







REGLAMENTO DE COMPRA DE PASAJES AÉREOS DE LA CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL.

Aprobado por Consejo Superior en sesión N°694 de 23.05.2019, modificado en sesión de Consejo Superior N°700 de 04.07.2019, N°910 de 06.06.2024 y N°922 de 12.09.2024.

Código de documento

REG-FIN-00003

Fecha de Publicación

Diciembre de 2024

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

TÍTULO PRIMERO: COMPRA DE PASAJES AÉREOS 2

TÍTULO SEGUNDO: CANCELACIÓN DE VUELO Y CAMBIO DE PASAJES. 4

TÍTULO TERCERO: COMPRA DE PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES..... 4

TÍTULO CUARTO: PROHIBICIONES 5

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

TÍTULO PRIMERO: COMPRA DE PASAJES AÉREOS

Artículo 1°: El presente reglamento tiene como finalidad regular la compra de pasajes aéreos para el Poder Judicial y la Corporación Administrativa del Poder Judicial, optimizando los recursos de la institución.

La compra de pasajes aéreos procede cuando el viaje es por más de 400 kilómetros y, excepcionalmente, en trayectos de menos de 400 kilómetros por razones de riesgo en carretera, que justifiquen un viaje en avión, lo que deberá ser autorizado por el Director.[1]

Artículo 2°: El Subdepartamento de Adquisiciones del Nivel Central será el encargado de atender las solicitudes de compras de pasajes aéreos provenientes de la Corte Suprema y de los funcionarios de la Corporación Administrativa del Nivel Central.

Del mismo modo la Sección de Adquisiciones y Mantenimiento de cada una de las Administraciones Zonales, estará encargada de atender las solicitudes de compra de pasajes aéreos de las Cortes de Apelaciones, tribunales y funcionarios de la Corporación Administrativa pertenecientes a su jurisdicción.

Los requerimientos respectivos serán recibidos por correo electrónico o a través de la mesa de ayuda institucional o la plataforma puesta a disposición para dicho efecto, y tramitados de conformidad a un procedimiento que será aprobado por el Director de la Corporación[2].

Artículo 3°: Las solicitudes de compra de pasajes deberán ser realizadas con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, autorizadas por el superior jerárquico del pasajero[3].

Si la solicitud de pasajes se realiza con menos de 10 días hábiles y hasta 5 días hábiles de anticipación, deberá ser autorizada por el Subdirector de la Corporación Administrativa. A menos que se trate de viajes de auditores de Contraloría Interna, en cuyo caso la autorización corresponderá al Contralor Interno.

Si la solicitud de pasajes se realiza con menos de 5 días hábiles de anticipación, deberá ser autorizada por el Director de la Corporación Administrativa.

Estos plazos aplican para todo el Poder Judicial, con excepción de Ministros de la Corte Suprema y Director de la Corporación Administrativa.

Artículo 4°[4]: Recibido el requerimiento de compra de pasajes aéreos, en el Subdepartamento de Adquisiciones o en la Sección de Adquisiciones y Mantenimiento de la Administración Zonal, la compra deberá ser realizada dentro de los 2 días hábiles siguientes a la confirmación del itinerario por parte del pasajero, contemplando el uso de Convenio Marco, Compra Ágil y excepcionalmente, cualquier otro mecanismo que resulte más conveniente, de conformidad al procedimiento que será aprobado por el Director de la Corporación Administrativa.

---

[1] Inciso incorporado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 06.06.2024, que consta en Acta N°910.
[2] Inciso modificado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 06.06.2024, que consta en Acta N°910.
[3] Se incorpora la autorización por acuerdo de Consejo Superior de fecha 06.06.2024, que consta en Acta N°910.
[4] Artículo modificado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 06.06.2024, que consta en Acta N°910.

La confirmación del itinerario por parte del pasajero para vuelos nacionales deberá ser enviada al Subdepartamento de Adquisiciones o en la Sección de Adquisiciones y Mantenimiento de la Administración Zonal, según corresponda, dentro de un plazo de 2 días hábiles siguientes al envío de las alternativas de vuelos por parte de la Unidad Compradora, y en el caso de vuelos internacionales, la confirmación del itinerario deberá ser realizada dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Realizada la compra del pasaje aéreo será enviado el ticket mediante correo electrónico institucional al requirente.

Artículo 5°[5]: Las reservas serán realizadas de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Se considerarán las condiciones de ruta y horarios de inicio y término de la actividad que motiva el viaje, informado por el requirente, a fin de buscar el vuelo que más se ajuste a su requerimiento.
b) Se preferirá siempre la tarifa más económica que permita cambio de pasaje y devolución con multa, dando siempre preferencia a los vuelos directos o vuelos con el menor tiempo de escalas y con maletas incluidas, cuando no exista disponibilidad de vuelos directos.
c) Si el viaje está asociado a una comisión de servicio o cometido con pernoctación, se incluirá dentro de la reserva equipaje en bodega correspondiente al tramo, a menos que el pasajero no lo necesite y lo indique expresamente.
d) Se preferirá siempre las opciones que más se acerquen a horarios laborales o que se ajusten al cometido o comisión que sirve de antecedente a la compra.
e) Para viajes nacionales que realicen las autoridades institucionales grado 1, 2 y el Director de la Corporación Administrativa, se procurará la adquisición de la tarifa que permita acceder a las primeras filas del avión.

Artículo 6°: Si por motivos injustificados[6] el requirente solicitara viajar en otro vuelo de mayor valor, deberá asumir el costo monetario de la diferencia de tarifas y transferir el monto correspondiente a la Corporación Administrativa del Poder Judicial, según el mecanismo que se defina en el procedimiento aprobado por el Director.

Del mismo modo, si el requirente solicita un pasaje de ida y/o regreso, fuera de los días en que se extiende la actividad que motivó la compra del pasaje, también deberá asumir la diferencia de tarifa, si es que la hubiera.

Artículo 7°: Con la confirmación de los datos de la reserva, se procederá a realizar la compra del pasaje aéreo de conformidad al procedimiento que será aprobado por el Director de la Corporación Administrativa.

[5] Se modifican letras a), b) y c), y se incorpora letra e), por acuerdo de Consejo Superior de fecha 06.06.2024, que consta en Acta N°910.
[6] Inciso modificado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 06.06.2024, que consta en Acta N°910.

TÍTULO SEGUNDO: CANCELACIÓN DE VUELO Y CAMBIO DE PASAJES.

Artículo 8°[7]: Cualquiera fuera el motivo de la cancelación de vuelos o cambio de fechas u horarios, deberá ser realizada siempre a través del Subdepartamento de Adquisiciones o de la Sección de Adquisiciones y Mantenimiento de la Administración Zonal, según corresponda.

Se podrá cancelar o cambiar la fecha u horarios de los vuelos por motivos laborales, licencia médica, caso fortuito o fuerza mayor, lo que deberá ser solicitado vía correo electrónico por el pasajero tan pronto tenga conocimiento de ello, indicando los motivos y justificación del cambio o cancelación, señalando la nueva fecha y/u horarios, debiendo adjuntar siempre, la autorización de su jefatura respectiva o de su superior jerárquico.

Del mismo modo, el pasajero deberá pagar la comisión de la agencia, la multa y la diferencia de tarifa con el nuevo vuelo, cuando los motivos de la cancelación sean injustificados, transfiriendo dicho monto a la Corporación Administrativa, según el mecanismo que se defina en el procedimiento aprobado por el Director.

TÍTULO TERCERO: COMPRA DE PASAJES AÉREOS INTERNACIONALES

Artículo 9°[8]: Los pasajes aéreos internacionales, serán adquiridos principalmente a través de convenio marco, compra ágil, u otro mecanismo que resulte más conveniente en casos excepcionales, conforme a lo establecido en el respectivo procedimiento. Dicho proceso de contratación será autorizado por la autoridad competente, de conformidad a la delegación de facultades vigente.

Junto con la compra del pasaje aéreo, se deberá contratar un seguro de asistencia en viaje, que, en caso de un evento o siniestro que amerite su uso deberá ser activado por el propio pasajero, de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato del mismo.

No serán de cargo de la Corporación Administrativa del Poder Judicial los gastos no cubiertos por el seguro, ni aquellos en que incurra el pasajero con prestadores de servicios diferentes a los que el seguro contempla.

En caso de un problema de salud, un accidente o ante cualquier inconveniente, además del seguro de asistencia en viaje al extranjero que deberá contratarse, la Corporación siempre deberá apoyar y asistir al pasajero.

Artículo 10°: Las autoridades institucionales grado 1, 2 y el Director de la Corporación Administrativa viajarán al extranjero, siempre en categoría business class[9].

Para los demás pasajeros el ticket aéreo deberá ser adquirido en categoría turista, aun cuando acompañen a las autoridades indicadas en el inciso anterior.[10]

[7] Artículo modificado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 06.06.2024, que consta en Acta N°910.
[8] Artículo modificado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 06.06.2024, que consta en Acta N°910.
[9] Inciso modificado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 24.08.2024 que consta en Acta N°879.
[10] Inciso incorporado por acuerdo de Consejo Superior de fecha 06.06.2024, que consta en Acta N°910.

TÍTULO CUARTO: PROHIBICIONES

Artículo 11°: Los beneficios asociados a la compra de pasajes aéreos por vuelos nacionales o internacionales, particularmente, la acumulación de millas, no podrán ser utilizados por los funcionarios para fines particulares. Para este efecto, los encargados de adquirir dichos pasajes deberán tomar todas las medidas a su alcance para evitar que quienes viajan por motivos institucionales, obtengan dichos beneficios.

Si un funcionario acumula millas, puntos u otros beneficios como resultado de viajes financiados por la Corporación, será de su exclusiva responsabilidad gestionar la anulación de dichos beneficios ante la aerolínea correspondiente.[11]

La infracción a dicha prohibición podrá dar lugar a la respectiva investigación disciplinaria, según los antecedentes del caso y a lo que resuelva el órgano competente.

Artículo 12°: Queda prohibido a los funcionarios interactuar o negociar directamente con la agencia de viajes o intermediario, con el objeto de modificar cualquier estipulación o condición de la solicitud de compra de pasajes tramitada por la Corporación, así como obtener algún tipo de devolución de tarifa por precio, día de viaje u otro.

[11] Inciso incorporado por acuerdo de Consejo Superior de 12.09.2024 que consta en Acta N°922.