

VISTOS:

1. La Ley N° 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. El 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.
3. El Decreto Exento N° 90 del año 2018, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para efectos del pago de viáticos.
4. Resolución N° 2 del 19 de enero de 2026 de la Contraloría General de la República que Fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
5. El Decreto Exento N° 2286 de fecha 06/12/2024, sobre la Asunción de Funciones del Alcalde de la Comuna de Curarrehue.
6. El Decreto Exento N° 1456 de fecha 27/10/2025, que establece el escalafón de subrogancia a Secretaría Municipal.
7. El Certificado N°350 de fecha 18 de agosto de 2026, de la Secretaría Municipal, que indica que mediante acuerdo N° 493, Reunión Ordinaria de Concejo N° 063 de fecha 18 de agosto de 2026, aprueba por unanimidad las modificaciones al reglamento de viáticos de la Municipalidad de Curarrehue y Servicios Incorporados a la Gestión.
8. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. En virtud de la necesidad de actualización del Reglamento de Viáticos actualmente vigente en conformidad a la normativa y de incorporar el procedimiento para la tramitación de cometidos funcionarios y comisiones de servicios de los funcionarios de la Municipalidad de Curarrehue y los Servicios Incorporados a la Gestión.

DECRETO:

1. **APRUÉBASE** la modificación íntegra al Reglamento de Viáticos aprobado por Decreto N° 511 de fecha 07 de abril de 2020 y modificado mediante el Decreto N° 872 de fecha 11 de agosto de 2020, cuyo texto íntegro se incorpora como anexo y forma parte integrante del presente Decreto.



2. **DÉJESE SIN EFECTO** el Decreto N° 511 de fecha 07 de abril de 2020 que aprobó el Reglamento de Viáticos para el Personal de Planta, Contrata y Servicios Incorporados a la Gestión y el Decreto N° 872 de fecha 11 de agosto de 2020 que modifica el Reglamento de Viáticos original.
3. **DIFÚNDASE** a todas las Direcciones y Unidades de la Municipalidad.
4. **PUBLÍQUESE** el presente Decreto junto al Reglamento en la página web de la Municipalidad de Curarrehue, y a través de cualquier otro medio de comunicación o difusión idóneo.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DPC/CCF/FCC/EMR/emr

Distribución:

- Alcaldía
- Direcciones Municipales
- DSM
- DAEM
- Oficina Partes
- Archivo

 EMR

 FCC



Firmado electrónicamente
Daniel Antonio Parra
Calabrano
Alcalde
02-09-2026 16:45



Firmado electrónicamente
Christian Paolo Cartes
Flores
Secretario Municipal (S)
03-09-2026 09:10



REGLAMENTO DE VIÁTICOS

SECTOR MUNICIPAL Y SERVICIOS INCORPORADOS A LA GESTIÓN

El presente Reglamento se aplicará a los viáticos pagados para cumplir un cometido a los funcionarios del Sector Municipal y de los Servicios incorporados a la Gestión: Salud y Educación. Se regirá de acuerdo a la siguiente normativa:

- Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”
- 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.
- Decreto Exento N° 90 del año 2018, del Ministerio de Hacienda, que define localidades para efectos del pago de viáticos.
- Resolución N° 2 del 19 de enero de 2026 de la Contraloría General de la República que Fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.
- Dictámenes N°44.065 de 2002; 45.314 de 2013; 34.108 de 2001; 83.382 de 2013; 79.254 de 2014; 49.715 de 2008; 35.836 de 2012; 23.972 de 2025; 226772 de 2022; 13.530 de 1977; 7.296 de 2019; 21.447 de 2003 de la Contraloría General de la República, entre otros.
- Oficio N° 35.354 de 2026 de la Contraloría General de la Republica.

TITULO I

NORMAS GENERALES

Artículo 1°: definiciones, se entenderá por:

- a) **Viático:** Es un subsidio destinado a cubrir gastos de alojamiento y alimentación, en que incurren los funcionarios públicos, que por razones de servicio deban ausentarse de su lugar habitual de desempeño, dentro del territorio de la República o fuera de éste, para realizar labores inherentes a su cargo.

Se caracteriza por ser:

- ✓ Un estipendio indemnizatorio
- ✓ Accidental
- ✓ No es imponible
- ✓ No es tributable
- ✓ No es sueldo

b) **Lugar de desempeño habitual:** Se entenderá por tal la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que el funcionario preste sus servicios de manera habitual, atendida su destinación.

c) **Comisión de Servicio:** Acto administrativo que ordena a un funcionario el cumplimiento de un determinado objetivo fuera de su lugar de desempeño habitual.

Las comisiones de servicio han de ser entendidas como el ejercicio de ciertas tareas ajenas al empleo que se ocupa, aunque propias del organismo en que se desempeña el servidor de que se trata y para las cuales éste posee conocimientos que le permiten realizarlas en forma adecuada.

d) Cometido Funcionario: Acto administrativo que puede significar tanto el desarrollo de todas las labores inherentes al cargo de planta o a contrata que se ocupa, como el de funciones específicas, por un tiempo delimitado, en el servicio a que pertenece o fuera de él.

Supone el desplazamiento dentro o fuera del lugar de desempeño habitual y, en la medida que origine gastos, tales como: pasajes, viáticos u otros análogos, debe disponerse formalmente a través de resoluciones exentas u orden interna formal previa a la ejecución del cometido.

e) Labores habituales: Aquellas funciones que debe cumplir un funcionario de forma permanente, de manera regular y como parte normal del desempeño de sus responsabilidades.

El dictamen N°45.314 de 2013, señala las labores habituales como aquellas funciones que son inherentes o propias de su empleo. Reconociendo un desplazamiento regular de dos veces al mes para el cumplimiento de actividades inherentes a la función que cumple el funcionario en el servicio, para poder optar al pago de un viático de faena.

f) Labores no habituales: es una actividad/función temporal, esporádica y ocasional, que no forma parte de la labor propia del funcionario, y que requieren desplazarse fuera de su lugar habitual de desempeño. Como, por ejemplo: participación en una capacitación o seminario fuera de la comuna, funcionario que participa en operativos de emergencia por incendios, inundaciones u otras contingencias fuera de su lugar habitual de trabajo, campañas extraordinarias de vacunación fuera del lugar donde regularmente cumple funciones, etc.

g) Gastos por Traslado: son los desembolsos en que incurre un funcionario para desplazarse de un lugar a otro con motivo de cumplimiento de un cometido, función o actividad. Comprende los costos de desplazamiento, tales como: combustible, peajes, estacionamiento, pasajes en bus, tren o avión.

Para la aplicación del reglamento, se entenderá por gastos de traslado en vehículo particular, la sumatoria de todos aquellos gastos por combustible, peaje y estacionamiento en los que haya incurrido el funcionario en cumplimiento del cometido.

Artículo 2°: Tendrán derecho a viático por un cometido funcionario o por una comisión de servicios:

a) Los funcionarios de planta y a contrata regidos por la Ley N°18.883, “Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales” y la Ley N° 19.378, “Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal”, cuando deban ausentarse de su lugar de desempeño habitual a que hace referencia el artículo 1 letra b), bajo la modalidad de comisiones de servicio o cometidos funcionarios.

b) Las personas naturales contratados a través del DFL 1 “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.

c) Las personas contratadas a honorarios siempre y cuando esté considerado dentro del convenio de prestación de servicios respectivo especificando el monto del viático, la forma de pago y los demás requisitos para su otorgamiento.

d) El Alcalde y los Concejales tendrán derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la Comuna de Curarrehue.

Le corresponde al Concejo autorizar los Cometidos del Alcalde y los 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 de la comuna por más de 10 días, conforme al Art. 79, letra LL) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Para los trabajadores regidos por la Ley N° 21.109 “Estatuto para Asistentes de la Educación” no procederá el pago de viáticos. Sin embargo, en virtud de que el Código del Trabajo se utiliza como norma supletoria, conforme al artículo 3 de la ley indicada, procederá el derecho a viático siempre que se haya estipulado en el contrato de trabajo respectivo.

Para los funcionarios regidos por la Ley N° 19.070 “Estatuto de Profesionales de la Educación”, no procederá el pago de viáticos. No obstante, tendrán derecho a compensación de aquellos gastos incurridos tanto por pernoctación y/o alimentación en lugares que no sean propios de su desempeño habitual. (Dictamen N°44.065/2002).

No procederá el pago por concepto de viático en las siguientes situaciones:

- Cuando se proporciona alimentación y/o alojamiento por cuenta fiscal.
- Si el funcionario no hace uso en forma voluntaria de la alimentación y alojamiento que se le proporciona por cuenta fiscal.
- Cuando se trata de destinación o traslado.
- Cuando la ausencia del lugar de desempeño habitual por razones del servicio no redunde en gastos de alimentación y alojamiento.
- Cuando el funcionario efectúa una comisión de servicio fuera del lugar de desempeño habitual y la ciudad en que se realiza la comisión es aquella en que el funcionario tiene su residencia habitual.
- En el caso de aquellos funcionarios que debiendo desplazarse fuera del lugar de desempeño habitual, realicen tareas por un lapso inferior a la media jornada de trabajo. (Dictamen N°35.836 del 2012)

Artículo 3°: El derecho al pago del viático está dado por la localidad en que se encuentren las oficinas de la entidad en la que el funcionario y/o edil presta el servicio, y no la localidad en que el funcionario tiene su domicilio.

TITULO II

DEL MONTO DEL VIÁTICO Y SU PERCEPCIÓN

De los funcionarios

Artículo 4°: El monto del viático se calculará sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, de acuerdo con la base establecida por la Contraloría General de la República,

para viáticos nacionales y el artículo 4 DFL 262/1977 del Ministerio de hacienda modificado por DS 1.363/91. Estos se reajustarán según la ley de presupuesto para el sector público en el mes de diciembre de cada año.

El monto diario de viático completo para los funcionarios del Departamento de Salud Municipal, se rige por el DFL 262/1977, modificado por DS 1.363/91, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla N° 1. Valores vigentes desde el 01 de junio de 2026 al 30 de noviembre de 2026

CAT	VIATICO 20%	VIATICO 40%	VIATICO 100%
A	\$16.450	\$32.900	\$82.249
B	\$16.450	\$32.900	\$82.249
C	\$13.350	\$26.700	\$66.751
D	\$13.350	\$26.700	\$66.751
E	\$13.350	\$26.700	\$66.751
F	\$13.350	\$26.700	\$66.751

Artículo 5°: El monto del viático diario para en el caso de cometidos o comisiones de servicios realizados en el extranjero, será determinado según lo indicado en el Decreto 1 de 1991, del Ministerio de Hacienda, que fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicio en el extranjero. Según la siguiente tabla:

Tabla N°2. Viáticos al extranjero

Funcionarios de Grados	US\$ Diarios
A a C	US\$ 100 diarios
1A al AC	US\$ 70 diarios
2 al 5	US\$ 60 diarios
6 al 15	US\$ 50 diarios
16 al 23	US\$ 40 diarios
24 al 31	US\$ 35 diarios

Cuando el destino del funcionario comisionado se encuentre a menos de 500 kilómetros de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el viático diario correspondiente se reducirá en un 50%.

Otro decreto a considerar es el N°147 del 2024 que estable el coeficiente del costo de vida el cual debe ser aplicado con el coeficiente del país en el que se realiza el cometido.

Del Alcalde y los concejales

Artículo 6°: El procedimiento para percibir viáticos internacionales y por más de 10 días fuera de la Comuna por parte del Alcalde y los concejales se regirá por lo estipulado en el artículo 79 letra II) de la Ley orgánica constitucional de Municipalidades, así también por las siguientes normas internas:

El Alcalde deberá gestionar su solicitud a través de la Secretaria de alcaldía, en cuanto a los concejales deberá manifestar su solicitud a través de la Secretaría Municipal quienes

elaborarán el respectivo acto administrativo, que deberá contener, fecha de inicio del servicio, fecha de término, lugar, motivo, e información de respaldo, como inscripciones, invitaciones formales, u otros, dicho acto administrativo deberá ser remitido a la Dirección de administración y finanzas, a través de su Unidad de Personal, dicha unidad será la encargada de realizar el cálculo del viático, así como responsable de la gestión del respectivo pago.

El cometido dará derecho a viático cuando con motivo de su cumplimiento, el Alcalde y/o concejal incurra en gastos de alimentación y/o alojamiento.

Además, tendrán derecho a solicitar reembolsos por gastos en los que deban incurrir, correspondiente a movilización, gastos en pasajes, peajes, transfer, taxis, u otro similar.

Artículo 7°: Deberán realizar un informe del cometido y sus costos, el cual será entregado al Concejo Municipal en la siguiente sesión, incluyéndose en el acta respectiva, en virtud de lo dispuesto en el artículo 79, letra II), inciso segundo, de la LOCM.

En el caso de pasantías o capacitaciones, se debe incluir en los informes, recomendaciones que se pueda efectuar a la municipalidad en función de los aprendizajes y experiencias adquiridas.

Artículo 8°: El informe presentado por los concejales en cumplimiento de cometidos, debe incluir a lo menos lo que se indica:

- Costo total: Pasajes, inscripción y viáticos, según corresponda.
- Detalle de las materias o temas de la actividad, sea un curso, escuela o reunión específica. Recomendaciones para la municipalidad en función de los aprendizajes y experiencias adquiridos.
- Certificado y/o registro fotográfico de la actividad, según corresponda.

TITULO III DE LA CLASIFICACIÓN DEL VIÁTICO

Artículo 9°: Viático Total: Si el funcionario tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual y no recibiere alojamiento por cuenta del servicio o no pernoctare en trenes, buques o aeronaves, tendrá derecho a percibir el 100% del viático que le corresponda.

Artículo 10°: Viático Parcial: Si el funcionario no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empleadora o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

Artículo 11°: Viático de Campamento: Si el funcionario, por la naturaleza de sus funciones, debe vivir en campamentos fijos, alejados de las ciudades, debidamente calificados por el Jefe Superior del Servicio, Institución o Empleadora, tendrá derecho a percibir por este concepto, un “viático de campamento”, equivalente a un 30% del viático completo que le habría correspondido si se le aplicara el que establece el viático completo.

El personal a que se refiere el inciso anterior que debe cumplir un cometido adicional, percibirá el viático que le correspondiere de acuerdo a las normas generales de este reglamento y dejará de percibir el viático de campamento.

Artículo 12°: Viático de Faena: Se considera viático de faena las funciones habituales que realice el funcionario dentro de la Comuna de Curarrehue en lugares alejados del centro urbano y que deban trasladarse diariamente, según calificación del Jefe Directo y Jefe Superior del Servicio, el que será equivalente a un 20% del viático que le corresponda. El viático no solamente beneficia al personal que cumple la función operativa, sino también a aquellos funcionarios que desarrollan labores de apoyo, supervigilancia o fiscalización.

Artículo 13°: En el caso de que el traslado sea fuera del perímetro urbano de la ciudad de Curarrehue, corresponderá derecho a percibir viático de faena. El perímetro urbano se fija en un radio de 15 kilómetros a la redonda desde la ubicación de la Municipalidad de Curarrehue en Avenida Estadio N°550.

Para determinar los sectores alejados a los que aplica este artículo, se deberá utilizar la tabla del anexo 5 "Tabla distancias" de este reglamento, y todos aquellos sectores que se encuentren a igual o más de 15 kilómetros corresponde a traslados fuera del perímetro urbano.

Por ejemplo, lo anterior se considera entonces como un parámetro límite en viaje de ida desde la municipalidad al lugar de destino del cometido; lugar Pocolpen, serían 15 km de recorrido de ida, según Anexo 5 "Tabla de distancias".

Este beneficio será incompatible con lo estipulado en el Artículo 9°, 10° y 11° anteriores.

Artículo 14°: Viático internacional: se entenderán como tal aquellos en que los funcionarios municipales deben ausentarse del país pudiéndose pagar en dólares o su equivalente en otras monedas. Se calculará conforme a lo indicado en Decreto 1 de 1991 y Decreto N°147 de 2024.

TITULO IV

REQUISITOS DE PROCEDENCIA

Artículo 15°: Para acceder al Viático Completo o Parcial, es necesario que se cumplan copulativamente con los siguientes requisitos:

- 1) Que se encomiende la realización del Cometido Funcionarios o Comisión de Servicio institucional.
- 2) Que el funcionario incurra en gastos de alojamiento y / o alimentación.
- 3) Que deba ausentarse de su lugar de desempeño habitual.
- 4) Con motivo de realizar labores no habituales (Dictamen N° 79.254, de 2014, CGR)
- 5) Haber estado fuera un tiempo igual o superior a 4,5 horas continuas.

Si el funcionario incurriese solo en gastos de alojamiento, le corresponderá pagar del 60% del viático (conforme a dictamen N° 34.108 de 2001, CGR).

Si el funcionario incurriese solo en gastos de alimentación, le corresponderá el pago del 40% del viático (conforme a dictamen N° 83.382 de 2013 y N° 49.715 del 2008, entre otros).

Artículo 16°: Para acceder al viático de faena, es necesario que se cumplan copulativamente los siguientes requisitos, en conformidad al artículo 7, Decreto 262/77, del Ministerio de Hacienda:

- 1) Que el funcionario se traslade a un lugar alejado de los centros urbanos, calificado como tal por el Jefe superior del servicio.
- 2) Que el traslado se efectúe para el cumplimiento de labores habituales.
- 3) Que el traslado se realice diariamente.
- 4) Que se respalde, mediante certificación del encargado de vehículos correspondiente, que no se cuenta con movilización para regresar a almorzar al casino habilitado en dependencias municipales.
- 5) Haber estado fuera un tiempo igual o superior a 4,5 horas continuas.

Artículo 17°: Déjese establecido que para el requisito de las 4,5 horas continuas, no se podrán sumar horas laborales de distintas salidas, en un mismo turno o jornada, a objeto de completar las 4,5 horas mínimas requerida para pago de viático.

Artículo 18°: En el caso del personal de salud, de los turnos diurnos y nocturnos; ambos deberán regirse por los artículos 15 y 16 (según corresponda), estableciéndose para el pago del viático (continuando con el criterio de las 4,5 horas continuas) la mitad de la jornada a partir del ingreso del funcionario al establecimiento, como horario de colación.

TITULO V

DE LAS LIMITACIONES A LA PERCEPCION COMPLETA DEL VIÁTICO

Artículo 19°: Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo, 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 lo días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente. En cuanto a los viáticos para los funcionarios de salud municipal, debe estarse a lo dispuesto en el artículo 4° de este reglamento.

Para el personal que cumple jornadas parciales el cálculo del viático debe realizarse sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el funcionario no cumpla la jornada completa.

TITULO VI

DE LA SOLICITUD

Artículo 20°: Las salidas fuera de la Comuna, deberán ser coordinadas en cada Unidad o Departamento, de tal forma que no se ausenten de la oficina 2 o más funcionarios para realizar el mismo trámite. Salvo invitación específica hacia los funcionarios, autorizada por el Alcalde.

Artículo 21°: Las solicitudes de comisiones de servicio, cometido o reembolso de gastos deberán ser respaldadas con la invitación o citación formal de entidades públicas o privadas, correo electrónico, con la instrucción formal de su jefe directo de asistir.

Artículo 22°: Los viajes a Temuco deberán programarse con la debida antelación, a más tardar el día hábil anterior al de la fecha del viaje, de tal manera que el cometido se inicie a primera hora de la mañana (considerando que la mayoría de los servicios atienden solo hasta las 14:00 hrs).

Artículo 23°: Las comisiones de servicio se deberán solicitar a más tardar el día anterior a la salida, en La Unidad de Personal de cada una de las áreas, y deberá ser autorizada por el Jefe Directo o Encargado y Jefe del Servicio, o quienes los subroguen, a más tardar a las 16:00 horas del día anterior a la salida, salvo imprevistos que serán evaluados por las personas antes indicadas, en caso contrario se tomarán las medidas administrativas correspondientes. Para tales efectos se deberá llenar el “Formulario Cometido Funcional” que al efecto existe, en el cual se deberá detallar número de folio, fecha, nombre del funcionarios, grado EUM y cargo, dependencia, motivo y lugar del cometido, fecha y hora de salida, fecha y hora de llegada, número de días especificando si son o no con pernoctar, número de días al 40%, número de días al 20%, medio de movilización, otros elementos que identifiquen el cometido, imputación presupuestaria del gasto, firma del funcionario, firma de la jefatura que ordena el cometido y la firma del Sr. Alcalde que autoriza el cometido.

Tratándose de comisiones de servicio efectuadas por cargos Directivos, deberán ser autorizadas por el Administrador Municipal. (Dictamen N° 24.556 de 1980)

En caso de invitaciones a ceremonias, reuniones o cualquier evento, éstas deben venir debidamente visadas por el Jefe de Servicio o quien le Subrogue en el cargo, autorizando su asistencia a dicho evento.

Artículo 24°: 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, ya sean con o sin derecho a viático. Asimismo, todos los funcionarios municipales que intervienen en el proceso de realización del respectivo cometido que visualicen actos irregulares o fuera de la legalidad vigente, deben responder por sus actuaciones si han omitido representarlos. Si sus actos han comprometido el patrimonio municipal, se les debe constituir en cuentadantes y, por consiguiente, les asiste la obligación de responsabilizarse solidariamente por ellos.

Los encargados de las unidades de personal, al momento de suscribir el “Formulario Cometido Funcional” deberán indicar en forma clara y certera el tipo de viático que corresponde al funcionario, considerado para ello la normativa vigente y si la convocatoria, invitación, capacitación u otro, incluye o no el otorgamiento de colación y /o alojamiento.

Artículo 25°: Cada funcionario deberá presentar adjunto al formulario de cometido o comisión, según sea el caso, todos los respaldos que se indican a continuación:

Servicios de traslado de personas, trabajos en terreno, auxiliares o personal que conduce vehículos fiscales y opera maquinarias:

- Fotocopia de la bitácora del vehículo municipal correspondiente, con los siguientes datos: fecha, placa patente, nombre del conductor, funcionarios que traslada, lugar de destino, hora de salida, hora de llegada, kilometraje de salida y kilometraje de llegada.

Reuniones, mesas de trabajo, asambleas, encuentros, o similares:

- Citación o invitación, con la derivación o instrucción formal de su jefe directo de asistir.

Talleres, capacitaciones, cursos, o similares:

- Breve informe firmado por el funcionario y su jefe directo, que contenga el detalle de la actividad a realizar, con lugar, fechas y horarios de inicio y término.
- Convocatoria o invitación, con la derivación o instrucción formal de su jefe directo de asistir.

Actividades desarrolladas por el Municipio a la comunidad o similares:

- Acto administrativo que aprueba el programa de actividad municipal.
- Convocatoria o instrucción formal de su jefe directo de asistir, y la labor específica a realizar Respaldos de las gestiones realizadas.

TITULO VII

DE LA FORMA EN QUE SE DEVENGA Y ANTICIPOS

Artículo 26°: La autoridad que ordena la comisión o cometido, calificará las circunstancias señaladas en este texto, ordenados éstos, el viático se devengará por el solo ministerio de la Ley.

Esta misma autoridad podrá ordenar anticipos de viáticos, concedidos estos anticipos, si la comisión o cometido no se cumple dentro de los 10 días siguientes al término de dicho plazo el funcionario deberá reintegrar el monto de lo anticipado.

Artículo 27°: Es deber de la autoridad observar no solo el principio de enriquecimiento sin causa para la Administración sino también, y principalmente, el de cuidado y buen uso de los recursos públicos (aplica dictamen N° E23972, de 2025 y Oficio 35354 de 2026, ambos de la CGR).

Artículo 28°: Queda estrictamente prohibido cursar pago por viáticos y/o anticipos de un funcionario que tenga una rendición pendiente (Aplica Art. 38 Res. 2 de 2026 de la CGR).

Artículo 29°: En el caso de viáticos parcial y de faena, se procederá a dictar un decreto mensual, a fin de agilizar su ejecución y tramitación.

Artículo 30°: Las solicitudes de cometidos funcionarios y los decretos respectivos, deben ser tramitadas con anterioridad al cumplimiento de la respectiva comisión, debiendo procurarse un orden lógico y cronológico en que deben producirse las actuaciones.

El funcionario que asista a un curso de capacitación que implique un cometido funcionario, deberá entregar copia de los certificados o diplomas extendidos, a su nombre, en la unidad de personal.

Artículo 31°: El viático se registrará como un anticipo que deberá ser rendido, según corresponda, conforme a lo establecido en la Resolución N° 3 de 2020 de Contraloría General de la República, que posteriormente será reemplazada por la Resolución N°1 del 19 de enero de 2026 que entra en vigencia el 01 de enero de 2027, la cual aprueba la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación.

Artículo 32°: De igual forma, en los cometidos funcionarios que no habilitan para percibir pago de viático, la municipalidad reembolsará los gastos de traslados, alimentación y hospedajes, en que incurran los servidores, en la medida, que aquellos resulten indispensables para la ejecución de las tareas encomendadas. Estos reembolsos no podrán superar el monto del viático que, eventualmente, le habría correspondido al funcionario, respecto de estos dos últimos conceptos, de conformidad a su grado. (Aplica dictamen N° 226672 de 2022)

Artículo 33°: Se podrá autorizar que el funcionario viaje en vehículo particular, en circunstancias especiales, las que deberán ser calificadas por el director respectivo. El vehículo deberá ser singularizado por su placa patente y cilindrada. Lo anterior aplicará, luego de haber constatado en la unidad de vehículos del área correspondiente, que no exista disponibilidad de vehículo municipal.

El funcionario que viaje en vehículo particular deberá presentar:

- Certificado del encargado de vehículos que acredite que no hay disponibilidad de vehículos.

Artículo 34°: El monto máximo a reembolsar por gastos de traslado (incluye gastos de combustible, peaje, estacionamiento) en vehículo particular, será de \$10.000 (diez mil pesos), por viajes a lugares que se encuentren hasta 130 km de distancia (ida + vuelta), \$15.000 (quince mil pesos) por viajes a lugares que se encuentren entre 131 km a 279 km de distancia (ida + vuelta) y de \$ 25.000 por viajes a lugares que encuentre a más de 280 km de distancia (ida + vuelta) del lugar habitual de trabajo del funcionario.

Los montos deberán ser actualizados de acuerdo con la variación del IPC, en el mes de diciembre de cada año.

El reembolso se hará efectivo, posterior a la rendición de pasajes, boletas o comprobantes que respalden el gasto por traslado.

Artículo 35°: Los gastos de traslado por viajes superiores a 350 km (ida + vuelta) en vehículo particular, deberán adicionalmente, presentar la planilla de cálculo reembolso de combustible. Aplicando este método como cálculo de reembolso. ANEXO 4 "Formulario cálculo tope reembolso de combustible".

Gasto que deberá ser rendido, y se estimará según la distancia entre el núcleo urbano de Curarrehue y el destino, según el siguiente criterio:

- a) Se presume un rendimiento de 12 km por litro de combustible para vehículos con una cilindrada igual o inferior a 1600 c.c.
- b) Se presume un rendimiento de 10 Km por litro de combustible para vehículos con una cilindrada superior a los 1600 c.c.

- c) Se presume un rendimiento de 7 Km por litro de combustible cuando el destino sea uno de los sectores de la comuna señalados en el artículo 10 del presente reglamento, independientemente de la cilindrada del vehículo.

Artículo 36°: De los reembolsos de gastos, el informe deberá contener:

- 1) Planilla de gastos menores, con boletas y comprobantes de pago de peajes (originales), ordenados según detalle planilla.
- 2) Formulario cálculo tope reembolso combustible, señalando: placa patente y cilindrada del vehículo (solo cuando corresponda). ANEXO 4 "Formulario calculo tope reembolso de combustible"
- 3) Resolución de viáticos (Cometido funcionario/Comisión de Servicio) ANEXO 3 "Formulario cometido funcional"
- 4) Certificado municipal de disponibilidad de vehículos.

Artículo 37°: Para el cálculo devolución tope de gastos de combustible, se aplicará un margen de 40 km adicionales por movilización para ciudades como Santiago y/o ciudades de similar superficie.

Artículo 38°: De forma excepcional, se otorgará una bonificación del 20% sobre el total de gastos de combustible por cada funcionario/edil del municipio que, en cumplimiento de cometidos, deban movilizarse en un mismo vehículo particular. Para lo cual, deberán informar el nombre completo de las personas que se hayan trasladado, señalando N° resolución de viatico (cometido funcionario/comisión de servicio) y firma del funcionario/edil. ANEXO 2 "Aplicación Art.37 TITULO VII".

Artículo 39°: El funcionario tendrá un plazo de 15 días hábiles, después de la fecha de llegada, para presentar su rendición de gastos, mediante los formularios establecidos para tal efecto.

Artículo 40°: Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados y no pagados.

TITULO VIII DE LOS REINTEGROS

Artículo 41°: El funcionario que percibiére viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas (Aplica Art.12 Decreto 262/77 del Ministerio de Hacienda).

Artículo 42°: La devolución de viáticos en dólares percibidos indebidamente debe hacerse en la misma moneda, y solo si se estuviere imposibilitado de adquirirla, podrá hacerlo en su equivalente en moneda nacional. (Aplica dictamen N° 13.530 de 1977).

Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad que dispusiere la comisión.

Lo establecido en el inciso anterior, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa del funcionario y de la autoridad respectiva (Aplica Art.12 Decreto 262/77 del Ministerio de Hacienda)

TITULO IX DE LA PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO

Artículo 43°: El plazo para cobrar estos beneficios prescribe en seis meses desde la fecha en que se hicieron exigibles, el cual se interrumpe cuando el servidor formula un requerimiento de pago de tal beneficio, debiendo advertirse que una vez resuelta por la autoridad esa reclamación, continúa corriendo el plazo de prescripción para efectuar los requerimientos judiciales y administrativos que procedan (Aplica Dictamen N°7296 de 2019)

TITULO X DE LA FISCALIZACIÓN

Artículo 44°: No obstante, las funciones fiscalizadoras de la Contraloría General de la República, los funcionarios que dispusieren comisiones o cometidos con derecho a viatico estarán obligados a velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento y, en general, de la adecuada justificación de dichas comisiones o cometidos. Igual obligación corresponderá a los funcionarios que se desempeñen en calidad de visitantes, inspectores o que, en general, ejerzan fiscalización sobre el desempeño de los servicios y organismos del Estado.

Artículo 45°: El Jefe Directo y/o el Director de la Unidad a la cual pertenece el funcionario en cometido o en comisión de servicio, deberá velar por el fiel cumplimiento de estos, siendo responsable de la adecuada justificación de dichos cometidos o comisiones.

Artículo 46°: Corresponderá igualmente a la Dirección de Control Interno de la Municipalidad, fiscalizar el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

TITULO XI DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 47°: En el caso de los vehículos fiscales, estos estarán obligados a adjuntar en su informe de cometido la fotocopia de la bitácora del vehículo ocupado en la que deberán aparecer a lo menos, los siguientes datos: Fecha, placa, patente, nombre del conductor, funcionarios que traslada, lugar de destino, hora de salida, hora de llegada, kilometraje de salida y llegada; además del programa que planifica la salida a terreno visado por su jefe directo.

Artículo 48°: La rendición de reembolso de gastos menores desembolsados en el exterior, deberán ser rendidos en dólares como tipo de cambio, cualquiera sea el país donde se ejecutaron los gastos.

Artículo 49°: Tratándose de funcionarios que, para realizar un cometido o comisión en otra localidad, o fuera del radio urbano, deban realizar trabajos extraordinarios, estos serán pagados, cuando realicen labores efectivas en el regreso a la institución, desempeñando así las tareas que les corresponden al margen de su jornada ordinaria de trabajo.

Así también, tienen derecho al cobro de horas extraordinarias los funcionarios que regresan a su localidad de origen luego de cumplir su comisión o cometido en vehículos de la institución, cuando aquéllos deban continuar cumpliendo, a su regreso, labores en virtud de necesidades del servicio. (Aplica dictamen 21.447 de 2003, CGR).

Artículo 50°: No se pagarán horas extraordinarias, cuando el funcionario en retorno a su lugar de origen excede su jornada habitual pero solo utiliza el vehículo de la institución como mero medio de transporte para regresar a su hogar, sin prestar labores efectivas durante el traslado. (Aplica dictamen 21.447 de 2003, CGR).

En el caso de los conductores, si procede el pago de horas extraordinarias por el tiempo que efectúe el traslado fuera de la jornada laboral ordinaria.

Artículo 51°: No se pagará viático por capacitaciones online, ni por capacitaciones autogestionadas por el mismo funcionario para fines particulares.

Artículo 52°: El pago por viáticos, reembolso por alimentación, hospedaje y/o traslados aplica a Honorarios y personal regido por código del trabajo en la medida que los contratos contemplen esa posibilidad.

Para realizar el cálculo del viático, se deberá asimilar el total haberes de la remuneración del personal código del trabajo u honorarios a la remuneración de personal de planta municipal, a fin de determinar el grado al cual correspondería.

La aplicación del Artículo 33, sobre reembolsos y lo señalado en el mismo: “no podrán superar el monto del viático que, eventualmente, le habría correspondido al funcionario” se determinará según lo expuesto en el párrafo anterior.

TITULO XII

DE LA VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO.

Artículo 53°: El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha que se dicte el correspondiente decreto que lo aprueba.

Artículo 54°: No obstante, lo anterior, el formulario “Resolución de viáticos” se mantendrá en vigencia hasta el uso de la última hoja, del último talonario que se encuentre disponible, posteriormente, los funcionarios deberán hacer uso del “Formulario cometido funcional”, con números correlativos asignados por libro. En caso de habilitar una solución a través del gestor documental los números se asignarán automáticamente.



ANEXO 1
REEMBOLSO DE GASTOS

SOLO PARA RENDIR GASTOS POR TRASLADO
VALOR BOLETA UNA UTM

FECHA: _____

NOMBRE COMPLETO: _____
CARGO: _____
COMETIDO FUNCIONARIO: _____
PATENTE VEHICULO: _____ CILINDRADA: _____
KM RECORRIDOS APROX.: _____

FECHA	COMPROBANTE	DETALLE	MONTO
TOTAL:			\$

ITEM PRESUPUESTARIO:	
-------------------------	--

OBSERVACIONES: _____

FIRMA CONTROL INTERNO

FIRMA FUNCIONARIO

NOTA:	(1) RECUERDE FIRMAR AL REVERSO SUS BOLETAS E INDICAR COMISION DE SERVICIO Y/O DETALLE DE LA COMPRA. (2) ART.33.- TOPE MÁXIMO A REEMBOLSAR POR GASTOS TRASLADO (COMBUSTIBLE MÁS PEAJE MÁS ESTACIONAMIENTO) EN VEHICULO PARTICULAR (KM IDA + VUELTA): - HASTA 130KM: \$10.000 - DESDE 131KM A 279KM: \$15.000 - MÁS DE 280KM: \$25.000 (3) ART. 34.- GASTOS POR TRASLADO SUPERIOR A 350 KM (IDA + VUELTA) DEBEN PRESENTAR PLANILLA CALCULO REEMBOLSO DE COMBUSTIBLE.
-------	---



ANEXO 2
FORMULARIO APLICACIÓN ART. N°38 TITULO VII
REGLAMENTO DE VIATICOS SECTOR MUNICIPAL Y SERVICIOS
INCORPORADOS A LA GESTIÓN

(1) PATENTE DEL VEHICULO:

LISTADO PASAJEROS

(2) DATOS FUNCIONARIO:		
NOMBRE COMPLETO:		FIRMA:
COMETIDO FUNCIONARIO / COMISION DE SERVICIO		

(3) DATOS FUNCIONARIO		
NOMBRE COMPLETO:		FIRMA:
COMETIDO FUNCIONARIO/ COMISION DE SERVICIO		

(4) DATOS FUNCIONARIO		
NOMBRE COMPLETO:		FIRMA:
COMETIDO FUNCIONARIO/ COMISION DE SERVICIO		

(5) DATOS FUNCIONARIO		
NOMBRE COMPLETO:		FIRMA:
COMETIDO FUNCIONARIO/ COMISION DE SERVICIO		



COMETIDO N°:
FECHA EMISIÓN:

IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO:

NOMBRE:		CARGO:	
GRADO:		CALIDAD JURIDICA:	
DEPENDENCIA:			

(1) IDENTIFICACION DEL COMETIDO:			
DESTINO:			
MEDIO DE MOVILIZACIÒN:			
MOTIVO:			
DIA DE SALIDA:		HORA DE SALIDA:	
DIA DE LLEGADA:		HORA DE LLEGADA:	
DERECHO A VIATICO (SI/NO):			

(2) MOVILIZACIÓN:	
MEDIO DE MOVILIZACIÓN:	
PATENTE:	
CONDUCTOR:	

(3) OBSERVACIONES:	

NOTA: EN “MEDIO DE MOVILIZACIÓN” DEBERÁN SEÑALAR SI ES VEHICULO INSTITUCIONAL, VEHICULO PARTICULAR, BUS U OTRO. PARA USO DE TRANSPORTE VEHICULO PARTICULAR DEBERÁN ADJUNTAR CERTIFICADO POR NO DISPONIBILIDAD DE VEHICULOS, EMITIDO POR EL ENCARGADO.

FIRMA FUNCIONARIO

DIRECTOR/A

VºB JEFE DE SERVICIO

ANEXO 4
FORMULARIO CALCULO TOPE REEMBOLSO DE COMBUSTIBLE

NOMBRE _____

CARGO _____

GRADO _____

VEHÍCULO PATENTE _____ CILINDRADA: _____

TRAYECTO	FECHA	KMS RECORRIDOS	RENDIMIENTO KM X LITROS 12 KM/L = O MENOR A 1600 CC 10 KM/L MAYO A 1.600 CC 7 KM/L LUGARES ALEJADOS ART 10 REGLAMENTO DE VIATICOS	CONSUMO DE COMBUSTIBLE	VALOR LITRO BENCINA/PETROLEO \$ CURARREHUE	TOTAL A PAGAR \$

FIRMA FUNCIONARIO

DIRECTOR

FIRMA DIRECCIÓN DE CONTROL



ANEXO 5

TABLA DISTANCIAS

SECTOR	KM IDA	KM IDA + VUELTA
PUCON	38	76
VILLARRICA	63	126
PADRE LAS CASAS	140	280
TEMUCO	146	292
PITRUFQUEN	130	260
NUEVA IMPERIAL	150	300
VALDIVIA	190	380
CONCEPCION	430	860
CUNCO	120	240
MELIPEUCO	122	244

Municipalidad de Curarrehue hacia:	Distancia [km]	KM IDA + VUELTA	Punto de referencia
Flor del Valle	48	96	Posta de Salud Rural
Reigolil	43	86	Posta de Salud Rural
Chocol	39,1	78,2	Puente
Frontera	46	92	La Frontera (ubicación Google Maps)
La Angostura	29,9	59,8	La Angostura (ubicación Google Maps)
Huililco	27,4	54,8	Fin Ruta S - 947
Purranque	35,3	70,6	Centro Comunitario Colpihueque Catrihuala
Malalco - Coloco	28,1	56,2	Cruce Malalco - Coloco
Epeukura (Puente de Basas Chico)	34,4	68,8	Posta de Salud Rural Escuela Licancura
Quiñenahuin	28,2	56,4	Puente Quiñenahuin Escuela Quiñenahuin Posta de salud rural
Maite	16,7	33,4	Posta de Salud Rural
Maite Bajo	16	32	
Maite Centro	18	36	
Maite Alto	20	40	
Rilul	18,5	37	Fin Camino Rilul
Límite internacional Mamuil Malal	37,7	75,4	Aduana Mamuil Malal
Panqui	17,5	35	Centro Comunitario
Los Chilcos	6,7	13,4	Los Chilcos (ubicación Google Maps)
Huampoe	20,4	40,8	Centro Comunitario
Puente Basas Grande	8,7	17,4	Centro Comunitario
Caren	12	24	Posta de Salud Rural Caren Centro Comunitario
Catripulli	12	24	Posta Catripulli Jardin Infantil
Puesco	26	52	Centro de Informaciones CONAF
Pocolpen	15	30	
Añihuarraqui	22	44	
Trancura	6	12	

Puala Alto	5	10	
Paula Bajo	3	6	
Angostura	6	12	
Santa Elena	14	28	
Correo Viejo	13	26	
Loncofilo	17	34	
Los Mellizos	16	32	
Rinconada	23	46	
Los Sauces	4	8	
Maichin Bajo	5	10	
Huitraco	6	12	Centro comunitario
Los Chilcos	9	18	
Maichin Llafa	2	4	
Huincapalihue	9	18	
Huirilil	12	24	
Quilonco	5	10	
Aguas Blancas	13	26	
Tres Esquina	45	90	