CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA PODER JUDICIAL

OFICIRNOR 8AJ N°19

ID N°74740

ANT. : Acta de Consejo Superior N°910 de fecha 06.06.2024 y Acta N°922 de 12.09.2024.

REF. : No hay.

MAT. : Informa modificaciones en el Reglamento de Compra de Pasajes Aéreos de la CAPJ.

SANTIAGO, 17 de diciembre de 2024

DE : **ANDREINA OLMO MARCHETTI**
DIRECTORA SUPLENTE
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

A : **SRES. (AS) ADMINISTRADORES (AS) ZONALES**
SRES (AS). JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO
SR. CONTRALOR INTERNO
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

Por medio del presente documento, informo a Ud., que el "***Reglamento de Compra de Pasajes Aéreos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial***" ha sido modificado en sesión de Consejo Superior de 06 de junio de 2024, que consta en Acta N°910 y en sesión de Consejo Superior de 12 de septiembre de 2024, que consta en Acta N°922, quedando el texto de la siguiente manera:

TEXTO MODIFICADO	TEXTO APROBADO EN SESIÓN QUE CONSTA EN ACTA N°910
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.	**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.**
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	**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

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: QRXBXRPMJMT

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 ~~tramitados~~ a través de la mesa de ayuda institucional, de conformidad a un procedimiento que será aprobado por el Director de la Corporación.	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
Artículo 3°: Las solicitudes de compra de pasajes deberán ser realizadas con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje. (…)	**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.** (…)
Artículo 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 ~~**reserva**~~ deberá ser realizada dentro de los 2 días hábiles siguientes, de conformidad al procedimiento que será aprobado por el Director de la Corporación Administrativa. Realizada la ~~reserva~~ será enviada mediante correo electrónico institucional al requirente~~, quien estará obligado a indicar cualquier disconformidad con los datos contenidos en la reserva y antes de la fecha de vencimiento de la misma~~.	**Artículo 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. **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 enviad**o el ticket** mediante correo electrónico institucional al requirente.
Artículo 5°: Las reservas serán realizadas de acuerdo a los siguientes criterios: a) Se considerarán las condiciones de ruta y horario 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.	**Artículo 5°:** Las reservas serán realizadas de acuerdo a los siguientes criterios: a) Se considerarán las condiciones de ruta y horario**s 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.**

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: QRXBXRPMJMT

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. 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	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 ~~al recibir la reserva, hecha de conformidad a los criterios establecidos en el artículo anterior,~~ 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 6°:** Si **por motivos injustificados** 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 8°: Cualquiera fuera el motivo, 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 ~~en cuanto se~~ tenga conocimiento de ello, indicando los motivos y justificación del cambio o cancelación, señalando la nueva fecha y/u horarios, debiendo adjuntar ~~si correspondiese~~, la autorización de su jefatura respectiva o de su superior jerárquico. Del mismo modo, ~~si el funcionario solicita cancelar un vuelo o cambiar un pasaje por motivos personales, deberá pagar el valor~~ de la multa ~~más~~ la diferencia de tarifa ~~si la hubiere,~~ transfiriendo dicho monto a la Corporación Administrativa, según el mecanismo que se defina en el procedimiento aprobado por el Director.	**Artículo 8°:** 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.
Artículo 9°: Los pasajes aéreos internacionales, serán adquiridos a través de una ~~agencia seleccionada en un proceso de licitación pública.~~	**Artículo 9°:** Los pasajes aéreos internacionales, serán adquiridos **principalmente** a través de **convenio marco, compra ágil, u otro mecanismo que resulte más conveniente en casos**

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: QRXBXRPMJMT

Dicho proceso de contratación será ~~realizado por el Subdepartamento de Adquisiciones y~~ autorizado por la autoridad competente, de conformidad a la delegación de facultades vigente. Junto con la compra del pasaje aéreo, se deberá contratar ~~a través de la misma agencia~~, un seguro de asistencia en viaje, que, en caso de ~~ser necesario~~, deberá ser activado por el 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 en que incurra el pasajero con prestadores de servicios diferentes a los que el seguro contempla	**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.	**Artículo 10°:** Las autoridades institucionales grado 1, 2 y el Director de la Corporación Administrativa viajarán al extranjero, siempre en categoría business class. **Para los demás pasajeros el ticket aéreo deberá ser adquirido en categoría turista, aun cuando acompañen a las autoridades indicadas en el inciso anterior.**

TEXTO MODIFICADO	TEXTO APROBADO EN SESIÓN QUE CONSTA EN ACTA N°922
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. 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 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** 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.

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: QRXBXRPMJMT

CORPORACIÓN
ADMINISTRATIVA
PODER JUDICIAL

El "***Reglamento de Compra de Pasajes Aéreos de la Corporación Administrativa del Poder Judicial***" se encuentra en el repositorio de la *Intranet* del Poder Judicial destinado a la publicación de Normas y Procedimientos de la Institución, sección **"*Normas y Procedimientos → Reglamentos y Políticas → Reglamentos → Compras*".**

Lo anterior para su conocimiento, difusión y fines pertinentes.

Saluda atentamente a Ud.,

Andreina Vittorina Olmo Marchetti
Director(S)
Corporación Administrativa del Poder Judicial
Diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro
16:22 UTC-3

Este documento tiene firma electrónica y su original puede ser validado en http://verificadoc.pjud.cl

Código: QRXBXRPMJMT