

CONVOCA A PARTICIPAR EN LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA LA ENTREGA DE: “FONDOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, CULTURALES Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL”

CONVOCATORIA

El Departamento de Bienestar del Poder Judicial convoca a todos sus afiliados para que presenten proyectos en modalidad “**Presencial y/u Online**” para el desarrollo de actividades *Deportivas, Recreativas, Culturales y de Bienestar Físico y Mental*, a través de sus respectivas Comisiones Zonales según los plazos y normas definidos a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS

1. 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:
2. **Para los efectos de este Reglamento se entiende por:**
 - **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.
 - **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*.
 - **Actividad Cultural**, son aquellas tendientes a *promover expresiones artísticas e intelectuales* de interés de los afiliados, se incluyen en éstos la concurrencia y el desarrollo de eventos culturales.
 - **Actividades de Bienestar Físico y Mental**, en el primer caso pueden tratarse de actividades de relajación como: *masoterapia, acupuntura, medicina holística*, entre otras. En el segundo caso, pueden incluir conocimientos artísticos, tales como: *pintura, artes plásticas, música*, etc. las que proveen de herramientas para mejorar las capacidades mentales.
3. **Los recursos destinados al financiamiento de los Proyectos**, serán determinados anualmente por el Consejo Administrativo del Departamento de Bienestar, distribuyéndose entre las Comisiones Zonales considerando, entre otros elementos, el número de afiliados de la respectiva Jurisdicción.

4. Las Comisiones Zonales tendrán las siguientes funciones:

- a) Llamar a participación para uso de los Fondos.
- b) Recepcionar, evaluar y aprobar las propuestas de actividades.
- c) Velar porque los proyectos aprobados beneficien exclusivamente a afiliados del Departamento de Bienestar.
- d) Procurar porque los distintos proyectos presentados a las Comisiones Zonales, no se concentren en un mismo proveedor.
- e) Velar porque los proyectos no se enmarquen en celebraciones o actividades de Asociaciones de Funcionarios o cuyos objetivos están en el marco de políticas de clima laboral del Poder Judicial o la Ley N°16.744”.
- f) Autorizar el uso o aplicación de los fondos.
- g) Controlar la ejecución de las Actividades.
- h) Desarrollar proyectos para toda la Jurisdicción, si así lo decidiese.
- i) Controlar el activo fijo adquirido con los fondos.
- j) Velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias preventivas por el covid-19.

5. Los recursos aportados por el Departamento de Bienestar y administrados por la Comisión Zonal 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. (copas, medallas, diplomas, galvanos)
- d) Contratar transporte terrestre para traslado de grupos de 10 o más personas para la realización del proyecto. **(cumpliendo con las medidas sanitarias)**
- e) Contratar servicios a honorarios de talleres educativos, de manualidades, de baile o charlas.
- f) Contratar servicios para actividades culturales tales como conciertos musicales, exposiciones de arte, obras de teatro y cine.
- g) Podrá destinarse para efectos de mantención del activo fijo adquirido con estos Fondos, hasta un **10%** como valor total respecto del presupuesto anual.

6. La presentación de los proyectos a la Comisión Zonal respectiva deberá efectuarse mediante el formulario diseñado por el Departamento de Bienestar, acompañándose la siguiente documentación:
- Fotocopia cédula de identidad de la persona que liderará el proyecto.
 - Curriculum Vitae del Profesor, instructor, monitor o profesional, etc.
 - Certificado de Título o documento que acredite estudios relacionados con la actividad contratada.
 - Tres cotizaciones por cada servicio que se contrate para actividades, exceptuando los casos de Honorarios **iguales o inferiores a \$1.000.000.-** por el desarrollo total del proyecto.
 - Actividades Presenciales se debe presentar nómina de socios de Bienestar beneficiados con el Proyecto, con Rut y firma de cada uno.
 - Actividades Presenciales, deberán cumplir con las normas sanitarias establecidas por el Covid-19.
 - Actividades Online se debe presentar lista de socios inscritos, con Rut, tribunal y correo electrónico.
 - Las Comisiones Zonales evaluarán los proyectos presentados, y los seleccionarán, sobre la base de criterios tales como: **factibilidad económica, número de beneficiarios e impacto sobre los afiliados**. El conjunto de proyectos aprobados no podrá comprometer un valor mayor al presupuesto otorgado a la Jurisdicción y dicha aprobación deberá quedar registrada mediante Acta de sesión de la Comisión Zonal de Bienestar respectiva.

La sesión en caso de realizarse por video conferencia, el acta deberá ser aprobada mediante correo electrónico por los integrantes de dicha comisión que no cuenten con firma electrónica.
 - Se debe privilegiar la aprobación de proyectos que favorezcan la mayor participación de asociados.
 - Aquellos proyectos que impliquen la utilización permanente o transitoria de recintos del Poder Judicial, deberán contar con la autorización del Administrador del Tribunal o dependencia en donde se realice la actividad.
7. Las Comisiones Zonales deben dar respuesta a los afiliados responsables de cada proyecto presentado, respecto de la aprobación o rechazo de éste, dentro de un **plazo de 30 días desde la fecha de recepción** de los antecedentes.
8. Las Comisiones Zonales deberán informar al Departamento de Bienestar los proyectos seleccionados en su Jurisdicción, acompañando la documentación indicada en el **número (6)** de estas Bases, junto con la copia del acuerdo de la Comisión Zonal que lo aprueba.

9. Durante el desarrollo del proyecto se deberá efectuar la rendición de los gastos, no se entregarán recursos sin que previamente se presente la respectiva **factura o boleta que respalde el egreso o cuando el gasto no haya sido informado en el proyecto aprobado**. Las solicitudes rechazadas podrán ser reclamadas ante el Consejo Administrativo de Bienestar para su evaluación.
10. Las Boletas de Honorarios deben ser emitidas conforme a lo instruido por el SII, con el porcentaje de retención del **11,5%**.
11. Para el correcto pago de los proyectos presentados, el proveedor debe cumplir con los siguientes requisitos:

TIPO DE PRESTADOR	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	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 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.

12. Respetto de los gastos:

- a) No se reembolsarán los siguientes gastos :
- Aquellos destinados a la compra de pasajes aéreos, servicios de hotelería, cenas o almuerzos y todo tipo de vestuario.
 - Gastos efectuados en cocteles y/o bebidas alcohólicas.
 - Gastos en bienes muebles e inmuebles en general.
 - Gastos en bienes o servicios para sorteos.
- b) El **Encargado del Proyecto** enviará, una vez que se haya realizado el servicio, la “**Solicitud de Pago**” de boletas o facturas al Departamento de Bienestar para que sean pagadas al proveedor. Debiendo adjuntar la documentación indicada en el **punto 6 letras e) y g)** (nóminas de participantes del proyecto).

El cheque podrá ser enviado al Encargado del Proyecto o depositado en la cuenta corriente del proveedor, según lo solicite.

No se efectuarán pagos de boletas o facturas por servicios no otorgados o anticipos.

- c) En ningún caso deben efectuarse compras a crédito o realizar desembolsos personales para pago de proveedores.
- d) Toda **factura, boleta de honorarios u otro documento que acredite un pago**, debe ser emitido a nombre del **Departamento de Bienestar del Poder Judicial - RUT N° 60.301.009-4**.

Además adjuntar los antecedentes de respaldo del Proyecto y Acta de Aprobación de la Comisión Zonal de Bienestar de su Jurisdicción.

Estos antecedentes deben ser remitidos a las siguientes direcciones dependiendo de la empresa de correos que Usted utilice:



- e) En caso de autorizar un **Servicio a Honorarios**, el costo del proyecto debe considerar el monto del impuesto. El pago de los honorarios se realizará centralizadamente y debe adjuntar la boleta respectiva, considerando el **11.5%** de retención.
- f) El Departamento de Bienestar recibirá hasta el **último día hábil de noviembre** las solicitudes de pago de facturas, boletas o cotizaciones **enviadas por las Comisiones Zonales**.
- Por lo anterior las Comisiones deberán **establecer un calendario interno** para recibir y analizar los proyectos de su Jurisdicción con el objeto de enviar los requerimientos en la fecha señalada.
- g) No se otorgarán anticipos.
- h) No se podrá contratar servicios de honorarios de los siguientes proveedores:
- Funcionarios del Poder Judicial que estén trabajando. (Art. 261° Código Orgánico de Tribunales COT).
 - Ex funcionarios 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)
 - Ex funcionarios del Poder Judicial que se encuentren con registro de inhabilidades vigentes.

13. Mantención de Bienes del Departamento de Bienestar:

- a. Cada Comisión Zonal de Bienestar deberá informar la cantidad de bienes que se han adquirido, adjuntando el correspondiente inventario actualizado.

- b. La custodia y conservación de los bienes adquiridos será responsabilidad de la Comisión Zonal respectiva.
- c. De los Fondos asignados a cada Jurisdicción, podrá utilizarse **como máximo el 10%** del total para efectos de mantención de los Bienes existentes, no pudiendo adquirir nuevos bienes.

14. Consultas

Las consultas deben ser dirigidas a los Encargados de oficinas de Bienestar, según se detalla en la siguiente tabla:

JURISDICCION	ENCARGADO OFICINA BIENESTAR	CORREO ELECTRONICO
ARICA	Marcela Meza Alfaro	mbmeza@pjud.cl
IQUIQUE (Jurisdicción de origen)	Marcela Meza Alfaro	mbmeza@pjud.cl
ANTOFAGASTA	Marcela Meza Alfaro	mbmeza@pjud.cl
COPIAPO	Karem Chirino Araya	kchirino@pjud.cl
LA SERENA (Jurisdicción de origen)	Karem Chirino Araya	kchirino@pjud.cl
VALPARAÍSO (Jurisdicción de origen)	María T. Millán Costa	mmillan@pjud.cl
RANCAGUA	Cristian Arroyo Herrera	cfarroyo@pjud.cl
TALCA (Jurisdicción de origen)	Cristian Arroyo Herrera	cfarroyo@pjud.cl
CHILLAN	Evelyn Ortiz Bulnes	eaortiz@pjud.cl
CONCEPCIÓN (Jurisdicción de origen)	Evelyn Ortiz Bulnes	eaortiz@pjud.cl
TEMUCO (Jurisdicción de origen)	Carla Prüss Flores	cpruss@pjud.cl
VALDIVIA	María T. Millán Costa	mmillan@pjud.cl
PUERTO MONTT	Carla Prüss Flores	cpruss@pjud.cl
COYHAIQUE	Carla Prüss Flores	cpruss@pjud.cl
PUNTA ARENAS	Carla Prüss Flores	cpruss@pjud.cl
SANTIAGO	Rossana Castagneto Bastías	rcastagneto@pjud.cl
SAN MIGUEL	Carolina Sanders Sáez	csanders@pjud.cl

15. Ante cualquier información que no corresponda a la realidad del proyecto, será sancionado de acuerdo a las normas que rigen al Departamento de Bienestar.

16. Distribución de Fondos para el año 2021:

JURISDICCION	MONTO (\$)
CORTE DE APELACIONES DE ARICA	3.000.000
CORTE DE APELACIONES DE IQUIQUE	3.000.000
CORTE DE APELACIONES DE ANTOFAGASTA	3.200.000
CORTE DE APELACIONES DE COPIAPO	3.000.000
CORTE DE APELACIONES DE LA SERENA	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE VALPARAISO	9.600.000
CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO	14.000.000
CORTE DE APELACIONES DE SAN MIGUEL	9.600.000
CORTE DE APELACIONES DE RANCAGUA	3.200.000
CORTE DE APELACIONES DE TALCA	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE CHILLAN	3.000.000
CORTE DE APELACIONES DE CONCEPCION	6.400.000
CORTE DE APELACIONES DE TEMUCO	3.200.000
CORTE DE APELACIONES DE VALDIVIA	3.000.000
CORTE DE APELACIONES DE PUERTO MONTT	3.000.000
CORTE DE APELACIONES DE COIHAIQUE	3.000.000
CORTE DE APELACIONES DE PUNTA ARENAS	3.000.000
TOTAL	\$81.200.000.-

17. En los casos en que el Reglamento vigente no tenga contemplado un Proyecto determinado, esto será resuelto por el Consejo de Bienestar, debiendo elevar una solicitud a esta instancia administrativa.

ANEXOS

SOLICITUD DE PAGO

Mediante la presente solicitud, el(la) afiliado(a)
Sr.(a) _____, Rut : _____
fono de contacto _____, mail _____,
(cargo) _____, funcionario
de (unidad laboral) _____ de la
jurisdicción _____ Encargado del proyecto
“ _____ ”, de acuerdo al documento adjunto,
solicito se emita cheque según:

- Modalidad de entrega de fondos (marque con una X):

____ Factura o Boleta Honorarios ____ Cotización

- Datos del destinatario del Cheque:

Nombre: _____

RUT _____ Fono _____

Email _____

Monto del cheque: \$ _____

En caso de solicitar deposito en cuenta corriente para el beneficiario indicar:

Banco: _____

Tipo de cuenta: _____

Número de Cuenta: _____

Quien suscribe señala que los documentos aportados y los montos señalados son para cancelar los compromisos contraídos en el desarrollo del proyecto indicado, y declara que los servicios o bienes adquiridos fueron entregados conforme a lo acordado.

En _____ a _____ de _____ de 20 _____

Firma _____

**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
PODER JUDICIAL**

FORMULARIO DE POSTULACION

**FONDOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS, RECREATIVAS, CULTURALES Y
BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL**

- 2021 -

FORMATO PRESENTACIÓN PROYECTOS

“FONDOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, CULTURALES Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL – 2021”

I. PRESENTACION DEL PROYECTO:

Comisión Zonal de Bienestar (Jurisdicción)	
Nombre del Proyecto	
Ejecutor(es)	NOMBRE DEL SOCIO RESPONSABLE DEL PROYECTO
Número de beneficiarios directos	Se debe indicar el número de funcionarios (Socios(as) de Bienestar) que se beneficiarán con el proyecto. Señalando él o los Tribunales que estarán considerados en el Proyecto.
Fecha prevista de inicio	Fecha de inicio del Proyecto.
Fecha prevista de finalización	Fecha de término del Proyecto.

II. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS

Objetivo general:

(El **Objetivo General**: lo constituye el enunciado global sobre el resultado final que se pretende alcanzar (¿qué?, ¿dónde?, ¿para qué?). Precisa la finalidad del proyecto, en cuanto a sus expectativas más amplias y son formulados como propósito general.)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES ASOCIADAS AL OBJETIVO	MOMENTO DE REALIZACIÓN	PERSONA RESPONSABLE	N° DE BENEFICIARIOS
Los Objetivos Específicos: representan los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general. Facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso. Señalan propósitos o requerimientos en orden a la naturaleza del proyecto. Derivan del objetivo general.	Tareas o actividades que se deben realizar para el cumplimiento del proyecto.	Mes o meses de realización del proyecto.	Persona encargada del proyecto.	Cantidad de personas que participarán del proyecto. Todos deben pertenecer al Departamento de Bienestar.

III. PRESUPUESTO:

Detalle de Recursos Humanos	Otros gastos
✓ Profesional(es) que participarán del proyecto tales como: profesor, relator, instructor , etc.	✓ Arriendos de gimnasio, adquisición de premios, contrato de transporte terrestre, contrato de talleres educativos, conciertos musicales, exposiciones de arte, obras de teatro, etc.
Valor de los honorarios del profesional:	Total Otros Gastos:
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO	\$

IV. LISTADO DE SOCIOS(AS) DE BIENESTAR QUE PARTICIPAN EN EL PROYECTO:

N°	Nombre	Cédula de Identidad	Tribunal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

V. COTIZACIONES señaladas en el punto N° 6 letra d):

(Adjuntar documentación de respaldo de cada cotización)

N°	Nombre Empresa	Detalle del Servicio a contratar	Costo (\$)
1	Cotización 1		
2	Cotización 2		
3	Cotización 3		

ASISTENCIA PROYECTOS CONCURSABLES – PRESENCIAL

NOMBRE DEL TALLER	
LUGAR DE REALIZACIÓN	
DÍAS Y HORARIO DE REALIZACIÓN	

N°	NOMBRE COMPLETO DEL PARTICIPANTE	RUT	TRIBUNAL O UNIDAD	FIRMA DEL PARTICIPANTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

NOMBRE Y RUT PROFESOR(A)	FIRMA PROFESOR(A)

ASISTENCIA PROYECTOS CONCURSABLES – ONLINE

NOMBRE DEL TALLER	
DÍAS Y HORARIO DE REALIZACIÓN	
JURISDICCIÓN	

N°	NOMBRE COMPLETO DEL PARTICIPANTE	RUT	TRIBUNAL O UNIDAD	CORREO ELECTRONICO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

NOMBRE Y RUT PROFESOR(A)	FIRMA PROFESOR(A)