



I. Municipalidad de Dalcahue

DECRETO ALCALDÍCIO N° 2.963

APRUEBA REGLAMENTO SOBRE TRAMITACIÓN, OTORGAMIENTO Y PAGO DE VIÁTICOS Y REEMBOLSOS PARA LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES AÑO 2026.

DALCAHUE, 24 de Diciembre de 2025.

VISTOS:

- 1.- Las atribuciones y facultades que me entrega la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695;
- 2.- El Decreto con Fuerza de Ley N°262 del año 1977 del Ministerio de Hacienda que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración pública;
- 3.- La Ley N°19.880 de bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
- 4.-Los reiterados dictámenes de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- 5.- La sentencia de proclamación de Alcaldesa de Dalcahue del Tribunal Electoral Regional de los Lagos, Rol 111-2024-PA; y

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de implementar un reglamento que establezca el procedimiento, otorgamiento y pago de los viáticos y reembolsos que procedan con ocasión de los cometidos o comisiones de servicios realizados por los funcionarios municipales, teniendo siempre presente un sistema objetivo de categorización de los hechos que fundamentan el gasto y uso racional de los recursos públicos

DECRETO:

- 1.- Aplíquese a contar del primer día hábil del mes de enero de 2026 el Reglamento de Viáticos aplicable a los funcionarios municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**



**ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE**



MAB



Acceder al documento en línea



MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA

CLARA INES VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL

REGLAMENTO SOBRE TRAMITACIÓN PAGO COMETIDOS FUNCIONARIOS: VIÁTICOS Y REEMBOLSOS DE GASTOS.

VISTOS: Las disposiciones contenidas en el Decreto con Fuerza de Ley N°262 del año 1977 que aprueba el reglamento de viáticos para el personal de la administración del Estado; la Ley N°18.883 del año 1989 y sus modificaciones posteriores y a través del cual se aprobó el estatuto administrativo de los funcionarios municipales; los diversos dictámenes de la Contraloría General de la República en relación a la materia; las normas pertinentes de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695, y

CONSIDERANDO: La necesidad de actualizar el procedimiento de tramitación de comisiones de servicio y cometidos de los funcionarios municipales y el pago de los viáticos respectivos en conformidad al D.F.L. N°262 del año 1977 y los reembolsos por los gastos no comprendidos en este último;

REGLAMENTO N° 01-2026

TÍTULO I: DEFINICIONES

ARTÍCULO 1º: Se entenderá por:

VIÁTICO: Es el subsidio por los gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el personal de la Municipalidad de Dalcahue o sus servicios incorporados, que en su carácter de tal y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual.

LUGAR DE DESEMPEÑO HABITUAL: La localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas en que presta servicios el funcionario, atendida su destinación.

COMETIDO FUNCIONARIO: Autorizaciones que se otorgan para la realización de las labores del cargo fuera de su lugar de trabajo. Implica goce de remuneraciones y, cuando éstas se realicen fuera del lugar de residencia habitual, derecho a viáticos y/o pasajes.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Unidad Administrativa del sector Municipal o de los servicios incorporados encargada de tramitar el cometido



funcionario y responsable de llevar la contabilidad de acuerdo a las normas legales e instrucciones de la Contraloría General de la República.

UNIDAD SOLICITANTE: Unidad Administrativa del Sector Municipal o de los servicios Incorporados que solicita un cometido funcionario o viático.

REEMBOLSO: Devolución del dinero gastado por un funcionario en un cometido o comisión de servicio, por concepto de pasajes, peajes u otro similar.

COMISIÓN DE SERVICIO: Desempeño de funciones ajenas al cargo, de la municipalidad, sea en territorio nacional o extranjero. (máximo 3 meses).

TITULO II: CLASIFICACIÓN DE VIÁTICOS:

ARTÍCULO 2: Se entiende por:

1. VIATICO COMPLETO: Es aquel en que el funcionario deba ausentarse de su lugar de trabajo de desempeño habitual, y tenga que pernoctar fuera de él. Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viatico que le corresponda de acuerdo al artículo 4 del D.F.L. N 262 del año 1.967, del Ministerio de Hacienda.

2. VIATICO PARCIAL: Es aquel en que el funcionario debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual, pero no debe pernoctar fuera de él, pero si incurre en gasto de alimentación o si recibiera alojamiento por parte del Municipio de Dalcahue, o la pernoctación se realiza en Trenes, buques, o Aeronaves. En este caso el valor del viatico será el 40% del viatico Completo. Siempre que el funcionario deba incurrir en gastos de alimentación, el cual se presume ocurre con su ausencia entre las 14:00 horas y las 15:00 horas.

3. VIATICO DE FAENA: Es aquel en que el funcionario, para dar cumplimiento a sus funciones habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados de centros urbanos, según calificación del Jefe superior del Servicio. El valor será el equivalente al 20% del Viatico Completo.

TITULO III: REQUISITOS DE PROCEDENCIA:

ARTICULO 3º: Para acceder al Viatico Completo, se requiere cumplir con los siguientes requisitos: Que se encomiende por el Jefe Superior del Servicio o el



Administrador Municipal, en su caso, la realización de Cometido funcionario o Comisión de servicio institucionales fuera de la Comuna de Dalcahue (fuera de la provincia de Chiloé) y en donde se necesite pernoctar incurriendo en gastos de alojamiento.

En el caso del Viático parcial, se requiere la orden de cometido funcionario o comisión de servicio para ausentarse fuera de la comuna de Dalcahue, y en donde el desarrollo de la misión o actividad ordenada, suponga necesariamente la ocupación de la totalidad de la jornada de trabajo o al menos gran parte de ella, que impida el retorno a la comuna de Dalcahue durante el horario de colación y en donde no se necesite pernoctar. Por los cometidos para llevar a cabo las revisiones técnicas de los vehículos municipales no se pagará Viático, por lo que se tendrá que priorizar la planta de revisión técnica de Castro o la que se pudiera trasladar a nuestra comuna, lo que exigirá de los responsables del vehículo la programación respectiva.

ARTICULO 4º: Para que proceda el Viatico de Faena, se deben cumplir los siguientes requisitos: Como regla general, que el trabajador se traslade a un lugar alejado del Centro Urbano de Dalcahue, debidamente calificado por el Jefe Superior del Servicio o Administrador Municipal, en el que se determinará si el lugar de trabajo reúne las condiciones que hagan procedente el otorgamiento de ese estipendio, sin atender a la definición de localidades (dictamen N°6.592 de 2020). Por ejemplo, a los choferes que realicen trabajos en el vertedero municipal en el sector de Teguel, Ruta W-195, Dalcahue, no obstante, no ser un lugar alejado del centro urbano, por la naturaleza de las labores en donde se realizan labores de cobertura diaria de los residuos sólidos y en donde existe una necesidad imperiosa que el funcionario se encuentre en dicho lugar ejecutando dichas labores, igualmente la autoridad está habilitada para justificar procedente el pago del viático de faena.

TITULO IV: FUNCIONARIOS CON DERECHO A VIATICOS:

ARTICULO 5º: Tendrán derecho a los viáticos ya señalados, los siguientes funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue:

1. Los funcionarios de Planta y Contrata regidos por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
2. Por la naturaleza del contrato, las personas naturales contratadas bajo la

modalidad de prestación de servicios a honorarios, sea de la cuenta presupuestaria 21.03.01 o 21.04.04, no perciben Viáticos, por no ser funcionarios públicos. No obstante se les podrá pagar un estipendio asimilable, siempre y cuando, aquél esté establecido en su respectivo contrato de trabajo, especificando el monto y requisitos de pago de dicho reembolso.

3. Excepcionalmente las personas que pudieran ser contratadas bajo el régimen del Código del Trabajo, y siempre y cuando así se pacte en el respectivo contrato.

Tanto en el caso de los prestadores de servicios a honorarios como en el caso de los trabajadores del Código del Trabajo, no podrán tener mayores derechos o beneficios que los funcionarios municipales.

4. El alcalde o alcaldesa y los concejales, tendrán derecho a viáticos cuando deban ausentarse de la Comuna de Dalcahue. Solo en caso de que su ausencia sea del Territorio Nacional, se requerirá aprobación del Concejo Municipal.

TITULO V: DISPOSICIONES VARIAS:

ARTICULO 6º: Los funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue, tendrán derecho al 100% del viatico completo que les corresponda según su grado, los primeros 10 días seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de desempeño habitual. Por los días de exceso, sobre 10 en cada mes calendario, solo tendrá derecho al 50% del viatico correspondiente. (Artículo 8º DFL 262)

ARTICULO 7º: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los funcionarios de la Municipalidad de Dalcahue, no podrán tener derecho a más de 90 días seguidos o alternados, con 100% del viatico Completo que les Corresponda. Por los días de exceso, sobre 90 en cada año presupuestario, solo tendrá derecho al 50% del viatico correspondiente. (Artículo 8º DFL 262).

ARTICULO 8º: Si el funcionario incurriese sólo en gasto de alojamiento, solo corresponderá cancelación del 60% del Viatico.

ARTICULO 9º: Se deja constancia que los funcionarios Municipales, solo tendrán derecho al pago de 10 Viáticos parciales, salvo casos excepcionales extramente

autorizados por el Jefe superior del Servicio, mediante resolución que así lo señale.

TITULO VI: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD:

ARTICULO 10º: El funcionario solicitante, deberá llenar de manera íntegra el formulario preparado para tal efecto por el Departamento de Personal, de lo contrario será devuelto a la Unidad de origen.

ARTICULO 11º: El formulario deberá contener como mínimo la siguiente información:

Fecha de presentación.

Nombre del funcionario solicitante.

Cargo y grado.

Dependencia.

Motivo y fundamentos del Cometido.

Lugar del cometido.

Fecha de salida.

Fecha de regreso.

Hora de salida

Hora de llegada.

Medio de movilización.

Identificación del vehículo a través de su placa patente única (PPU). En el caso que por razones de fuerza mayor e indisponibilidad de vehículo fiscal, se podrá autorizar excepcionalmente el uso de vehículo particular que sea propiedad del funcionario y solo para los efectos del reembolso de gastos de combustible.

Firma del funcionario.

Firma de jefe que ordena cometido

Firma Jefe Superior de Servicio o Administrador Municipal que autoriza.

Documentos de respaldo que avalen el Cometido Funcionario, por ejemplo, documentos formales de alguna actividad en las que sea necesaria la participación de funcionario municipal, sean estas capacitaciones, invitaciones a determinadas actividades o reuniones fuera de la Municipalidad). En atención a la conectividad vial entre Dalcahue y Castro, las actividades que se realicen en esta última no tendrán derecho a viático, salvo que se trate de alguna capacitación institucional debidamente autorizada o a alguna actividad o reunión que efectivamente suponga al funcionario



ocupar gran parte de su jornada laboral de mañana y tarde.

ARTICULO 12°: Las Comisiones de Servicio, deberán ser enviadas con un mínimo de 48 horas, salvo casos debidamente justificados, y será responsabilidad de cada funcionario, velar porque su cometido esté autorizado previo a su ejecución. Habrá responsabilidad administrativa de aquel funcionario que utilice vehículo fiscal sin que esté previamente autorizado el cometido funcionario, salvo casos de extrema urgencia o fuerza mayor en los que no se haya podido cumplimentar el formulario debido a las mismas razones de tiempo.

ARTICULO 13°: Las solicitudes de cometidos funcionarios, deben ser realizados con anterioridad al cumplimiento del cometido, debiendo procurar un orden lógico y cronológico, al que deben producirse las actuaciones.

ARTICULO 14°: El funcionario que asista a un curso de capacitación, que implique un cometido funcionario, deberá entregar copia de su certificado o diploma, extendido por los organizadores, a la Unidad de personal respectiva.

ARTICULO 15°: Una vez recibida la solicitud de viatico por el Departamento de Personal, éste procederá al cálculo del mismo. Una vez calculado el valor de éste, se redactará el Decreto Alcaldicio para que sea autorizado por el Alcalde de la Comuna o el funcionario en quien se haya delegado la firma de la autoridad, que generalmente será el Administrador Municipal.

ARTICULO 16°: El Decreto Alcaldicio que autoriza el cometido funcionario deberá detallar lo siguiente:

Nombre del funcionario.

Grado y Calidad de su nombramiento o contratación.

Lugar de destino.

Fecha de inicio y termino de cometido.

Actividades o trabajos ordenados y que fundamentan el cometido y si procede el pago de viático o no.

Imputación de los gastos.



ARTICULO 17º: En el caso de los cometidos en los que proceda pagar viáticos de faena, y si es que existiera la debida programación sancionada por el Departamento de Operaciones o de Medio Ambiente, según sea el caso, se podrá elaborar un decreto municipal semanal que ordene estos trabajos, todo ello a fin de agilizar su ejecución y tramitación.

ARTICULO 18º: El Departamento de Personal, enviará el Decreto Municipal que autoriza el cometido funcionario, a la Unidad de Pago, para que proceda a preparar el Decreto de pago, cuando corresponda.

ARTICULO 19º: La Dirección de Administración y finanzas, procurará gestionar el pago de los Viáticos completos del 100% antes de que el funcionario inicie el cumplimiento del cometido o comisión de servicio ordenado.

TITULO VII: PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN EN GASTOS DE MOVILIZACIÓN:

ARTICULO 20º: El funcionario tendrá un plazo de 15 días, después de la fecha de llegada, para presentar su rendición de gastos, mediante los formularios establecidos para tal efecto.

ARTICULO 21º: Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén enmendados serán rechazados y no pagados.

ARTICULO 22º: En situaciones debidamente calificadas se podrá autorizar a que un funcionario viaje en su vehículo particular, el que deberá ser singularizado con su placa patente única y la cilindrada del motor en la solicitud de viático y en el Decreto Alcaldicio que autoriza dicho cometido. Entiéndase por vehículo particular aquél que figure a nombre del funcionario o a nombre de alguna sociedad EIRL o SpA en la que el funcionario sea accionista único o mayoritario. En los casos anteriores, se autorizará un gasto para peajes y en combustible que deberán ser rendidos, en el plazo de 15 días. La estimación del gasto no podrá quedar al arbitrio o interpretación subjetiva del jefe de unidad respectivo, sino que se estimará de acuerdo a la distancia existente entre la comuna de Dalcahue y el destino que figurará en el cometido funcionario, usando para estos efectos, el siguiente criterio para calcular el gasto: Vehículos de



menos de 1.600 c.c. se presume un rendimiento de 15 Km/Litro. Vehículos iguales o de más de 1.600 c.c. se presume un rendimiento de 12 Km/Litro. El octanaje del combustible será de 93 o 95 según el vehículo. Luego, la regla de tres para computar el gasto en litros será de aquella que resulte de dividir los kilómetros de distancia al lugar del cometido (aproximado), dividido por el rendimiento del vehículo; ejemplo: Cometido Dalcahue-Castro ida y vuelta en vehículo particular de menos de 1.600 cc. El cálculo sería $50\text{km}/15\text{ km}=5,3$ litros a pagar (según valor por litro de octanaje que ocupe el vehículo).

Se pagará igualmente un valor por desgaste del vehículo que no podrá ser superior al 20% del valor total del gasto en combustible para ese trayecto.

ARTICULO 23º: Solo serán aceptados, para reembolso: Los voucher o pasajes emitidos electrónicamente por las respectivas empresas de transporte. En el caso de utilización de minibuses, no se aceptarán los vales o recibos de dinero que no constituyen respaldo tributario, salvo aquellos en que se identifique a la empresa de transporte y tenga al menos alguna identificación de constituir pasajes. En el caso de la utilización de taxis, al no aplicarse a la comuna de Dalcahue la Resolución Exenta N°538 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones que dispone el uso obligatorio de taxímetro como mecanismo de cobro tarifario, y en virtud del dictamen de la Contraloría General de la República N°79.603 de 2011, se pueden aceptar otros medios de prueba del traslado, como recibos de dinero de la empresa de transporte firmados por el conductor del vehículo.

TITULO VIII: DISPOSICIONES FINALES:

ARTICULO 24º: El funcionario que percibiere viáticos indebidamente, estará obligado a reintegrar dichas sumas percibidas, sin perjuicio de ordenar la instrucción de algún procedimiento sumarial para determinar si ha existido o no responsabilidad administrativa.

ARTICULO 25º: Los cometidos deberán programarse, en lo posible, el día anterior, de tal manera que éstos se inicien a primera hora de la mañana, teniendo como hora máxima de salida las 10:00 A.M. Si no da cumplimiento, a lo anterior, no se cursará el viatico respectivo.

ARTICULO 26º: Para los efectos del control de las rutas por parte de los vehículos municipales y, en consecuencia, de los lugares ordenados en los cometidos, se utilizará el sistema GPS contratado por la Municipalidad.

ARTÍCULO 27º: El presente reglamento entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de 2026.

COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVESE

CLARA VERA GONZALEZ
SECRETARIA MUNICIPAL



ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA DE DALCAHUE