PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

OFICIO CIRCULAR NORMATIVO 8 AJ Nº 5

ANT. : Oficio Circular Normativo N°02 de 27.09.2016.

REF. : Sin referencia.

MAT. : Informa y emite instrucciones sobre el uso del servicio de transporte de pasajeros (radiotaxi).

SANTIAGO, 26 FEB 2020

DE : **RICARDO L. GUZMÁN SANZA**
DIRECTOR
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

A : **SRS. JEFES DE DEPARTAMENTO**
SR. CONTRALOR INTERNO
SR. ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE JUSTICIA DE SANTIAGO
SRA. DIRECTORA DE COMUNICACIONES CORTE SUPREMA
SRA. DIRECTORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y DERECHOS HUMANOS CORTE SUPREMA
SRA. DIRECTORA DE BIBLIOTECAS Y CENTRO DOCUMENTAL CORTE SUPREMA
SR. DIRECTOR DE ESTUDIOS, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CORTE SUPREMA
SRA. SECRETARIA TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO CORTE SUPREMA
SRA. JEFA DE UNIDAD DE SERVICIOS CORTE SUPREMA
SR. JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PODER JUDICIAL

Mediante el presente documento, informo a Ud., que desde el 01 de noviembre del 2019, esta Corporación Administrativa dispone de un convenio de transporte de pasajeros (radiotaxi) para los funcionarios de las Direcciones y Unidades de la Excma. Corte Suprema, Departamento de Bienestar y Departamentos del Nivel Central de la CAPJ, con los siguientes proveedores:

- Astral Transporte Privado de Personas S.A.
- Transporte Nueva Apoquindo Ltda.
- Transporte Santiago S.A.

Respecto de lo anterior, me permito informar las siguientes instrucciones relacionadas al uso, administración, gestión y control del servicio de transporte:

1. Uso del Servicio de Transporte de Personas.

I. El servicio de radiotaxi es un beneficio exclusivo para los funcionarios del Poder Judicial y su Corporación Administrativa, quienes solo podrán hacer uso de este para trámites institucionales específicos relacionados con las labores propias de su cargo, y siempre que cuenten con la autorización previa del jefe del departamento o unidad judicial respectiva. Para dichos efectos, se considera:

- Cuando el funcionario deba trasladarse de ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el aeropuerto para el uso de pasajes aéreos, conforme lo establece la normativa vigente.
- Para trasladarse de ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el lugar que aborde el medio de transporte terrestre.
- Reuniones de trabajo fuera de la comuna donde se desempeña el funcionario.
- Otras situaciones especiales, debidamente justificado por la jefatura.

Excepcionalmente el servicio podrá ser utilizado por motivos personales, los que en tal caso, deben ser pagados directamente por el usuario al momento de recibir la prestación, sin derecho a reembolso.

II. El servicio no podrá ser utilizado en los siguientes casos:
- Para desplazarse desde la residencia del funcionario hasta el lugar de trabajo habitual, o viceversa, excepto que esto ocurra después de las 21:00 hrs. y cuente con la autorización expresa del Jefe de Departamento o de la Unidad Judicial, mediante su firma y timbre en el vale de radiotaxi.
- Cuando exista disponibilidad expedita de locomoción colectiva y/o si en las cercanías de origen y destino, existen puntos de contacto con estaciones de metro, paradero de buses u otras similares, durante el horario de trabajo, salvo que, en casos de contingencia, emergencia o causa justificada sea indispensable el uso del servicio, el cual deberá ser autorizado por el jefe de la unidad requirente.
- Si dos o más funcionarios se trasladan desde el mismo punto de partida, al mismo lugar, se deberá utilizar solo un vale de radiotaxi.

III. El usuario siempre deberá contar con un vale de radiotaxi, firmado y timbrado por la jefatura correspondiente al momento de utilizar el servicio, el cual será entregado al conductor del móvil al finalizar el recorrido. Este documento deberá consignar los siguientes antecedentes, los cuales deben ser suscritos por el usuario del servicio.
- Nombre del usuario del servicio (tanto en el vale como en su respectiva colilla).
- Justificación de la actividad que da origen al servicio.
- Indicar, claramente, dirección de origen y destino.
- Señalar fecha, horarios de inicio y término del servicio.
- Timbre y firma del Jefe del Departamento o Unidad.
- Monto del viaje según taxímetro.

Para los casos que corresponda, se deberá indicar expresamente en el vale los gastos incurridos por concepto de "tarificación vial" (TAG), peajes y estacionamientos, para este último, solo si el origen del viaje corresponde al aeropuerto.

IV. Se entiende iniciado el servicio cuando el funcionario sube al móvil en el punto de encuentro definido y terminado cuando baja del vehículo en la dirección de destino.

V. Cabe señalar que, el vale de radiotaxi es el documento que garantiza el pago del servicio al proveedor, por lo que, el conductor no realizará viajes asociados al convenio si no se cuenta con este documento, o presenta información incompleta, debiendo ser pagado por el usuario que originó el servicio, sin derecho a reembolso.

VI. La solicitud del servicio de radiotaxi, podrán realizarse mediante correo electrónico o telefónicamente a la empresa transportista, considerando al menos una hora de anticipación desde el horario de reserva pactado.

VII. Con respecto a la cancelación de los servicios, se debe realizar siempre mediante correo electrónico dirigido a la empresa transportista con al menos una hora de anticipación al horario de inicio pactado. Cabe señalar que, las empresas por contrato están facultadas a cobrar los "servicios negativos", los cuales corresponde a las cancelaciones realizadas en un tiempo menor a 60 minutos de la hora de inicio acordada.

2. Administración de Vale de radiotaxi.

I. La Sección Contratos del Departamento de Finanzas y Presupuestos administrará y distribuirá los talonarios de vale de radiotaxi, a las Direcciones y Unidades de la Excma. Corte Suprema y Departamentos del Nivel Central, en la medida que estos sean solicitados. Para lo anterior, cada Unidad Requirente deberá escribir un correo electrónico a la casilla contratos_adquisiciones@pjud.cl .

II. Por otra parte, las Secretarias de Departamentos, o quien designe su jefatura directa, serán las responsables de administrar, custodiar y entregar los vales de radiotaxi a los funcionarios de sus unidades, llevando un registro e inventario de ello. Por lo anterior, cada Departamento deberá informar a la Sección Contratos el funcionario asignado para dichos efectos, indicando el nombre, RUT y cargo de este.

Asimismo, dicho responsable deberá contar con los vales de radiotaxi necesarios para cubrir la demanda de su departamento, además de distribuirlos de manera equitativa, entre las tres empresa en convenio, a sus usuarios.

III. Los vales de radiotaxi que se encuentren firmados y timbrados y que por alguna causa no fueron ocupados por los funcionarios, deberán ser devueltos al responsable de su custodia para su reasignación o anulación.

3. Proceso de facturación y pago de servicios.

I. Mensualmente, la Sección Contratos del Departamento de Finanzas, verificará los cobros de los servicios del periodo anterior, los cuales serán remitidos por los proveedores a dicho departamento, a través del archivo de prefactura, donde se corroborará que los montos totales indicados por servicio, correspondan a los valores consignados en los respectivos contratos, de acuerdo a los minutos y kilómetros recorridos, además del uso de TAG y estacionamiento.

II. Una vez aprobada la prefacturación, la Sección Contratos enviará al responsable de las unidades requirentes, la(s) factura(s), los vales de radiotaxi y archivo Excel con detalle del servicio del periodo, para su revisión, validación y autorización a pago, teniendo presente lo siguiente:

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

- Revisar que todos los vales cuenten con ticket de taxímetro, confirmando que los minutos y kilómetros recorridos correspondan a lo informado y cobrado. En los casos que no cuenten con la boleta del taxímetro, se deberá solicitar al proveedor ticket electrónico del viaje para respaldar el pago.
- Revisar, cuando corresponda, que los vales de radiotaxi cuenten con las boletas asociadas a los peajes utilizados.
- Respecto del uso de estacionamiento, solo serán pagados cuando el origen del viaje corresponda al aeropuerto.

III. Para proceder al pago de las facturas, las unidades requirentes deberán emitir y enviar a la Sección Contratos, el "Formulario Único de Recepción de Bienes y Servicios" (FURBS) y la nómina con el detalle de los servicios facturados (archivo Excel), ambos firmados por el funcionario responsable y su jefatura directa.

Por otra parte, recordamos que los convenios suscritos, facultan a esta Corporación Administrativa a aplicar multas a las empresas transportistas por faltas o incumplimiento al servicio, en los siguientes casos:

- Vehículo sin taxímetro o adulterado.
- Abandono intempestivo del pasajero.
- No mantener la limpieza o buen estado en la apariencia del vehículo.
- No disponer de la totalidad de móviles solicitados en un determinado día.
- Poner los móviles a disposición con más de 30 minutos de retraso.
- Negarse a la regularización de la temperatura del aire acondicionado.

Conforme a lo anterior, se solicita informar al correo electrónico contratos_adquisiciones@pjud.cl , los casos en que los proveedores del servicio incurra en las faltas mencionadas, adjuntando los documentos y antecedentes de respaldos, a fin de dar curso a la aplicación de las respectivas sanciones.

Se reitera que la responsabilidad de la correcta aplicación y control de las indicaciones de la presente circular recae en los Directores y Jefes de Unidades de la Excma. Corte Suprema, Director, Subdirector y Jefes de Departamentos y Unidades de la Corporación Administrativa del Poder Judicial.

Finalmente, la presente circular sustituye y deja sin efecto las instrucciones precedentes en la materia.

Saluda atentamente a usted,

CORPORACION ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL
DIRECTOR

RICARDO L. GUZMÁN SANZA
DIRECTOR

SUBDIRECCION

MRA/APL/APS/PMQ/NVJ/DCV
Distribución:
- Destinatario.
- Contraloría Interna.
- Sección de Contratos

1214

CORPORACION ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL
MARIO ALVO 1460
dcampos@pjud.cl Fono: 02 24883665