



Bienestar
Del Poder Judicial



JUNIO 2026

BASES ADMINISTRATIVAS 2026

“Actividades de salud integral preventiva (física y mental), bienestar laboral de los funcionarios/as, de los equipos de trabajo e integración de la familia”



El Departamento de Bienestar del Poder Judicial, invita a todos sus Afiliados(as) a presentar Proyectos en modalidad **presencial** u **online**, ante la Comisión Zonal de Bienestar de la Jurisdicción donde se desempeña laboralmente. Estos Proyectos podrán orientarse en la prevención de salud integral (física y mental) y actividades que aporten al Bienestar laboral de los funcionarios/as y equipos de trabajo, pudiendo incluir a la Familia en algunas de ellas, según las normas definidas en el presente documento.

El proceso de selección de proyectos, entrega de recursos y rendición de cuentas de los fondos financiados por el Departamento de Bienestar del Poder Judicial, se registrará por las siguientes normas:

I. PARA EFECTOS DE LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS SE ENTENDERÁ COMO PROYECTO:

1) Actividad Deportiva, las actividades físicas efectuadas y practicadas según reglas de las especialidades deportivas o establecidas de común acuerdo por los interesados, con el fin de propender a mejorar la calidad de vida y salud de los participantes.

2) Actividad Recreativa: son aquellas actividades colectivas tendientes a aprovechar el tiempo libre de manera positiva y saludable, con el objetivo de disminuir los factores de riesgo en salud física y mental junto con fortalecer la integración y convivencia social.

3) Actividad Cultural, son aquellas tendientes a promover expresiones artísticas e intelectuales de interés de los afiliados, se incluyen en éstas la concurrencia y el desarrollo de eventos culturales y financiamiento de coros del Poder Judicial, bandas de música u otros.

4) Actividades de Bienestar Físico y Mental, en el primer caso pueden tratarse de actividades de relajación como: masoterapia, acupuntura, medicina holística, yoga, pilates, entre otras. En el segundo caso, pueden incluir conocimientos artísticos, tales como: pintura, artes plásticas, jardinería, música etc. o también en ámbitos como: técnicas de relajación, respiración, meditación, Mindfulness, entre otros.

5) Actividades de Equipos de Trabajo y Familia, son aquellas actividades que permitan integrar en dependencias del Poder Judicial a distintos equipos de trabajo de uno o varios Tribunales, pudiendo además incluir a sus Familias.

Estas actividades se pueden enmarcar en: **Aniversario del Poder Judicial, día de la niñez, Mini funcionario/a** y otras que sean autorizadas por la Comisión Zonal de Bienestar y se enmarquen con los objetivos de los fondos para Proyectos.





- Para este ítem, se podrá destinar hasta el **20% de los fondos** asignados a la Jurisdicción.

6) Actividades de Prevención en Salud y Entretenimiento, son aquellas actividades que permitan realizar operativos de salud, charlas educativas y ferias integrales de beneficios.

- **Los recursos destinados al financiamiento de proyectos** serán determinados anualmente por el Consejo Administrativo del Departamento de Bienestar, distribuyéndose entre las Comisiones Zonales de Bienestar considerando, entre otros elementos, el número de afiliados de cada Jurisdicción.

II. LOS RECURSOS APORTADOS POR BIENESTAR Y ADMINISTRADOS POR LAS COMISIONES ZONALES DE BIENESTAR, PODRÁN SER DESTINADOS, ENTRE OTROS, A LOS SIGUIENTES FINES:

- a)** Efectuar arriendos de gimnasios u otras dependencias habilitadas para prácticas deportivas o culturales.
- b)** Arrendar implementos y/o material de uso colectivo para la realización del proyecto.
- c)** Adquirir premios o estímulos, tales como: copas, medallas, diplomas, galvanos, giftcard, entradas u otros que permitan realizar actividades integrales de participación de afiliados
- d)** Contratar servicios de Coffee Break y/o coctelería, con excepción de bebidas alcohólicas, para complementar una actividad.

- Este ítem, no podrá superar el **20% del costo total del Proyecto** aprobado en acta de la Comisión Zonal de Bienestar.

- e)** Contratar transporte terrestre para traslado personas para la realización del proyecto. (cumpliendo con las medidas sanitarias y acreditar el giro de transporte establecido)
- f)** Contratar servicios a honorarios con profesionales idóneos para la ejecución de: talleres educativos, charlas, manualidades, baile, zumba, yoga, pilates, meditación, entre otras.

Para zonas remotas en regiones aisladas de menor densidad de población, se podrá contemplar proveedores que no cuenten con título profesional, tales como artesanos y/o personas que ejerzan o cuenten con experiencia en los ámbitos para los cuales serán contratados sus servicios. (experiencia debe ser comprobada con carta de referencia u otro similar)



g) Contratar servicios para actividades culturales tales como conciertos musicales, exposiciones de arte, obras de teatro y cine, entre otros.

- Para este ítem, no se podrá superar el **10% del presupuesto anual de cada Jurisdicción.**

i) Mantenición y reparación de las máquinas que se encuentran en los gimnasios implementados en años anteriores con estos fondos, no pudiendo adquirir nuevos bienes.

- Para este ítem no se podrá superar el **15% del presupuesto anual de cada Jurisdicción.**

j) Nueva distribución de Fondos por Jurisdicción - año 2026:

JURISDICCION	MONTO (\$)
CORTE DE APELACIONES DE ARICA	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE IQUIQUE	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE ANTOFAGASTA	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE COPIAPO	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE LA SERENA	4.500.000
CORTE DE APELACIONES DE VALPARAISO	11.000.000
CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO	16.000.000
CORTE DE APELACIONES DE SAN MIGUEL	11.500.000
CORTE DE APELACIONES DE RANCAGUA	4.500.000
CORTE DE APELACIONES DE TALCA	5.250.000
CORTE DE APELACIONES DE CHILLAN	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE CONCEPCION	8.500.000
CORTE DE APELACIONES DE TEMUCO	5.000.000
CORTE DE APELACIONES DE VALDIVIA	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE PUERTO MONTT	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE COYHAIQUE	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE PUNTA ARENAS	4.000.000
TOTAL	\$102.250.000



III. RESPECTO DE LOS GASTOS NO CONSIDERADOS EN LAS PRESENTES BASES:

1) NO SE FINANCIARÁN:

- a)** Aquellos destinados a la compra de pasajes aéreos, cancelación de servicios de hotelería, cenas o almuerzos y todo tipo de vestuario. (exceptuando implementos que permitan el desarrollo de una actividad recreativa o deportiva, ejemplo: compra de poleras, adquisición de tazones o vasos relacionados con la actividad)
- b)** Gastos en bebidas alcohólicas u otras.
- c)** Gastos en bienes muebles e inmuebles en general.

2) DE LAS CONTRATACIONES CONTEMPLADAS EN LOS PROYECTOS:

- 1)** No se otorgarán anticipos.
- 2)** No se podrá contratar servicios de honorarios de los siguientes proveedores:
 - a)** Funcionarios del Poder Judicial que estén trabajando. (Art. 261° Código Orgánico de Tribunales COT).
 - b)** Exfuncionarios del Poder Judicial que se hayan acogido a la Ley de Incentivo al retiro, durante los 5 años siguientes al término de su relación laboral. (Ley N° 21.061)
 - c)** Ex funcionarios del Poder Judicial que se encuentren con registro de inhabilidades vigentes
- 3)** En ningún caso deben efectuarse compras a crédito o realizar desembolsos personales para pago de proveedores.
- 4)** Para el pago de Servicios de Honorarios, el costo del proyecto debe considerar el monto del impuesto vigente para el año en ejercicio. (2026)

IV. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS ANTE LA COMISIÓN ZONAL DE BIENESTAR:

La postulación a proyectos debe efectuarse mediante el Formulario de Proyectos diseñado para este efecto. (Anexo N°1)

Junto a la postulación del Proyecto adjuntar la siguiente documentación:

- a)** Fotocopia cédula de identidad vigente del Afiliado(a) responsable del proyecto.
- b)** Fotocopia cédula de identidad vigente del profesional, instructor, monitor o experto que ejecutará la actividad.



- c)** Currículum Vitae del profesional, instructor, monitor o experto que ejecutará la actividad.
- d)** Certificado de Título, Curso o Capacitación del profesional, instructor, monitor o experto que ejecutará la actividad. Si no cuenta con algún documento de respaldo (certificado) mencionar en el currículum vitae la experiencia relacionada con la actividad contratada.
- e)** Los Proyectos con un costo superior a \$1.000.000.- deberán incluir en la presentación de este, **tres cotizaciones**, de distintas empresas, profesional, instructor, monitor o experto que realicen la misma actividad o entrega de servicio.
- **Para zonas remotas en regiones aisladas** de menor densidad de población, se podrá contemplar **una cotización**, lo cual debe ser analizado y autorizado por la Comisión Zonal de Bienestar respectiva.
- f)** Aquellos proyectos que impliquen la utilización permanente o transitoria de recintos del Poder Judicial deberán contar con autorización del Administrador del Tribunal o Dependencia en donde se realice la actividad.

V. LAS COMISIONES ZONALES DE BIENESTAR TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- 1)** Invitar a nivel Jurisdiccional a todos los Afiliados(as) de Bienestar a participar de los Fondos disponibles para la ejecución de proyectos.
- 2)** Establecer un calendario interno para recepcionar, analizar y autorizar los proyectos postulantes a financiamiento, los cuales deben enmarcarse en lo establecido en las presentes bases.
- 3)** El conjunto de proyectos aprobados no podrá comprometer un valor mayor al presupuesto otorgado a la Jurisdicción para el presente año.
- 4)** Velar porque los proyectos aprobados **beneficien exclusivamente a Afiliados(as) del Departamento de Bienestar.**
 - Es importante destacar que los fondos disponibles son para los afiliados a Bienestar, pero esto no implica que funcionarios/as no afiliados puedan participar de las actividades, **financiando directamente su participación** de acuerdo con el costo proporcional de la actividad.
- 5)** Privilegiar la aprobación de proyectos que favorezcan la mayor participación de Afiliados(as).
- 6)** Procurar que los distintos proyectos presentados no se concentren en un mismo proveedor.



- 7)** Velar porque los proyectos No se enmarquen en:
- a)** Celebraciones o actividades de Asociaciones de Funcionarios.
 - b)** Actividades enmarcadas en la Ley N°16.744 la cual "Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales" y/o actividades de capacitación.
- 8)** Diseñar y desarrollar desde la propia Comisión Zonal de Bienestar, uno o más proyectos para todos los Afiliados(as) de la Jurisdicción, si así lo establece.
- 9)** Generar en **Acta de reunión de la Comisión Zonal de Bienestar, la aprobación de los Proyectos.** En caso de realizarse la reunión a través de video conferencia, el Acta deberá ser aprobada mediante correo electrónico por los integrantes la Comisión Zonal que no cuenten con firma electrónica.
- 10)** Las Comisiones Zonales de Bienestar, **serán solidariamente responsables de la cancelación de proyectos que no se enmarquen en lo establecido en las presentes Bases Administrativas.** Por lo tanto, frente a dudas en la realización de alguna actividad, previo a su autorización, la Comisión Zonal de Bienestar puede remitir sus consultas al Consejo Administrativo de Bienestar, para resolución o autorización.
- 11)** Cada Comisión Zonal junto con los Encargados Regionales de Bienestar, gestionarán distintas actividades dirigidas a aportar en mejorar la calidad de vida de nuestros Afiliados (as) relacionadas con recreación, salud, entretenimiento y cultura.
- 12)** Mantención de Bienes del Departamento de Bienestar:
- a)** Cada Comisión Zonal de Bienestar deberá informar la cantidad de bienes que se han adquirido con recursos del Departamento de Bienestar, adjuntando el correspondiente inventario actualizado.
 - b)** La custodia y conservación de los bienes adquiridos será responsabilidad de la Comisión Zonal respectiva
- 13) Cualquier controversia, será resuelta por el consejo administrativo de bienestar, debiendo la comisión zonal presentar los antecedentes de respaldo del proyecto.**

VI.I.SOBRE LA PRESENTACIÓN DE GASTOS PARA CANCELACIÓN:

Una vez finalizadas todas las actividades contempladas, el **Encargado del Proyecto** deberá solicitar la cancelación remitiendo los siguientes documentos al Encargado de Bienestar correspondiente a su Jurisdicción:



- a)** Presentación del Proyecto **Formulario de Postulación de Proyecto (Anexo N° 1)**
- b)** Solicitud de cancelación, mediante **Formulario de Solicitud de Pago (Anexo N° 2)**, el cual se debe completar y firmar correctamente.
- c)** Respaldo de asistencia de actividades **Presenciales para Afiliados en Formulario de Asistencia (Anexo N° 3)** debiendo completar todos los datos indicados.
- d)** Respaldo de asistencia de actividades Presenciales para **no Afiliados** en Formulario de Asistencia (**Anexo N° 4**), debiendo completar todos los datos indicados.
- e)** Respaldo de asistencia de actividades **Online** en **Formulario de Asistencia (Anexo N° 5)** debiendo completar todos los datos indicados.
- f)** Toda factura, factura electrónica, boleta de honorarios, boleta de servicios (arriendos), boleta de venta u otro documento contable, mediante el cual se solicite el pago de un proyecto, debe ser emitido a nombre de:
- Departamento de Bienestar del Poder Judicial - RUT N° 60.301.009-4.**
- g)** La cancelación de proyectos se realizará **en un plazo no mayor a 10 días hábiles**, siempre que todos los antecedentes de respaldo remitidos cumplan con lo estipulado en las presentes Bases.
- h)** Las solicitudes de cancelación se recepcionarán hasta el lunes **30 de noviembre de 2026**. Por lo tanto, no se podrán ejecutar proyectos después de esta fecha.
- i)** Para el correctopago de los proyectos presentados, el Proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos:





TIPO DE PRESTADOR	DOCUMENTACIÓN APRESENTAR	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
Persona Natural	Boleta de Honorarios	El giro debe ser en base al servicio prestado
Persona Jurídica, incluidas las E.I.R.L. (Empresa Individual de Responsabilidad Limitada)	Factura o Boleta de Honorarios de Sociedad Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • El giro debe ser concordante con el servicio prestado. El pago se realizará a la sociedad, por lo que ésta debe contar con cuenta corriente, para recibir la transferencia. • Debe presentar acta de constitución de sociedad. • En el caso que el servicio sea proporcionado por una persona contratada por la sociedad debe presentar el contrato de honorarios o el pago de las cotizaciones previsionales de dicha Persona. • En el caso de realizar subcontratación de servicios para la realización de actividades, el proveedor deberá cumplir con lo establecido en este reglamento y para su pago deberá entregar un detalle de las actividades realizadas y los gastos incurridos, con sus respectivos respaldos.

I. LOS ENCARGADOS REGIONALES DE BIENESTAR TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- 1) Asesorar a los Afiliados(as) de las Jurisdicciones designadas, respecto de la postulación de Proyectos debiendo en esta instancia analizar y proponer los cambios necesarios, según las Bases Administrativas vigentes (2026).**
- 2) Participar de forma presencial u online de las reuniones de la Comisión Zonal, en las que se aprueban los Proyectos que postularon a financiamiento, siendorelevante asesorar a la Comisión Zonal respecto del cumplimiento de las Bases Administrativas vigentes.**





3) Elaborar **Actas de reunión de la Comisión Zonal de Bienestar**, detallando la aprobación o rechazo de cada Proyecto revisado.

4) Comunicar a los Encargados de Proyectos respecto de la **aprobación o rechazo** definida por la Comisión Zonal de Bienestar, dentro de un plazo máximo de 30 días desde la fecha la reunión de la Comisión Zonal.

5) Recepcionar los antecedentes de respaldo indicados en los **PUNTOS N° 4 y 6** de las presentes Bases, remitidos por los **Encargados de cada Proyecto**, más una copia del **Acta de la Comisión Zonal** que aprueba el o los proyectos, con estos antecedentes en orden se podrá gestionar la cancelación a los proveedores correspondientes.

6) Designación de Jurisdicciones por Encargado Regionalde Bienestar:

ENCARGADOS REGIONALES POR JURISDICCIÓN			
N°	JURISDICCIÓN	NOMBRE ENCARGADO(A) REGIONAL	Correo Electrónico
1	ARICA	Marcela Meza Alfaro	mbmeza@pjud.cl
2	IQUIQUE (Jurisdicción de Origen)		
3	ANTOFAGASTA		
4	COPIAPÓ	Karem Chirino Araya	kchirino@pjud.cl
5	LA SERENA (Jurisdicción de Origen)		
6	VALPARAÍSO (Jurisdicción de Origen)	María T. Millán Costa	mmillan@pjud.cl
7	VALDIVIA		
8	RANCAGUA	Cristian Arroyo Herrera	cfarrojo@pjud.cl
9	TALCA (Jurisdicción de Origen)		
10	CHILLÁN	Evelyn Ortiz Bulnes	eaortiz@pjud.cl
11	CONCEPCIÓN (Jurisdicción de Origen)		
12	TEMUCO (Jurisdicción de Origen)	Ivonne Muñoz Sandoval (Reemplazo de Carla Prüss)	imunozs@pjud.cl
13	PUERTO MONTT		
14	COYHAIQUE		
15	PUNTA ARENAS		
16	SANTIAGO	Rossana Castagneto Bastías	rcastagneto@pjud.cl
17	SAN MIGUEL	Carolina Sanders Sáez	csanders@pjud.cl

