

CIRCULAR 6 RR.HH. N° 086 /

ANT. : Acuerdo de H. Consejo Superior
de 16 de mayo de 2012.

MAT. : Remite Normas de Viáticos.

SANTIAGO, 11 JUN. 2012

DE : **ANTONIO LARRAÍN FERNÁNDEZ**
DIRECTOR
CORPORACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL

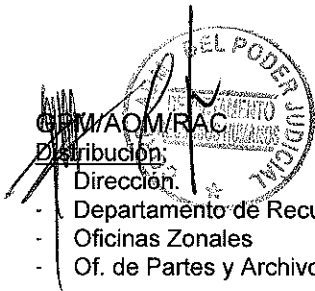
A : **SRES. PRESIDENTES**
ILTMAS. CORTES DE APELACIONES

1. En cumplimiento de lo acordado por el H. Consejo Superior en sesión de 16 de mayo de 2012, adjunto remito Normas de Viáticos que deberán ser cumplidas a partir de esta fecha.
2. Solicito a usted informar al personal de esa jurisdicción acerca de esta nueva normativa, que se encuentra publicada en la intranet del Poder Judicial.

Saluda atentamente a V.S.I.,



Antonio Larraín Fernández
ANTONIO LARRAÍN FERNÁNDEZ
Director



NORMAS DE PAGO DE VIATICOS

Ficha Resumen

FUNCIONARIOS A QUE APLICA		Observación
Cargos	SI	
Funcionarios y Empleados del Poder Judicial	X	
Funcionarios y Empleados de la Corporación Administrativa del Poder Judicial	X	



INDICE

1. DEFINICIÓN Y TIPO DE VIATICOS:	3
2. NORMAS PARA REGULAR COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS	4
2.1 LIMITACIONES.....	4
2.2 NORMAS DE EXCEPCIÓN	4
2.3 HORARIOS.....	5
3. CRITERIOS DE CÁLCULO Y PAGO	6
4. NORMATIVA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.....	8
5. VERIFICACIÓN Y REINTEGRO	9
6. NORMAS PARA REGULAR COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS	10
6.1. NORMAS APLICABLES A JUECES, RELADORES Y SECRETARIOS DE TRIBUNAL.....	10
6.1.1. <i>Subrogaciones o itinerancia de jueces.</i>	10
6.1.2. <i>Visitas de cárcel u otros centros.</i>	10
6.1.3. <i>Relatores ad doc lltmas. Cortes de Apelaciones.</i>	11
6.1.4. <i>Concursos para proveer cargos de Relator en las lltmas. Cortes de Apelaciones.</i>	11
6.1.5. <i>Criterios de pago de viáticos y reembolso de transporte.</i>	11
6.2. NORMAS APLICABLES A MINISTROS Y FISCALES DE ILTMA. CORTE DE APELACIONES.....	13
6.2.1. <i>Visitas de Ministros de las lltmas. Cortes de Apelaciones.</i>	13
6.2.2. <i>Visitas de Fiscales Judiciales de las lltmas. Cortes de Apelaciones.</i>	14
6.2.3. <i>Ministros en visita, de dedicación exclusiva o que tramitan causas de derechos humanos.</i>	15
6.2.4. <i>Comisiones de Servicio dentro o fuera del país de Ministros y Fiscales Judiciales de lltma. Corte de Apelaciones.</i>	16
6.3. NORMAS APLICABLES A MINISTROS DE LA EXCMA. CORTE SUPREMA. ..16	
6.3.1. <i>Visitas de Ministros de la Excma. Corte Suprema y Fiscal Judicial Excma. Corte Suprema.</i>	16
6.3.2. <i>Comisiones de Servicio dentro o fuera del país.</i>	17
6.3.3 <i>Relatores ad doc Excma. Corte Suprema.</i>	17
6.4. COMISIONES DE SERVICIO.	17
6.5. COMETIDOS FUNCIONARIOS.	19
6.6. NORMAS APLICABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CONSEJOS ZONALES, COMITÉS PARITARIOS, COMISIONES DE METAS DE GESTIÓN, COMISIONES DEL PROYECTO BID II U OTROS SIMILARES.....	20

1. DEFINICIÓN Y TIPO DE VIATICOS:

Los trabajadores del sector público que, en su carácter de tales y por razones de servicio, deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.¹

Se entenderá, para todos los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio, atendida su destinación.

Constituirán una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomeraciones urbanas o suburbanas inmediatamente adyacentes que cuenten con sistema de movilización colectiva que los intercomuniquen o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren².

En caso que el destino de la comisión de servicio sea una localidad distinta a la de desempeño habitual, pero coincida con la del domicilio del funcionario o empleado, no procederá el pago de viático.

Los montos de viáticos se calculan según las normas establecidas en el inciso cuarto del artículo 4^a del DFL 2627 1977. Dichos montos se actualizan según la ley de reajuste del sector o normas especiales que en esa materia afecten al Poder Judicial. En diciembre de cada año el Departamento de Recursos Humanos debe actualizar los montos correspondientes según el grado en la Escala de Sueldos.

El viático se calculará sobre la base del sueldo asignado al grado que corresponda, aun cuando el interesado no cumpla jornada completa.

El viático se calculará y pagará de acuerdo al cargo que el funcionario o empleado ejerza, en cualquier calidad jurídica, al momento de efectuar la comisión de servicio o cometido funcionario.

¹ Artículo 1º, DFL 262 de 1977.

² Para determinar si el cometido o comisión da derecho a viático, se deberá verificar si el lugar de destino constituye la misma localidad que el lugar habitual de funcionamiento del tribunal, de acuerdo a lo establecido en el DFL 115, esto es: EN LA IV REGION: Las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Tongoy y Guanaqueros de la comuna de Coquimbo. EN LA V REGION: Las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Quilpué, Villa Alemana y Con-Con. EN LA REGION METROPOLITANA: Las comunas de Santiago, San Miguel, San Joaquín, San Ramón, La Cisterna, San Bernardo, Puente Alto, La Granja, La Pintana, La Florida, Peñalolén, Macul, Ñuñoa, La Reina, Las Condes, Providencia, Conchalí, Quilicura, Renca, Lo Prado, Cerro Navia, Quinta Normal, Pudahuel, Estación Central, Maipú, Cerrillos, El Bosque, Recoleta, Vitacura, Lo Espejo, Independencia, Pedro Aguirre Cerda, Huechuraba y Lo Barnechea, exceptuando la localidad de Farellones. EN LA VIII REGION: Las comunas de Concepción, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Penco y Talcahuano, las comunas de Chillán y Chillán Viejo. EN LA IX REGION: Las comunas de Temuco y Padre las Casas.

Tipos de viático:

- a. Viático Parcial: se paga al funcionario o empleado que no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual o de su domicilio, o si recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctare en trenes, buques o aeronaves.

El monto a pagar corresponde al 40% del viático completo que le corresponda al grado.

- b. Viático Completo: se paga al funcionario o empleado que tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual o de su domicilio, sin que recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctare en trenes, buques o aeronaves.

El monto a pagar corresponde al monto total definido para el grado según el inciso cuatro del artículo 4° del DFL 262/1977.

- c. Medio Viático: se paga al funcionario o empleado que tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, sin que recibiese alojamiento por cuenta del servicio, institución o empresa empleadora o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, por los días de exceso a las limitaciones establecidas en el artículo 8° del DFL 262/1977.

El monto a pagar corresponde al 50% del viático completo que le corresponda al grado del cargo que desempeñe el funcionario.

2. NORMAS PARA REGULAR COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS

2.1 LIMITACIONES³

Los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo por los primeros diez 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 los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrá derecho al 50% del viático correspondiente.

En todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático respectivo.

2.2 NORMAS DE EXCEPCIÓN⁴

No obstante, las limitaciones indicadas en el acápite anterior, podrá disponerse una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días, con goce de viático completo. En todo caso,

³ Incisos 1° y 2° artículo 8° DFL 262/1977.

⁴ Inciso 3° DFL 262/1977.

seguirá rigiendo, respecto de los demás meses calendario, el límite del inciso primero y, respecto del año calendario, el límite indicado en el numeral anterior.

La solicitud de excepción debe ser presentada por escrito por el funcionario o empleado interesado, a la autoridad responsable de la tramitación del viático, antes de su pago. La Oficina Zonal deberá tener a la vista el documento al momento de calcular y pagar el viático.

2.3 HORARIOS

Sólo procederá pago de viáticos cuando la comisión de servicio o cometido funcionario genere gastos de alojamiento o alimentación. Por lo anterior, no procederá pago de viático cuando la comisión o cometido se desarrolle entre los siguientes horarios:

- 8:00 a 14:00 hrs⁵.
- 15:00 a 20:00 hrs⁶.

En los casos en que la comisión o cometido implique un día con pernoctar, se pagará viático parcial por el día siguiente siempre que el funcionario no reciba servicio desayuno en el medio de transporte de vuelta a su lugar de residencia o trabajo habitual, o si la comisión o cometido termina luego de las 14:00 hrs.

Tratándose de comisiones de servicio para asistir a cursos dictados por la Academia Judicial, el pago de viáticos deberá calcularse y pagarse de acuerdo a los criterios establecidos en el Circular N° 165 del Presidente de la Excm. Corte Suprema:

- A. Comisión de servicio limitada estrictamente a la duración del curso o cometido: se considerará como primer día con pago de viático completo el día anterior al inicio del curso. El último día del curso se pagará como viático parcial.
- B. Comisión de servicio ampliada en media jornada antes y media jornada después del curso o cometido: se considerará como primer día con pago de viático completo el día anterior al inicio del curso, el último día del curso se pagará como viático parcial. Sólo en caso que el funcionario o empleado demuestre, con comprobantes de pasajes, que viajó al día siguiente, se cursará el pago por la diferencia.
- C. Comisión de servicio ampliada una jornada antes y una jornada después del curso o cometido: se considerará como primer día con pago de viático completo el día anterior al inicio del curso. El último día del curso se pagará como viático completo. Sólo en caso que el funcionario o empleado demuestre, con comprobantes de pasajes, que viajó al día siguiente en horario en que incurrió en gastos de alimentación, se pagará viático parcial por el día siguiente.

⁵ La comisión o cometido debe terminar antes de esa hora, ello incluye el tiempo de viaje para que el funcionario regrese a su lugar de destino.

⁶ La comisión o cometido debe terminar antes de esa hora, ello incluye el tiempo de viaje para que el funcionario regrese a su lugar de destino.

- D. Comisión de servicio ampliada en más de un día antes y en más de un día después, a definir en cada caso. se considerará como primer día con pago de viatico completo el día expresamente indicado en la resolución que ordene la comisión y como viatico parcial el último día que se indique.

Todo lo anterior sin perjuicio, de la verificación del pago sobre la base del Certificado de Cumplimiento que deberá presentar el funcionario o empleado una vez terminado el cometido.

Debe entenderse que la comisión de servicio o cometido termina al momento que el funcionario o empleado regresa a su lugar de trabajo o a su domicilio, según corresponda de acuerdo al horario.

3. CRITERIOS DE CÁLCULO Y PAGO

El pago de viáticos deberá calcularse y pagarse de acuerdo a las normas establecidas en el Circular N° 165 del Presidente de la Excm. Corte Suprema, que establece los siguientes tipos de comisión de servicio:

- A. Limitada estrictamente a la duración del curso o cometido:

Se aplicará esta modalidad cuando:

- a. La comisión de servicio se realice en la misma localidad en que se ubica el tribunal, o bien.
- b. La comisión de servicio se realice en una localidad distinta, pero ubicada a menos de 80 kilómetros de distancia, o bien.
- c. Que el desplazamiento implique un tiempo de traslado promedio estimado inferior a dos horas, entre el tribunal y el lugar del curso. Especialmente aplicable en aquellas comunas consideradas como conglomerado urbano, según lo establecido en el Decreto N° 115, de 11 de febrero de 1992⁷.

- B. Ampliada en media jornada antes y media jornada después del curso o cometido:

Se aplicará esta modalidad cuando la comisión de servicio se realice fuera de la localidad en que se ubica el tribunal, presentándose alguna de las siguientes situaciones:

- a. La comisión de servicios se realice en una localidad diversa a la del trabajo del funcionario, pero distante no más allá de 400 kilómetros,

⁷ EN LA IV REGION: Las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de las localidades de Tongoy y Guanaqueros de la comuna de Coquimbo; EN LA V REGION: Las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Quilpué, Villa Alemana y Con-Con; EN LA REGION METROPOLITANA: Las comunas de Santiago, San Miguel, San Joaquín, San Ramón, La Cisterna, San Bernardo, Puente Alto, La Granja, La Pintana, La Florida, Peñalolén, Macul, Ñuñoa, La Reina, Las Condes, Providencia, Conchalí, Quilicura, Renca, Lo Prado, Cerro Navia, Quinta Normal, Pudahuel, Estación Central, Maipú, Cerrillos, El Bosque, Recoleta, Vitacura, Lo Espejo, Independencia, Pedro Aguirre Cerda, Huechuraba y Lo Barnechea, exceptuando la localidad de Farellones; EN LA VIII REGION: Las comunas de Concepción, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Penco y Talcahuano, las comunas de Chillán y Chillán Viejo; EN LA IX REGION: Las comunas de Temuco y Padre las Casas.

- b. Que el desplazamiento entre el lugar de trabajo o domicilio del funcionario y el lugar de la comisión de servicios, o de alojamiento, implique un tiempo de traslado promedio estimado, no superior a cuatro horas.

En estos casos, para efectos de concurrir a su lugar de trabajo, la media jornada corresponderá a los siguientes horarios, de lunes a viernes:

- Antes de la comisión: de 8:00 hrs. a 12:00 hrs.
- Después de la comisión: de 14:00 a 16:00 hrs.

C. Ampliada una jornada antes y una jornada después del curso o cometido:

Tendrán derecho a esta ampliación en su comisión de Servicios, los funcionarios que se encuentren en alguna de las siguientes condiciones:

- a. La Comisión de Servicios, se realiza en una localidad distante a más de 400 Kilómetros de su lugar de trabajo, y el tiempo de traslado hasta el lugar de la comisión, sea superior a 4 horas.
- b. Que corresponda a Comisiones de Servicio, que impliquen un desplazamiento superior a 400 Kilómetros, desde o hacia las Regiones de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Los Lagos, Aysen y Magallanes.

D. Ampliada en más de un día antes y en más de un día después, a definir en cada caso.

Están en este caso, todos los funcionarios con comisiones de servicio autorizadas, para asistir a cursos o cometidos, fuera de su localidad o ciudad en donde laboran, cuando esta última corresponda a aquellas clasificadas en zonas con limitaciones de conectividad. En este caso, se incluyen los tribunales ubicados en: Isla de Pascua, Chile Chico, Chiloé, Cochrane, Puerto Cisnes, Porvenir, y otros ubicados en condiciones similares de aislamiento o deficiente conectividad.

Deberá el tribunal, a efectos de descentralizar las consultas dirigidas a la Corporación Administrativa, requerir al Consejo de Coordinación Zonal la determinación de la modalidad de comisión aplicable a una situación particular, en que los factores de distancia, tiempo de traslado y conectividad sean complejos.

En la compra de pasajes, la Corporación Administrativa del Poder Judicial y/o los Tribunales reformados, velarán porque el itinerario contratado se ajuste a la normativa antes señalada, y en especial que no signifique que el funcionario arribe al lugar de destino después de las 20:00 hrs.

Corresponderá a la Corporación Administrativa el cálculo y pago de los viáticos correspondientes a comisiones de servicio o cometidos funcionarios del personal, de acuerdo a la jurisdicción a que éste pertenezca. Dicho cálculo se regirá por las normas indicadas en el acápite 2

del presente documento, por lo que no todas las comisiones o cometidos dan derecho al pago de viático.

Para determinar la cantidad a pagar deberá revisarse el horario de inicio y de término de la comisión o cometido, así como los criterios establecidos en el Circular N° 165, procediendo el pago de viático completo por cada día en que el funcionario o empleado deba pernoctar en el lugar de destino y viático parcial por los días en que deba incurrir sólo en gastos de alimentación según lo indicado en acápite 2.3.

No procederá pago por concepto de viático completo cuando el funcionario pernocte en algún medio de transporte o cuando aloje en inmuebles de propiedad o proporcionados por la Corporación administrativa. Tampoco procederá pago de viático parcial cuando el funcionario o empleado reciba la alimentación (desayuno, almuerzo o cena) en medios de transporte o ésta sea financiada directamente por la Corporación Administrativa.

Como regla general deberá pagarse viático completo por los días en que el funcionario o empleado deba pernoctar en el lugar de destino y viático parcial cuando deba financiar sólo gastos de alimentación. Será responsabilidad de propio funcionario o empleado informar a la Corporación Administrativa cualquier cambio en las fechas u horarios de la comisión o respecto de gastos financiados por la Corporación o el medio de transporte.

4. NORMATIVA LEGAL Y ADMINISTRATIVA

- Decreto Fuerza de Ley N° 262 de 1977.
- Decreto N° 115/1992 del Ministerio de Hacienda, define localidades para efectos del pago de viáticos.
- Decreto N° 1/1991 del Ministerio de Hacienda, fija monto de viáticos en dólares para el personal que debe cumplir comisiones de servicio en el extranjero
- Acta de H. Consejo Superior N° 152 de 7 de noviembre de 2002, regula pago de viáticos a Ministros de la Excma. Corte Suprema.
- Acuerdo de Pleno de la Excma. Corte Suprema de 18 de julio de 2007, establece normas para pago de viáticos choferes de la Excma. Corte Suprema.
- Circular N° 165 de 24 de agosto de 2011 del Presidente de la Excma. Corte Suprema.
- Acuerdo de H. Consejo Superior en sesión de 11 de noviembre de 2009 y complementado en sesión de 20 de abril de 2011.

5. VERIFICACIÓN Y REINTEGRO

Los Administradores y Secretarios de los tribunales, y Jefes de Departamento y Administradores Zonales de la Corporación Administrativa, serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de las comisiones de servicio o cometidos funcionarios del personal del respectivo tribunal, debiendo informar a la Corporación Administrativa en los casos que no se dé cumplimiento a las comisiones de la forma establecida en la respectiva resolución.

Terminada la comisión de servicio o cometido el funcionario o empleado deberá presentar al Administrador o Secretario del respectivo tribunal, o Jefe de Departamento o Administrador Zonal de la Corporación Administrativa, dentro de un plazo de 5 días hábiles de terminada la comisión o cometido, un certificado en que dejará constancia de la forma en que dio cumplimiento a la comisión e informe los resultados de la misma. Para tales efectos deberá utilizarse el "Certificado de cumplimiento de comisión de servicio o cometido funcionario", incluido en el Anexo N° 2.

El funcionario o empleado que percibiere viáticos indebidamente estará obligado a reintegrar de inmediato las sumas así percibidas. Será solidariamente responsable del reintegro la autoridad responsable de verificar el cumplimiento de la comisión o cometido. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad administrativa al funcionario o empleado y de la autoridad respectiva⁸.

El Administrador o Secretario de tribunal, Jefe de Departamento o Administrador Zonal, deberá revisar los antecedentes e informar a la Administración Zonal o al nivel central de la Corporación Administrativa, según corresponda, dentro de un plazo de 10 días hábiles de terminada la comisión o cometido, acerca de cualquier diferencia entre la resolución que ordenó la comisión de servicio o cometido funcionario y la forma en que éste se cumplió.

La revisión a que se refiere el párrafo anterior deberá incluir la verificación de pasajes o comprobantes de pago de peajes, según corresponda, resolución de comisión o cometido, informe del funcionario y comprobante de viático pagado, corroborando que las fechas y horarios de comisión o cometido coincidan con los viáticos pagados.

En caso que proceda reintegro de viáticos la Corporación Administrativa deberá informar inmediatamente al Administrador o Secretario de tribunal, Jefe de Departamento o Administrador Zonal, para que notifique al funcionario o empleado, quien dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para hacer efectiva la devolución de los montos pagados en exceso.

No procederá pago en cuotas para el reintegro de viáticos pagados en exceso por cualquier causa.

En caso que el funcionario no reintegre los montos pagados en exceso el Administrador Zonal deberá informar al tribunal para efectos que adopte las medidas disciplinarias

⁸ Artículo 12° DFL 262 de 1977.

correspondientes. Trascurridos tres meses sin que se reciba el reintegro, la Corporación Administrativa procederá a descontar los montos de la remuneración del funcionario.

Respecto de cometidos funcionarios ordenados por el tribunal para el desempeño de funciones propias de su operación, el Administrador o Secretario del tribunal, Jefe de Departamento o Administrador Zonal, deberá procurarse que éstos se desarrollen en horarios que no impliquen pago viáticos, siempre que ello sea posible.

Si, estando en comisión de servicio el funcionario o empleado, bajo su responsabilidad, vuelve a su lugar de residencia habitual para pernoctar, deberá informar inmediatamente esa situación a la Corporación Administrativa para efectos que se proceda al recálculo del mismo y se gestionen los reintegros que resulten procedentes. Sin perjuicio, no se entenderá interrumpida la comisión de servicio, razón por la cual el funcionario o empleado no perderá el derecho al uso de la excepción señalada en el acápite 2.2.

6. NORMAS PARA REGULAR COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS FUNCIONARIOS

(Aprobado por H. Consejo Superior en sesión de 11 de noviembre de 2009 / Complementado en sesión de 20 de abril de 2011)

6.1. NORMAS APLICABLES A JUECES, RELADORES Y SECRETARIOS DE TRIBUNAL.

6.1.1. Subrogaciones o itinerancia de jueces.

Las subrogaciones o itinerancias que impliquen el desplazamiento de funcionarios a una comuna distinta de su desempeño habitual, darán derecho a pago de viáticos y reembolso de transporte, según los criterios establecidos en el punto 6.5., y salvo las excepciones establecidas en el Decreto N° 115/1992 del Ministerio de Hacienda.

Los pagos serán respaldados por los certificados de subrogación o itinerancia emitidos por el ministro de fe del respectivo tribunal.

6.1.2. Visitas de cárcel u otros centros.

Las visitas de cárcel u otros centros que establezca el Código Orgánico de Tribunales, que impliquen el desplazamiento de funcionarios a una comuna distinta de su desempeño habitual, darán derecho a pago de viáticos y reembolso de transporte, según los criterios establecidos en el punto 6.5., y salvo las excepciones establecidas en el Decreto N° 115/1992 del Ministerio de Hacienda.

Los pagos serán respaldados por certificado de visita emitido por el ministro de fe del respectivo tribunal.

6.1.3. Relatores ad doc lltmas. Cortes de Apelaciones.

En casos excepcionales en que por razones de buen servicio las lltmas. Cortes de Apelaciones requieran designar como Relator ad doc a un funcionario que se desempeñe en una comuna distinta a la de asiento de la Corte, sólo procederá el reembolso de transporte, según los criterios establecidos en el punto 6.5., y salvo las excepciones establecidas en el Decreto N° 115/1992 del Ministerio de Hacienda.

Los pagos serán respaldados por los certificados emitidos por el ministro de fe de la lltma. Corte de Apelaciones respectiva.

6.1.4. Concursos para proveer cargos de Relator en las lltmas. Cortes de Apelaciones.

En caso que en el marco del concurso para proveer en calidad titular un cargo de Relator, la lltma. Corte de Apelaciones solicite a los postulantes internos que concurren a rendir prueba, darán derecho a pago de viáticos y reembolso de transporte, según los criterios establecidos en el punto 6.5., y salvo las excepciones establecidas en el Decreto N° 115/1992 del Ministerio de Hacienda.

Los pagos serán respaldados por los certificados emitidos por el ministro de fe de la lltma. Corte de Apelaciones respectiva.

6.1.5. Criterios de pago de viáticos y reembolso de transporte.

- a. Viáticos: se pagarán de acuerdo a las normas establecidas en el DFL del Ministerio de Hacienda N° 262 de 1977 y en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 115 de 1992⁹, y lo establecido en el presente Reglamento.
- b. Costos de transporte:
 - *Pasajes aéreos:* procederá el pago de pasajes aéreos de acuerdo a las normas que determine el H. Consejo Superior de la Corporación Administrativa. En caso que la distancia entre el lugar habitual de trabajo y el de cometido de derecho a pasaje aéreo, la compra de éste será tramitada por la Corporación Administrativa o el Administrador de Tribunal según corresponda.

⁹ El Decreto N° 115 del Ministerio de Hacienda, señala los conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes que no dan derecho a pago de viáticos.

Cuarta Región: las comunas de La Serena, Coquimbo, a excepción de la localidad de Tongoy y Guanaqueros de la comuna de Coquimbo.

Quinta Región: las comunas de Valparaíso, Viña del Mar, Concón, Quilpué y Villa Alemana.

En la Región Metropolitana dichos conglomerados urbanos y suburbanos son: Santiago, San Miguel, San Joaquín, San Ramón, La Cisterna, San Bernardo, Puente Alto, La Granja, La Pintana, La Florida, Peñalolén, Ñuñoa, La reina, Las Condes, Providencia, Conchalí, Quilicura, Renca, LO Prado, Cerro Navia, Quinta Normal, Pudahuel, Estación Central, Maipú, Cerrillos, El Bosque, Recoleta, Vitacura, Lo Espejo, Independencia, Pedro Aguirre Cerda, Huechuraba y Lo Barnechea, exceptuando a localidad de Farellones.

Octava Región: las comunas de Concepción, San Pedro de la Paz, Chiguayante, Penco y Talcahuano.

Las comunas de Chillán y Chillán Viejo.

Novena Región: las comunas de Temuco y Padre Las Casas.

El tribunal o la Oficina Zonal, según corresponda, reembolsará los montos que corresponda por taxi o radio taxi que utilice el funcionario para trasladarse de ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el aeropuerto para uso de pasaje aéreo. Del mismo modo se reembolsarán los gastos de taxi, radio taxi o similar por traslados entre el aeropuerto y el lugar en que se aloje o realice el cometido el funcionario.

- *Transporte terrestre:* se reembolsará el monto que el funcionario debió gastar en pasajes de bus, tren o similar para asistir al lugar en que debía cumplir el cometido. El reembolso se hará teniendo a la vista los respectivos comprobantes de pago de pasajes, según los procedimientos establecidos por el H. Consejo Superior.

La Oficina Zonal o el tribunal, según corresponda, reembolsará los montos que corresponda por taxi, radio taxi o similar que utilice el funcionario para trasladarse de ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el lugar en que aborde el medio de transporte. Del mismo modo se reembolsarán los gastos de taxi, radio taxi o similar por traslados entre la estación y el lugar en que se aloje o realice el cometido el funcionario.

A decisión del interesado podrá reemplazar el derecho a pasajes por reembolso de gasto en bencina y peajes. En tales casos los reembolsos se realizarán de acuerdo a los límites y procedimientos establecidos¹⁰. En ningún caso procederá reembolso de gastos por estacionamiento o posibles daños que pueda sufrir el vehículo.

Excepcionalmente el Consejo de Coordinación Zonal podrá autorizar el uso de servicios de taxis o radio taxis en atención a razones fundadas y de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias de la respectiva Oficina Zonal.

¹⁰ REGLAMENTO DE FONDOS FIJOS Y DEVOLUCIONES

ARTICULO 22° En aquellos casos en que los funcionarios, tanto de los Tribunales como de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, según corresponda y formalmente autorizados, se trasladen hacia su destino en automóvil personal, el monto a ser devuelto se determinará sobre la base de los siguientes parámetros:

- a) Gasto de combustible: El valor sujeto a devolución será el resultado de multiplicar el costo del combustible en la localidad de origen por el cociente entre la distancia oficial al lugar o lugares de destino y el factor 10.
- b) Peajes: Los que correspondan
- c) Otros: Transporte especial por el valor que corresponda.

En todo caso, el monto sujeto a devolución será el que resulte menor entre el costo obtenido de la aplicación del método señalado y el de la sumatoria de la documentación de respaldo, entendiéndose por esta a boletas y comprobantes.

ARTICULO 23° Para el caso de comisiones de servicio formalmente autorizadas, si el lugar de destino de ésta se encuentra a una distancia menor a 400 kilómetros, el monto sujeto a devolución será el resultante de la aplicación del método señalado en el artículo 22°.

Si el lugar de destino de la comisión de servicio se encuentra a una distancia igual o superior a 400 kilómetros, el monto sujeto a devolución será el resultante de la aplicación del método señalado en el artículo 22°, con un tope máximo equivalente a un pasaje de avión de ida y vuelta para igual trayecto.

Si para el trayecto señalado no existe pasaje aéreo equivalente, el monto sujeto a devolución, no tendrá más limitante que la emanada de la aplicación del procedimiento indicado en el artículo 22°.

ARTICULO 24° La autorización señalada en el artículo 22°, operará de acuerdo a los siguientes criterios y en función de una petición expresa presentada por los interesados con anterioridad a la realización del gasto:

- a) Para los funcionarios de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, el Administrador Zonal respectivo o el Jefe el Departamento de Finanzas, según corresponda, habiendo ponderado adecuadamente el aspecto de costo, denegará o autorizará la petición, informando en este último caso a la Dirección para que sea ratificado en la respectiva Resolución.
- b) Para los funcionarios de Tribunales que sean enviados en comisión de servicio para asistir a cursos de capacitación, el Administrador Zonal respectivo, habiendo ponderado adecuadamente el aspecto de costo, denegará o autorizará la petición, informando en este último caso a la Excm. Corte Suprema para que sea ratificado en la respectiva Resolución.
- c) Para los Magistrados en cumplimiento de itinerancia, subrogancia y visitas de cárcel, así como los funcionarios indicados en el artículo 17°, letra b), el Administrador Zonal respectivo denegará o autorizará la petición ponderando para su decisión aspectos tales como: número de objetivos de destino, distancias, horarios, facilidad de acceso, costo de transporte alternativo, etc.

ARTICULO 25° Para proceder a la devolución por concepto de gastos en combustible se deberán cumplir los siguientes requisitos copulativos:

- a) Deberá indicarse obligatoria y expresamente en la Resolución o Decreto Económico respectivo, el derecho del funcionario a percibir la devolución de los gastos incurridos por concepto de combustible; y
- b) Se deberán presentar, sin enmendaduras, los comprobantes de pago de combustible, peajes y transporte especial.

6.2. NORMAS APLICABLES A MINISTROS Y FISCALES DE ILTMA. CORTE DE APELACIONES.

6.2.1. *Visitas de Ministros de las Iltmas. Cortes de Apelaciones.*

Los Ministros que en cumplimiento de lo establecido en el Código Orgánico de Tribunales, deban trasladarse a visitar tribunales, cárceles u otros recintos ubicados en una comuna distinta a la de asiento de la Corte, tendrán derecho a los beneficios de viáticos y/o reembolso de transporte según los siguientes criterios:

- a. Viáticos: se pagarán de acuerdo a las normas establecidas en el DFL del Ministerio de Hacienda N° 262 de 1977 y en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 115 de 1992, y lo establecido en el presente Reglamento.

El pago de viático al chofer del Presidente de la Iltma. Corte de Apelaciones se regirá por lo establecido en el Acuerdo de Pleno de la Excma. Corte Suprema de 18 de julio de 2007, sobre Normas aplicables a Oficiales Asistentes de Ministros y Fiscales de la Corte Suprema.

En caso que el Ministro requiera asistir a la visita acompañado de un asistente o secretario, deberá tramitar la comisión de servicio en la Excma. Corte Suprema.

- b. Costos de transporte:

- *Pasajes aéreos:* procederá el pago de pasajes aéreos de acuerdo a las normas que determine el H. Consejo Superior de la Corporación Administrativa. En caso que la distancia entre el lugar habitual de trabajo y el de cometido de derecho a pasaje aéreo, la compra de éste será tramitada por la Corporación Administrativa o el Administrador de Tribunal según corresponda.

La Oficina Zonal respectiva reembolsará los montos que corresponda por taxi o radio taxi que utilice el funcionario para trasladarse de ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el aeropuerto para uso de pasaje aéreo. Del mismo modo se reembolsarán los gastos de taxi o radio taxi por traslados entre el aeropuerto y el lugar en que se aloje o realice el cometido el Ministro.

Tratándose del Presidente de la Iltma. Corte de Apelaciones, el traslado de ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el aeropuerto para uso de pasaje aéreo se realizará en el vehículo fiscal asignado, el que deberá ser conducido por el respectivo chofer. La Corporación Administrativa reembolsará los gastos de taxi o radio taxi por traslados entre el aeropuerto y el lugar en que aloje o realice el cometido el Presidente.

- *Transporte terrestre:*

La Corporación Administrativa pondrá a disposición del Ministro un servicio de taxi o vehículo con chofer, que lo trasladará desde el edificio de la Iltma. Corte de Apelaciones hasta el lugar de destino, y luego de vuelta al lugar de origen. El servicio será contratado y administrado por la Oficina Zonal respectiva de acuerdo a las instrucciones del H. Consejo

Superior. Por razones fundadas y que resulte más económico, podrá autorizar que el traslado se realice desde y/o hasta el domicilio del Ministro.

A decisión del interesado podrá reemplazar el derecho a pasajes por reembolso de gasto en bencina y peajes. En tales casos los reembolsos se realizarán de acuerdo a los límites y procedimientos establecidos¹¹. En ningún caso procederá reembolso de gastos por estacionamiento o posibles daños que pueda sufrir el vehículo.

Tratándose de Presidentes de Iltma. Corte de Apelaciones el traslado deberá realizarse en el vehículo fiscal asignado, el que será conducido por el chofer de la Iltma. Corte de Apelaciones. La Oficina Zonal respectiva reembolsará los gastos en bencina y peajes de acuerdo a los límites y procedimientos establecidos por el H. Consejo Superior.

6.2.2. Visitas de Fiscales Judiciales de las Iltmas. Cortes de Apelaciones.

Los Fiscales Judiciales de Iltma. Corte de Apelaciones que en cumplimiento de las instrucciones del Fiscal Judicial de la Excma. Corte Suprema, deban trasladarse a visitar tribunales, cárceles u otros recintos ubicados en una comuna distinta a la de asiento de la Corte, tendrá derecho a los beneficios de viáticos y/o reembolso de transporte según los siguientes criterios:

- a. Viáticos: se pagarán de acuerdo a las normas establecidas en el DFL del Ministerio de Hacienda N° 262 de 1977 y en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 115 de 1992, y lo establecido en el presente Reglamento.

¹¹ REGLAMENTO DE FONDOS FIJOS Y DEVOLUCIONES

ARTICULO 22° En aquellos casos en que los funcionarios, tanto de los Tribunales como de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, según corresponda y formalmente autorizados, se trasladen hacia su destino en automóvil personal, el monto a ser devuelto se determinará sobre la base de los siguientes parámetros:

- a) Gasto de combustible: El valor sujeto a devolución será el resultado de multiplicar el costo del combustible en la localidad de origen por el cociente entre la distancia oficial al lugar o lugares de destino y el factor 10.
- b) Peajes: Los que correspondan
- c) Otros: Transporte especial por el valor que corresponda.

En todo caso, el monto sujeto a devolución será el que resulte menor entre el costo obtenido de la aplicación del método señalado y el de la sumatoria de la documentación de respaldo, entendiéndose por esta a boletas y comprobantes.

ARTICULO 23° Para el caso de comisiones de servicio formalmente autorizadas, si el lugar de destino de ésta se encuentra a una distancia menor a 400 kilómetros, el monto sujeto a devolución será el resultante de la aplicación del método señalado en el artículo 22°.

Si el lugar de destino de la comisión de servicio se encuentra a una distancia igual o superior a 400 kilómetros, el monto sujeto a devolución será el resultante de la aplicación del método señalado en el artículo 22°, con un tope máximo equivalente a un pasaje de avión de ida y vuelta para igual trayecto.

Si para el trayecto señalado no existe pasaje aéreo equivalente, el monto sujeto a devolución, no tendrá más limitante que la emanada de la aplicación del procedimiento indicado en el artículo 22°.

ARTÍCULO 24° La autorización señalada en el artículo 22°, operará de acuerdo a los siguientes criterios y en función de una petición expresa presentada por los interesados con anterioridad a la realización del gasto:

- a) Para los funcionarios de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, el Administrador Zonal respectivo o el Jefe el Departamento de Finanzas, según corresponda, habiendo ponderado adecuadamente el aspecto de costo, denegará o autorizará la petición, informando en este último caso a la Dirección para que sea ratificado en la respectiva Resolución.
- b) Para los funcionarios de Tribunales que sean enviados en comisión de servicio para asistir a cursos de capacitación, el Administrador Zonal respectivo, habiendo ponderado adecuadamente el aspecto de costo, denegará o autorizará la petición, informando en este último caso a la Excma. Corte Suprema para que sea ratificado en la respectiva Resolución.
- c) Para los Magistrados en cumplimiento de itinerancia, subrogancia y visitas de cárcel, así como los funcionarios indicados en el artículo 17°, letra b), el Administrador Zonal respectivo denegará o autorizará la petición ponderando para su decisión aspectos tales como: número de objetivos de destino, distancias, horarios, facilidad de acceso, costo de transporte alternativo, etc.

ARTICULO 25° Para proceder a la devolución por concepto de gastos en combustible se deberán cumplir los siguientes requisitos copulativos:

- a) Deberá indicarse obligatoria y expresamente en la Resolución o Decreto Económico respectivo, el derecho del funcionario a percibir la devolución de los gastos incurridos por concepto de combustible; y
- b) Se deberán presentar, sin enmendaduras, los comprobantes de pago de combustible, peajes y transporte especial.

En caso que el Fiscal Judicial requiera asistir a la visita acompañado de un asistente o secretario, deberá tramitar la comisión de servicio en la Excma. Corte Suprema.

b. Costos de transporte:

- *Pasajes aéreos:* procederá el pago de pasajes aéreos de acuerdo a las normas que determine el H. Consejo Superior de la Corporación Administrativa. En caso que la distancia entre el lugar habitual de trabajo y el de cometido de derecho a pasaje aéreo, la compra de éste será tramitada por la Corporación Administrativa o el Administrador de Tribunal según corresponda.

La Oficina Zonal respectiva reembolsará los montos que corresponda por taxi o radio taxi que utilice el funcionario para trasladarse de ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el aeropuerto para uso de pasaje aéreo. Del mismo modo se reembolsarán los gastos de taxi o radio taxi por traslados entre el aeropuerto y el lugar en que se aloje o realice el cometido el Fiscal Judicial.

- *Transporte terrestre:*

La Corporación Administrativa pondrá a disposición del Fiscal Judicial un servicio de taxi o vehículo con chofer, que lo trasladará desde el edificio de la Itma. Corte de Apelaciones hasta el lugar de destino, y luego de vuelta al lugar de origen. El servicio será contratado y administrado por la Oficina Zonal respectiva de acuerdo a las instrucciones del H. Consejo Superior. Por razones fundadas y que resulte más económico, podrá autorizar que el traslado se realice desde y/o hasta el domicilio del Fiscal Judicial.

No procede que la Corporación contrate taxi, vehículo con chofer ni reembolse los costos para trasladarse de ida y vuelta entre el domicilio y el lugar de trabajo, pues ello corresponde exclusivamente en caso de transporte aéreo para movilizarse al aeropuerto.

Para proceder al pago de viáticos y reembolso de pasajes, la Corporación Administrativa deberá tener a la vista una resolución en que el Fiscal Judicial de la Excma. Corte Suprema autorice el desplazamiento del respectivo Fiscal Judicial de Itma. Corte de Apelaciones a una localidad distinta a su lugar habitual de trabajo, indicando el objetivo del mismo.

6.2.3. Ministros en visita, de dedicación exclusiva o que tramitan causas de derechos humanos¹².

Los Ministros de Itma. Corte de Apelaciones que sean designados para tramitar causas en calidad de Ministro en visita, de dedicación exclusiva o de derechos humanos que, en el cumplimiento de esa función deban desplazarse a una comuna distinta a la de su lugar habitual de trabajo, deberán solicitar comisión de servicio a la Excma. Corte Suprema. El Ministro tendrá

¹² Agregado en sesión de 20 de abril de 2011.

derecho a los beneficios de viáticos y/o reembolso de transporte que expresamente indique la respectiva resolución.

Respecto de reembolso de transporte, resultarán aplicables las normas del acápite 6.2.1. y 6.2.2. según corresponda.

6.2.4. Comisiones de Servicio dentro o fuera del país de Ministros y Fiscales Judiciales de ltma. Corte de Apelaciones.

Las comisiones de servicio serán ordenadas por el Pleno de la Excma. Corte Suprema. El Ministro o Fiscal Judicial tendrá derecho a los beneficios de viáticos y/o reembolso de transporte que expresamente indique la respectiva resolución.

Tratándose de invitaciones que incluyan el pago de alojamiento, sólo procederá el pago de viático al 40%. Si la entidad organizadora otorga además toda la alimentación necesaria, no procederá pago de viático.

Respecto de reembolso de transporte, resultarán aplicables las normas del acápite 6.2.1. y 6.2.2. según corresponda.

6.3. NORMAS APLICABLES A MINISTROS DE LA EXCMA. CORTE SUPREMA.

6.3.1. Visitas de Ministros de la Excma. Corte Suprema y Fiscal Judicial Excma. Corte Suprema.

Los Ministros o Fiscal Judicial que en cumplimiento de lo dispuesto por la Excma. Corte Suprema, deban visitar el territorio de una ltma. Corte de Apelaciones ubicada en una comuna distinta a la de Santiago, tendrá derecho a los beneficios de viáticos y/o reembolso de transporte según los siguientes criterios:

- a. Viáticos: se pagarán viáticos al 40% por los días que el Ministro se encuentre realizando la visita, lo que cubrirá los gastos de alimentación. Los gastos de alojamiento serán pagados por la Corporación Administrativa.

El pago de viático al chofer del Ministro se registrará por lo establecido en el Acuerdo de Pleno de la Excma. Corte Suprema de 18 de julio de 2007, sobre Normas aplicables a Oficiales Asistentes de Ministros y Fiscales de la Corte Suprema.

- b. Costos de transporte:

- *Pasajes aéreos*: procederá el pago de pasajes aéreos de acuerdo a las normas que determine el H. Consejo Superior de la Corporación Administrativa. En caso que la distancia entre el lugar habitual de trabajo y el de cometido de derecho a pasaje aéreo, la compra de éste será tramitada por la Corporación Administrativa.

El traslado ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el aeropuerto para uso de pasaje aéreo se deberá efectuar en el vehículo fiscal asignado, el que deberá ser conducido

por el respectivo chofer. La Corporación Administrativa dispondrá de un vehículo con chofer para el traslado del Ministro durante su visita. Excepcionalmente, por razones fundadas podrá autorizar el pago de servicio de taxi o radio taxi, a solicitud del Ministro o Fiscal Judicial.

- *Transporte terrestre:*

El traslado deberá realizarse en el vehículo fiscal asignado, el que deberá ser conducido por el respectivo chofer. La Corporación Administrativa reembolsará los gastos en bencina y peajes de acuerdo a los límites y procedimientos establecidos.

Excepcionalmente, por razones fundadas podrá autorizar el pago de servicio de taxi o radio taxi, a solicitud del Ministro o Fiscal Judicial.

6.3.2. Comisiones de Servicio dentro o fuera del país.

Las comisiones de servicio serán ordenadas por el Pleno de la Excma. Corte Suprema. El Ministro tendrá derecho a los beneficios de viáticos y/o reembolso de transporte que expresamente indique la respectiva resolución.

Respecto de reembolso de transporte, resultarán aplicables las normas del acápite 6.3.1.

6.3.3 Relatores ad doc Excma. Corte Suprema.

En casos que por razones excepcionales la Excma. Corte Suprema designe en comisión de servicio para desempeñarse como Relator ad doc a un funcionario, del listado de interesados, que se desempeñe en una comuna distinta a Santiago, procederá el pago de viáticos y reembolso de transporte, según los criterios establecidos en el punto 6.5., y salvo las excepciones establecidas en el Decreto N° 115/1992 del Ministerio de Hacienda.

Los pagos serán respaldados por un certificado emitido por el ministro de fe de la Excma. Corte Suprema.

6.4. COMISIONES DE SERVICIO.

Las siguientes normas serán aplicables al personal del Poder Judicial, con excepción de Ministros y Fiscales Judiciales de la Excma. Corte Suprema y de lltma. Corte de Apelaciones.

En las comisiones de servicio ordenadas por la Excma. Corte Suprema, el funcionario tendrá derecho a los beneficios de viáticos y/o reembolso de transporte que expresamente indique la respectiva resolución.

- a. Viáticos: se pagarán de acuerdo a las normas establecidas en el DFL del Ministerio de Hacienda N° 262 de 1977 y en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 115 de 1992, y lo establecido en el presente Reglamento.
- b. Costos de transporte:

- *Pasajes aéreos:* procederá el pago de pasajes aéreos de acuerdo a las normas que determine el H. Consejo Superior de la Corporación Administrativa. En caso que la distancia entre el lugar habitual de trabajo y el de cometido de derecho a pasaje aéreo, la compra de éste será tramitada por la Corporación Administrativa o el Administrador de Tribunal según corresponda.

El tribunal o la Oficina Zonal, según corresponda, reembolsará los montos que corresponda por taxi o radio taxi que utilice el funcionario para trasladarse de ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el aeropuerto para uso de pasaje aéreo. Del mismo modo se reembolsarán los gastos de taxi, radio taxi o similar por traslados entre el aeropuerto y el lugar en que se aloje o realice la comisión el funcionario.

- *Transporte terrestre:* se reembolsará el monto que el funcionario debió gastar en pasajes de bus, tren o similar para asistir al lugar en que debía cumplir la comisión de servicio. El reembolso se hará teniendo a la vista los respectivos comprobantes de pago de pasajes, según los procedimientos establecidos.

La Oficina Zonal o el tribunal, según corresponda, reembolsará los montos que corresponda por taxi, radio taxi o similar que utilice el funcionario para trasladarse de ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el lugar en que aborde el medio de transporte. Del mismo modo se reembolsarán los gastos de por taxi, radio taxi o similar por traslados entre la estación y el lugar en que se aloje o realice la comisión el funcionario.

A decisión del interesado podrá reemplazar el derecho a pasajes por reembolso de gasto en bencina y peajes. En tales casos los reembolsos se realizarán de acuerdo a los límites y procedimientos establecidos¹³. En ningún caso procederá reembolso de gastos por estacionamiento o posibles daños que pueda sufrir el vehículo.

¹³ REGLAMENTO DE FONDOS FIJOS Y DEVOLUCIONES

ARTICULO 22° En aquellos casos en que los funcionarios, tanto de los Tribunales como de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, según corresponda y formalmente autorizados, se trasladen hacia su destino en automóvil personal, el monto a ser devuelto se determinará sobre la base de los siguientes parámetros:

a) Gasto de combustible: El valor sujeto a devolución será el resultado de multiplicar el costo del combustible en la localidad de origen por el cociente entre la distancia oficial al lugar o lugares de destino y el factor 10.

b) Peajes: Los que correspondan

c) Otros: Transporte especial por el valor que corresponda.

En todo caso, el monto sujeto a devolución será el que resulte menor entre el costo obtenido de la aplicación del método señalado y el de la sumatoria de la documentación de respaldo, entendiéndose por esta a boletas y comprobantes.

ARTICULO 23° Para el caso de comisiones de servicio formalmente autorizadas, si el lugar de destino de ésta se encuentra a una distancia menor a 400 kilómetros, el monto sujeto a devolución será el resultante de la aplicación del método señalado en el artículo 22°.

Si el lugar de destino de la comisión de servicio se encuentra a una distancia igual o superior a 400 kilómetros, el monto sujeto a devolución será el resultante de la aplicación del método señalado en el artículo 22°, con un tope máximo equivalente a un pasaje de avión de ida y vuelta para igual trayecto.

Si para el trayecto señalado no existe pasaje aéreo equivalente, el monto sujeto a devolución, no tendrá más limitante que la emanada de la aplicación del procedimiento indicado en el artículo 22°.

ARTICULO 24° La autorización señalada en el artículo 22°, operará de acuerdo a los siguientes criterios y en función de una petición expresa presentada por los interesados con anterioridad a la realización del gasto:

a) Para los funcionarios de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, el Administrador Zonal respectivo o el Jefe el Departamento de Finanzas, según corresponda, habiendo ponderado adecuadamente el aspecto de costo, denegará o autorizará la petición, informando en este último caso a la Dirección para que sea ratificado en la respectiva Resolución.

b) Para los funcionarios de Tribunales que sean enviados en comisión de servicio para asistir a cursos de capacitación, el Administrador Zonal respectivo, habiendo ponderado adecuadamente el aspecto de costo, denegará o autorizará la petición, informando en este último caso a la Excm. Corte Suprema para que sea ratificado en la respectiva Resolución.

c) Para los Magistrados en cumplimiento de itinerancia, subrogancia y visitas de cárcel, así como los funcionarios indicados en el artículo 17°, letra b), el Administrador Zonal respectivo denegará o autorizará la petición ponderando para su decisión

6.5. COMETIDOS FUNCIONARIOS.

Las siguientes normas serán aplicables al personal del Poder Judicial, con excepción de Ministros y Fiscales Judiciales de la Excma. Corte Suprema y de ltma. Corte de Apelaciones.

En los cometidos funcionarios que sean ordenados por el Presidente de la Corte de Apelaciones, Juez o Juez Presidente de los tribunales, el funcionario tendrá derecho a los beneficios de viáticos y/o reembolso de transporte que correspondan de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento

La autoridad encargada de dictar el cometido velará porque éstos se realicen sólo en casos estrictamente necesarios para el adecuado funcionamiento del tribunal, debiendo privilegiar que éstos se desarrollen en horarios que no impliquen derecho a viáticos.

En caso de los desplazamientos que sean ordenados para realizar notificaciones deberán ser planificados y controlados por el Secretario o Administrador del respectivo tribunal, optimizando los viajes que sea necesario efectuar y procurando el menor costo por efecto de pago de viáticos, privilegiando que éstos sean en horarios que no impliquen derecho a viáticos.

a. Viáticos: se pagarán de acuerdo a las normas establecidas en el DFL del Ministerio de Hacienda N° 262 de 1977 y en el Decreto del Ministerio de Hacienda N° 115 de 1992, y lo establecido en el presente Reglamento.

b. Costos de transporte:

- *Transporte terrestre:* se reembolsará el monto que el funcionario debió gastar en pasajes de bus, tren o similar para asistir al lugar en que debía cumplir la comisión de servicio. El reembolso se hará teniendo a la vista los respectivos comprobantes de pago de pasajes, según los procedimientos establecidos.

La Oficina Zonal o el tribunal, según corresponda, reembolsará los montos que corresponda por taxi, radio taxi o similar que utilice el funcionario para trasladarse de ida y vuelta entre su domicilio o lugar de trabajo y el lugar en que aborde el medio de transporte. Del mismo modo se reembolsarán los gastos de por taxi, radio taxi o similar por traslados entre la estación y el lugar en que se aloje o realice la comisión el funcionario.

A decisión del interesado podrá reemplazar el derecho a pasajes por reembolso de gasto en bencina y peajes. En tales casos los reembolsos se realizarán de acuerdo a los límites y procedimientos establecidos¹⁴. En ningún caso procederá reembolso de gastos por estacionamiento o posibles daños que pueda sufrir el vehículo.

aspectos tales como: número de objetivos de destino, distancias, horarios, facilidad de acceso, costo de transporte alternativo, etc.

ARTICULO 25° Para proceder a la devolución por concepto de gastos en combustible se deberán cumplir los siguientes requisitos copulativos:

a) Deberá indicarse obligatoria y expresamente en la Resolución o Decreto Económico respectivo, el derecho del funcionario a percibir la devolución de los gastos incurridos por concepto de combustible; y

b) Se deberán presentar, sin enmendaduras, los comprobantes de pago de combustible, peajes y transporte especial.

¹⁴ **REGLAMENTO DE FONDOS FIJOS Y DEVOLUCIONES**

6.6. NORMAS APLICABLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CONSEJOS ZONALES, COMITÉS PARITARIOS, COMISIONES DE METAS DE GESTIÓN, COMISIONES DEL PROYECTO BID II U OTROS SIMILARES¹⁵.

Se tramitarán comisiones de servicio en la Excm. Corte Suprema para autorizar la asistencia a reuniones de los integrantes de Consejos Zonales, Comités Paritarios, Comisiones de Metas de Gestión u otras comisiones especiales, que pertenezcan a tribunales ubicados en la comuna o agrupación de comunas donde se efectuará la reunión. Los miembros provenientes de otras comunas deberán participar de la reunión a través de videoconferencia.

Por lo anterior, no corresponderá el pago de viáticos ni pasajes para financiar la asistencia a este tipo de reuniones, salvo excepciones fundadas.

ARTICULO 22° En aquellos casos en que los funcionarios, tanto de los Tribunales como de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, según corresponda y formalmente autorizados, se trasladen hacia su destino en automóvil personal, el monto a ser devuelto se determinará sobre la base de los siguientes parámetros:

- a) Gasto de combustible: El valor sujeto a devolución será el resultado de multiplicar el costo del combustible en la localidad de origen por el cociente entre la distancia oficial al lugar o lugares de destino y el factor 10.
- b) Peajes: Los que correspondan
- c) Otros: Transporte especial por el valor que corresponda.

En todo caso, el monto sujeto a devolución será el que resulte menor entre el costo obtenido de la aplicación del método señalado y el de la sumatoria de la documentación de respaldo, entendiéndose por esta a boletas y comprobantes.

ARTICULO 23° Para el caso de comisiones de servicio formalmente autorizadas, si el lugar de destino de ésta se encuentra a una distancia menor a 400 kilómetros, el monto sujeto a devolución será el resultante de la aplicación del método señalado en el artículo 22°.

Si el lugar de destino de la comisión de servicio se encuentra a una distancia igual o superior a 400 kilómetros, el monto sujeto a devolución será el resultante de la aplicación del método señalado en el artículo 22°, con un tope máximo equivalente a un pasaje de avión de ida y vuelta para igual trayecto.

Si para el trayecto señalado no existe pasaje aéreo equivalente, el monto sujeto a devolución, no tendrá más limitante que la emanada de la aplicación del procedimiento indicado en el artículo 22°.

ARTICULO 24° La autorización señalada en el artículo 22°, operará de acuerdo a los siguientes criterios y en función de una petición expresa presentada por los interesados con anterioridad a la realización del gasto:

- a) Para los funcionarios de la Corporación Administrativa del Poder Judicial, el Administrador Zonal respectivo o el Jefe el Departamento de Finanzas, según corresponda, habiendo ponderado adecuadamente el aspecto de costo, denegará o autorizará la petición, informando en este último caso a la Dirección para que sea ratificado en la respectiva Resolución.
- b) Para los funcionarios de Tribunales que sean enviados en comisión de servicio para asistir a cursos de capacitación, el Administrador Zonal respectivo, habiendo ponderado adecuadamente el aspecto de costo, denegará o autorizará la petición, informando en este último caso a la Excm. Corte Suprema para que sea ratificado en la respectiva Resolución.
- c) Para los Magistrados en cumplimiento de itinerancia, subrogancia y visitas de cárcel, así como los funcionarios indicados en el artículo 17°, letra b), el Administrador Zonal respectivo denegará o autorizará la petición ponderando para su decisión aspectos tales como: número de objetivos de destino, distancias, horarios, facilidad de acceso, costo de transporte alternativo, etc.

ARTICULO 25° Para proceder a la devolución por concepto de gastos en combustible se deberán cumplir los siguientes requisitos copulativos:

- a) Deberá indicarse obligatoria y expresamente en la Resolución o Decreto Económico respectivo, el derecho del funcionario a percibir la devolución de los gastos incurridos por concepto de combustible; y
- b) Se deberán presentar, sin enmendaduras, los comprobantes de pago de combustible, peajes y transporte especial.

¹⁵ Agregado en sesión de 20 de abril de 2011.

ANEXOS

FORMATO SOLICITUD DE EXCEPCIÓN

SOLICITUD EXCEPCIÓN (ART. 8 D.F.L. 262 DE 1977)

Yo, **(NOMBRE)**, R.U.T. **(N°)**, **(CARGO)**, del **(Tribunal)**, solicito conceder excepción de limitación de viáticos, según lo establecido en el Art. 8 del D.F.L. 262 de 1977 del Ministerio de Hacienda, por la comisión de servicio desde el **(FECHA SALIDA DE DOMICILIO PARTICULAR)** al **(FECHA LLEGADA DOMICILIO PARTICULAR)**, a la ciudad de **(DESTINO)**.

FIRMA FUNCIONARIO

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIO O COMETIDO FUNCIONARIO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO

DATOS DE COMISIÓN DE SERVICIO O COMETIDO FUNCIONARIO:

Resolución que Ordena Comisión:

Decreto Económico que ordena Cometido:

Inicio:	Según Resolución o Decreto Económico	Efectivo
Fecha		
Horario		

Termino:	Según Resolución o Decreto Económico	Efectivo
Fecha		
Horario		

Viáticos Pagados:

Completo (100%)	Parcial (40%)	Medio (50%)

OBJETIVO DE LA COMISIÓN O COMETIDO:

(Indicar brevemente el objetivo de la comisión o cometido)

INFORME DE CUMPLIMIENTO COMISIÓN O COMETIDO:

(Indicar brevemente las actividades que implicó el cumplimiento de la comisión o cometido y las situaciones especiales que se enfrentaron. En caso que la comisión o cometido se cumplió en fechas distintas a las indicadas en la Resolución o Decreto económico que la ordenó, deberán indicarse expresamente las razones de ello)

Declaro bajo juramento que, la información antes indicada es fidedigna.

Declaro estar en conocimiento de la normativa vigente respecto de reintegro de viatico, en caso que sea necesario autorizó el descuento por planilla de los montos que correspondan.

FIRMA DE FUNCIONARIO

FECHA DE INFORME

Documento Anexos:

- Copia de Resolución de comisión de servicio o Decreto Económico que ordene cometido funcionario.
- Copia de documentos que certifiquen fechas efectivas de viaje de inicio y regreso en las fechas que se informan.
- Copia de planilla de viáticos pagados.