el trabajador tendrá derecho a percibir el 80% del viático respectivo.

| Tramos | Valor    |
|--------|----------|
| I      | \$88.012 |
| II     | \$64.530 |
| III    | \$52.370 |

\*Valores referenciales correspondientes al primer semestre al año 2026. Los valores señalados serán actualizados según corresponda.

**Artículo 10º:** El viático parcial, corresponde percibir el 40% del viático respectivo si el trabajador recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora, y no fuesen cubiertos los gastos de alimentación al momento del cometido.

| Tramos | Valor    |
|--------|----------|
| I      | \$44.006 |
| II     | \$32.265 |
| III    | \$26.183 |

\*Valores referenciales correspondientes al primer semestre al año 2026. Los valores señalados serán actualizados según corresponda.

Los funcionarios, que, con motivo de un cometido o comisión, tengan derecho a percibir viáticos parciales deberán dejar especial constancia en la Solicitud de Cometido Funcionario o Comisión de Servicio, el horario de inicio y término de su cometido, documento que deberá ser autorizado por el Jefe/a del Departamento de Salud o quien lo subrogue.

**Artículo 11º:** El viático de faena, corresponde a los trabajadores que, para realizar sus labores habituales, deben trasladarse diariamente a las postas de salud rurales y estaciones médico rurales, gozarán de un "Viático de Faena", equivalente a un 20%.

| Tramos | Valor    |
|--------|----------|
| I      | \$22.002 |
| II     | \$16.132 |
| III    | \$13.094 |

\*Valores referenciales correspondientes al primer semestre al año 2026. Los valores señalados serán actualizados según corresponda.

**Artículo 12º:** Se entenderá por cometido funcionario o comisión de servicio en el extranjero aquel que obligue al funcionario a ausentarse del territorio nacional para el cumplimiento de funciones institucionales debidamente autorizadas.

El personal tendrá derecho a percibir viático en moneda extranjera o su equivalente, según corresponda, de acuerdo con los montos, categorías y condiciones establecidos en la normativa legal y reglamentaria vigente que regula los viáticos por comisiones de servicio en el extranjero para el sector público.

Los montos aplicables serán aquellos que se encuentren vigentes a la fecha de inicio de la comisión de servicio, sin necesidad de modificar el presente reglamento.

**Artículo 13°:** Para los efectos de determinar el monto del viático en el extranjero, el personal del Departamento de Salud se asimilará a los niveles y categorías que correspondan conforme a la normativa vigente sobre viáticos aplicable al sector público y a las instrucciones que, en su caso, emita la autoridad competente.

**Artículo 14°:** Cuando un funcionario no incurra en gastos, por haberle sido proporcionado el alojamiento y la alimentación, este no tendrá derecho a percibir viático, ya que, se cubre el gasto mencionado.

Los cometidos fuera de la comuna, con una duración inferior a seis horas y que no incurran en gastos de alimentación (almuerzo) no tendrán derecho a percibir el viático correspondiente.

Los cometidos de faena, con una duración inferior a seis horas y que no incurran en gastos de alimentación no tendrán derecho a percibir el viático correspondiente.

Por lo tanto, del inciso anterior se desprende que puedan producirse las siguientes situaciones:

- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y alimentación, el funcionario no tendrá derecho a percibir viático alguno por parte del Departamento de Salud.
- Si la invitación cubre los gastos de alojamiento y no los de alimentación, el funcionario tendrá derecho a percibir el 40% del viático, según corresponda.
- Si la invitación cubre los gastos de alimentación en forma parcial y no los de alojamiento, el funcionario tendrá derecho a percibir el 100% del viático, según corresponda.
- Se considerará el pago del 80% del viático, siempre y cuando por la naturaleza del cometido el funcionario deba viajar a contar de las 15:00 horas, con el fin de pernoctar en el lugar de destino.

**Artículo 15°:** En los casos en que el cometido funcionario o comisión de servicio no otorgue derecho a viático, se podrá solicitar reembolso de los gastos asociados a pasajes, con los respaldos y comprobantes respectivos, debiendo llenar de forma íntegra el "Formulario de reembolso", como se señala en el artículo 6° de este reglamento, estando el formulario disponible en la Unidad de Finanzas, contando para ello con 2 días hábiles, y excepcionalmente para funcionarios que laboren en Postas de Salud Rurales, se permitirá un plazo de a lo más 5 días hábiles.

**Artículo 16°:** Limitaciones sobre viáticos, los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo que les corresponda, por los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días en exceso sobre los 10 de cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados con 100% del viático respectivo. Los días en exceso sobre los 90 darán derecho al 50% del viático.

**TITULOIV  
DELOSPAGOS**

**Artículo 17:** La Unidad de Finanzas, calculará el valor referencial de cada viático, según corresponda, de acuerdo a la normativa vigente para los funcionarios municipales, para tal efecto, definirá en el mes de diciembre de cada año los valores asociados a un viático completo, parcial o de faena para tramos consagrados en la norma.

**Artículo 18°:** La Unidad de Finanzas, será la encargada y responsable de realizar las transferencias y/o girar los cheques a los funcionarios designados para cumplir un cometido o comisión de servicio. Para ello dicha unidad, deberá disponer de los decretos correspondientes que autoricen el o los cometidos; y el Encargado/a de Finanzas será el o la responsable de mantener el dinero en efectivo para reembolsar los gastos por concepto de pasajes, combustibles, peajes, fletes u otros similares que deba incurrir el funcionario en cometido o comisión.

**Artículo 19°:** En situaciones debidamente autorizadas por Jefatura o quien la subrogue se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, asumiendo el funcionario la responsabilidad que conlleva esto, en donde además deberá dejar especificado el tipo de transporte a utilizar; Teniendo presente que por norma general debe trasladarse en transporte público, siempre que el horario de su cometido lo permita.

**Artículo 20°:** El funcionario autorizado para utilizar vehículo particular en el cumplimiento de un cometido funcionario tendrá derecho al reembolso de los gastos de peajes y estacionamientos efectivamente pagados y debidamente acreditados.

Respecto de los gastos asociados al uso del vehículo, el reembolso se efectuará conforme a la tabla de montos máximos establecida por la Municipalidad, determinada según la distancia total recorrida entre la comuna de Combarbalá y el lugar de destino, considerando el trayecto de ida y regreso.

Los montos establecidos tendrán el carácter de tope máximo de reembolso y se fijarán sobre la base de antecedentes técnicos que consideren los costos promedio de combustible, operación y mantención del vehículo.

En ningún caso el uso de vehículo particular generará derecho a indemnizaciones, compensaciones o reembolsos distintos de los expresamente contemplados en el presente reglamento.

| <b>Distancia ida y vuelta</b> | <b>Tope máximo</b> |
|-------------------------------|--------------------|
| Hasta 100 km                  | \$10.000           |
| 101 a 200 km                  | \$20.000           |
| 201 a 300 km                  | \$30.000           |
| 301 a 400 km                  | \$40.000           |
| Más de 400 km                 | \$50.000           |

Para la determinación del monto máximo de reembolso, únicamente se considerará la distancia existente entre el lugar de residencia habitual del funcionario y el lugar de cumplimiento del cometido funcionario, considerando el trayecto de ida y regreso por la ruta razonablemente más directa. Todo recorrido adicional, desvío o desplazamiento efectuado por motivos personales o distintos del cometido encomendado será de exclusivo cargo del funcionario y no dará derecho a reembolso.

**Artículo 21°:** Si otorgado el pago, el cometido o comisión no se efectuara o se suspendiera, para una fecha superior a diez días hábiles, se deberá por parte del funcionario reintegrar de inmediato mediante depósito a la cuenta N° 13509007777 del Banco Estado "I.M. Combarbala subvención salud", el recurso financiero extra percibido, para luego presentar a la Encargada de Finanzas del Departamento de Salud, el comprobante de dicho depósito, entregando esta última un documento que certifique la devolución del dinero.

**Artículo 22°:** Todo el que percibiére viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de forma inmediata las sumas percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, penales y civiles correspondientes.

## **TITULO V DISPOSICIONES VARIAS**

**Artículo 23°:** El derecho a solicitar el pago de viáticos y demás beneficios económicos regulados en el presente reglamento prescribirá en los plazos que determine la normativa vigente, contados desde la fecha en que tales prestaciones se hicieron exigibles.

Para estos efectos, se tendrá especialmente presente el criterio contenido en el Dictamen N° 34.086, de 7 de julio de 2004, de la Contraloría General de la República, así como la jurisprudencia administrativa que lo complementa o sustituya.

**Artículo 24°:** La Unidad de Finanzas, deberá llevar un registro de viáticos que contenga a lo menos: Nombre del Funcionario, Rut, objetivo, fecha, lugar, periodo y cantidad de días.

**Artículo 25°:** En el caso que los funcionarios utilicen vehículos municipales para el traslado de su cometido o comisión, estarán obligados a señalar en su solicitud dicho requerimiento en la que deberán aparecer los datos requeridos según los formularios de viáticos utilizados para estos fines.

**Artículo 26°:** La administración del Departamento de Salud Municipal, será la encargada de notificar a todos los funcionarios, a través de una circular la aplicación de las normas de este reglamento.

**Artículo 27°:** Para todos los efectos, una vez aprobado el presente reglamento, se deberá implementar el "Formulario Solicitud de Reembolso", "Formulario Solicitud de cometido o comisión fuera de la comuna" y el "Formulario Solicitud de cometido o comisión de faena", prohibiéndose cualquier modificación (Ver Anexo: N° 1, N° 2 y N° 3 respectivamente).

## **TITULO VI DE LA ENTRADA EN VIGENCIA**

**Artículo 28°:** El presente Reglamento, una vez aprobado por Decreto Alcaldicio, tendrá aplicación general y obligatoria. Entrará en vigencia a los 10 días hábiles después que sea aprobado por el Concejo Municipal.

**Artículo 29°:** Publíquese este Reglamento en la página web de la Ilustre Municipalidad de Combarbalá.



I. MUNICIPALIDAD DE COMBARBALÁ



**ANEXO N°: 1 SOLICITUD DE REEMBOLSO DE VALORES**

Fecha Entrega: \_\_\_\_\_

Nombre del Funcionario: \_\_\_\_\_

Cédula Nacional de Identidad: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

N° Decreto que autorizó cometido: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

| DETALLE DE GASTOS             |                    |                  |                                 |       |
|-------------------------------|--------------------|------------------|---------------------------------|-------|
| Detalle documento de respaldo |                    |                  |                                 |       |
| N° de Boleta<br>o factura     | Fecha<br>documento | Nombre Proveedor | Concepto y detalle<br>del gasto | Monto |
|                               |                    |                  |                                 |       |
|                               |                    |                  |                                 |       |
|                               |                    |                  |                                 |       |
|                               |                    |                  |                                 | TOTAL |

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO(A)



I.MUNICIPALIDAD DE COMBARBALÁ



**ANEXO N° 2: FORMULARIO SOLICITUD DE VIÁTICOS FUERA DE LA COMUNA**

**SOLICITUD DE VIÁTICOS**

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

| DEPARTAMENTO                    |
|---------------------------------|
| DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL |

| NOMBRE COMPLETO | N° RUN. |
|-----------------|---------|
|                 |         |

| CATEGORÍA / NIVEL | CARGO O FUNCIÓN | CALIDAD JURIDICA |
|-------------------|-----------------|------------------|
|                   |                 |                  |

| MOTIVO DEL COMETIDO |
|---------------------|
|                     |

| LUGAR DEL COMETIDO |
|--------------------|
|                    |

| FECHA DEL | DÍA | MES | AÑO |
|-----------|-----|-----|-----|
| COMETIDO  |     |     |     |

| SALIDA |     |     |     |
|--------|-----|-----|-----|
| HORA   | DÍA | MES | AÑO |
|        |     |     |     |

| REGRESO |     |     |     |
|---------|-----|-----|-----|
| HORA    | DÍA | MES | AÑO |
|         |     |     |     |

| N° DÍAS CON PERNOCTAR (100%) |
|------------------------------|
|                              |

| N° DÍAS CON PERNOCTAR (80%) |
|-----------------------------|
|                             |

| N° DÍAS SIN PERNOCTAR (40%) |
|-----------------------------|
|                             |

| VEHÍCULO MUNICIPAL |
|--------------------|
| PATENTE:           |

| VEHÍCULO PARTICULAR |
|---------------------|
| PATENTE:            |

| TRANSPORTE PÚBLICO |
|--------------------|
|--------------------|

|                   |
|-------------------|
| TIPO COMBUSTIBLE: |
|-------------------|

|                   |
|-------------------|
| TIPO COMBUSTIBLE: |
|                   |

|                      |    |    |
|----------------------|----|----|
| NECESIDAD DE CHOFER: | SI | NO |
|----------------------|----|----|

FIRMA FUNCIONARIO(A)

AUTORIZACIÓN JEFE(A)  
DEPTO. DE SALUD

V°B ENCARGADA DE FINANZAS  
DEPTO. DE SALUD



I.MUNICIPALIDAD DE COMBARBALÁ



ANEXO N° 3: FORMULARIO SOLICITUD DE VIÁTICOS DE FAENA

FOLIO N°

| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

|                                 |
|---------------------------------|
| DEPARTAMENTO                    |
| DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL |

|                 |
|-----------------|
| NOMBRE COMPLETO |
|                 |

|     |
|-----|
| RUN |
|     |

|                   |
|-------------------|
| CATEGORÍA Y NIVEL |
|                   |

|                 |
|-----------------|
| CARGO O FUNCIÓN |
|                 |

|                  |
|------------------|
| CALIDAD JURIDICA |
|                  |

| DIA | MOTIVO DEL COMETIDO | LUGAR DEL COMETIDO |
|-----|---------------------|--------------------|
| LU  |                     |                    |
| MA  |                     |                    |
| MI  |                     |                    |
| JU  |                     |                    |
| VI  |                     |                    |
| SA  |                     |                    |
| DO  |                     |                    |

| DIA | SALIDA |     |     |     | REGRESO |     |     |     |
|-----|--------|-----|-----|-----|---------|-----|-----|-----|
|     | HORA   | DIA | MES | AÑO | HORA    | DIA | MES | AÑO |
| LU  |        |     |     |     |         |     |     |     |
| MA  |        |     |     |     |         |     |     |     |
| MI  |        |     |     |     |         |     |     |     |
| JU  |        |     |     |     |         |     |     |     |
| VI  |        |     |     |     |         |     |     |     |
| SA  |        |     |     |     |         |     |     |     |
| DO  |        |     |     |     |         |     |     |     |

FIRMA FUNCIONARIO(A)

AUTORIZACIÓN JEFE(A)  
DEPTO. DE SALUD

V°B ENCARGADA DE FINANZAS  
DEPTO. DE SALUD