

BASES ADMINISTRATIVAS

DE POSTULACIONES A: “FONDOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, RECREATIVAS, CULTURALES Y DE BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL”

AÑO 2023

El Departamento de Bienestar del Poder Judicial, invita a todos sus Afiliados(as) a presentar Proyectos en modalidad “**Presencial u Online**” para desarrollar actividades *Deportivas, Recreativas, Culturales y de Bienestar Físico y Mental* a través de las respectivas **Comisiones Zonales de Bienestar de la Jurisdicción** donde el Afiliado(a) se desempeña laboralmente, según los plazos y normas definidos a continuación.

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 regirá por las siguientes normas.

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

- a) **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.
- b) **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*.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **Los recursos destinados al financiamiento de los 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.

2. LOS RECURSOS APORTADOS POR 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, tales como: copas, medallas, diplomas, galvanos u otro similar.
- 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 con profesionales idóneos para la ejecución de: talleres educativos, charlas, manualidades, baile, zumba, yoga, pilates, meditación, entre otras.
- f) Contratar servicios para actividades culturales tales como conciertos musicales, exposiciones de arte, obras de teatro y cine.
- g) Destinar solo hasta el 10% del presupuesto anual de cada Jurisdicción, para mantención y reparación de las máquinas que se encuentran en los gimnasios implementados en años anteriores con estos fondos, no pudiendo adquirir nuevos bienes.
- h) Distribución de Fondos por Jurisdicción - año 2023:

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	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE VALPARAISO	11.000.000
CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO	16.000.000
CORTE DE APELACIONES DE SAN MIGUEL	11.000.000
CORTE DE APELACIONES DE RANCAGUA	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE TALCA	5.000.000
CORTE DE APELACIONES DE CHILLAN	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE CONCEPCION	8.000.000
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 COIHAIQUE	4.000.000
CORTE DE APELACIONES DE PUNTA ARENAS	4.000.000
TOTAL	\$ 100.000.000

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

1) NO SE REEMBOLSARÁN:

- a) Aquellos destinados a la compra de pasajes aéreos, servicios de hotelería, cenas o almuerzos y todo tipo de vestuario.
- b) Gastos efectuados en cocteles, bebidas alcohólicas u otras.
- c) Gastos en bienes muebles e inmuebles en general.
- d) Gastos en bienes o servicios para sorteos.

2) DE LAS CONTRATACIONES CONTEMPLADAS EN LOS PROYECTOS:

- a) No se otorgarán anticipos.
- b) No se podrá contratar servicios de honorarios de los siguientes proveedores:
 - 1. Funcionarios del Poder Judicial que estén trabajando. (Art. 261° Código Orgánico de Tribunales COT).
 - 2. 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)
 - 3. Ex funcionarios del Poder Judicial que se encuentren con registro de inhabilidades vigentes.
- c) En ningún caso deben efectuarse compras a crédito o realizar desembolsos personales para pago de proveedores.
- d) Para el pago de Servicios a Honorarios, el costo del proyecto debe considerar el monto del impuesto vigente para el año en ejercicio.

4. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS PARA APROBACIÓN DE LA COMISIÓN ZONAL DE BIENESTAR:

❖ Las propuestas de Proyectos se deben remitir al Encargado(a) Regional designado a su Jurisdicción, adjuntando los siguientes antecedentes:

- a) La propuesta de Proyecto debe efectuarse mediante *Formulario de Presentación de Proyectos* diseñado para este efecto. **(VER ANEXO N° 1)**
- b) Fotocopia de la cédula de identidad del Afiliado(a) Responsable del Proyecto. (Vigente)
- c) Curriculum vitae del profesor, instructor, monitor o profesional, que ejecutará la actividad.
- d) Certificado de Título del profesor, instructor, monitor o profesional que ejecutará la actividad u otro documento que acredite estudios relacionados con la actividad contratada.
- e) Los Proyectos con un valor **superior a \$1.500.000.-** deberán incluir en la presentación, tres cotizaciones, de distintas empresas, profesores, monitores e instructores que realicen la misma actividad o entrega de servicio.
- f) Aquellos proyectos que impliquen la utilización permanente o transitoria de recintos del Poder Judicial, deberán presentar una autorización del Administrador del Tribunal o dependencia en donde se realizará la actividad.

5. **LAS COMISIONES ZONALES DE BIENESTAR TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**
- a) Invitar a nivel Jurisdiccional a todos los Afiliados(as) de Bienestar a participar de los Fondos disponibles.
 - b) Establecer un calendario interno para **repcionar, analizar y autorizar** los proyectos postulantes a financiamiento, los cuales deben enmarcarse en lo establecido en las presentes Bases.
 - c) El conjunto de proyectos aprobados no podrá comprometer un valor mayor al presupuesto otorgado a la Jurisdicción para el presente año.
 - d) Velar que los proyectos aprobados **beneficien exclusivamente** a Afiliados(as) del Departamento de Bienestar.
 - e) Privilegiar la aprobación de proyectos que favorezcan la mayor participación de Afiliados(as).
 - f) Procurar que los distintos proyectos presentados no se concentren en un mismo proveedor.
 - g) Velar porque los proyectos No se enmarquen en:
 - 1) Celebraciones o actividades de Asociaciones de Funcionarios.
 - 2) Actividades cuyos objetivos estén en el marco de políticas de clima laboral del Poder Judicial.
 - 3) Actividades enmarcadas en la Ley N°16.744 la cual “**Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales**”.
 - h) 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.
 - i) Generar un Acta de cada reunión de la Comisión Zonal de Bienestar, en la que debe detallarse la aprobación de los Proyectos presentados por los Afiliados(as) de Bienestar. 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.
 - j) Velar porque la ejecución de los proyectos autorizados por la Comisión Zonal de Bienestar, se enmarquen dentro de las medidas sanitarias preventivas por Covid-19, según las normas que determine la autoridad competente del Ministerio de Salud, para cada Jurisdicción.
 - k) 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.

l) Mantención de Bienes del Departamento de Bienestar

1. 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.
2. La custodia y conservación de los bienes adquiridos será responsabilidad de la Comisión Zonal respectiva.

m) CUALQUIER CONTROVERSIA SERÁ RESUELTA POR EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR, DEBIENDO LA COMISIÓN ZONAL PRESENTAR LOS ANTECEDENTES DE RESPALDO DEL PROYECTO.

6. SOBRE LA PRESENTACIÓN DE GASTOS PARA CANCELACIÓN DE PROVEEDORES:

a) Los Proveedores que llevan a cabo las actividades contempladas en cada Proyecto, deben cumplir con los siguientes requisitos:

TIPO DE PRESTADOR	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
1) Persona Natural.	✓ Boleta de Honorarios	<ul style="list-style-type: none"> • El giro debe ser concordante con el servicio prestado.
2) Persona Jurídica. 3) 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. • 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.

b) Toda factura, boleta de honorarios u otro documento mediante el cual se solicite un pago, debe ser emitido a nombre del **Departamento de Bienestar del Poder Judicial - RUT N° 60.301.009-4.**

- c) **El Afiliado(a) de Bienestar Responsable de cada Proyecto**, una vez finalizadas todas las actividades contempladas en cada Proyecto, debe solicitar la cancelación de los proveedores del proyecto que representa remitiendo al **Encargado(a) de Bienestar que le corresponde según su Jurisdicción**, los antecedentes que se detallan a continuación:
- 1. Formulario de Solicitud de Pago (VER ANEXO N° 2)**. El Afiliado(a) *Responsable del Proyecto* debe completar y firmar el formulario dispuesto para este efecto.
 - 2. Formulario de Asistencia a actividades Presenciales (VER ANEXO N° 3)**. El Afiliado(a) *Responsable del Proyecto* debe velar para que durante el desarrollo de las actividades contempladas en el Proyecto, este formulario sea firmado por todos los participantes en cada sesión, clase o actividad, dependiendo de las especificaciones de cada Proyecto.
 - **Este documento será el principal respaldo para solicitar la cancelación del Proveedor.**
 - 3. Formulario de Asistencia a actividades Online (VER ANEXO N° 4)**. El Afiliado(a) *Responsable del Proyecto* debe velar para que durante el desarrollo de las actividades contempladas en el Proyecto, este formulario contemple (en reemplazo de la firma de las actividades presenciales) el correo electrónico de todos los participantes a cada sesión, clase o actividad, dependiendo de las especificaciones de cada Proyecto.
 - **Este documento será el principal respaldo para solicitar la cancelación del Proveedor.**
- d) Los gastos presentados para pago, **serán cancelados en un plazo máximo de 10 días hábiles**, desde la presentación de todos los antecedentes de respaldo, siempre que estos cumplan con lo señalado en los puntos anteriores.
- e) Las solicitudes de cancelación se recepcionarán hasta el **29 DE FEBRERO DE 2024**. Por lo tanto, **no se podrán ejecutar proyectos después de esta fecha.**

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

- a) Asesorar a los Afiliados(as) de las Jurisdicciones designadas, respecto de la postulación de Proyectos a su respectiva Comisión Zonal de Bienestar, debiendo en esta instancia analizar y proponer los cambios necesarios según las Bases Administrativas de Proyectos 2023.
- b) Participar de la o las reuniones de la Comisión Zonal, en la que se aprueban los Proyectos que postularon a financiamiento, siendo relevante que al tomar conocimiento de cada Proyecto o Actividad, pueda asesorar a la Comisión Zonal respecto del cumplimiento de las Bases Administrativas vigentes. Para las Jurisdicciones adicionales asignadas a cada Encargado(a) Regional, esta participación será mediante alguna plataforma online.
- c) Elaborar las Actas de reunión de la Comisión Zonal de Bienestar, detallando la aprobación o rechazo de cada Proyecto revisado.
- d) Comunicar a los Responsables de cada Proyecto presentado, **respecto de la aprobación o rechazo definida por la Comisión Zonal de Bienestar**, dentro de un plazo máximo de 30 días desde la fecha de recepción de los antecedentes.
- e) Informar y enviar a la Administrativa de Programas Sociales del Nivel Central del Departamento de Bienestar, una copia de todos los proyectos aprobados en las Jurisdicciones que tiene designadas, debiendo remitir toda la documentación de respaldo detallada en el **PUNTO N° 4** de las presentes Bases Administrativas. Además, adjuntar una copia del **Acta de la Comisión Zonal** que aprueba el o los proyectos.
- f) Controlar la ejecución de las actividades de cada Proyecto, de manera de poder velar que se enmarquen dentro de los plazos y definiciones establecidas en las presentes Bases Administrativas.
- g) Recepcionar todos los antecedentes de respaldo **remitidos por los Afiliados(as) Responsables de cada Proyecto**, una vez ejecutadas las actividades y con esto iniciar la etapa de cancelación.

h) Distribución de Jurisdicciones por cada Encargado(a) Regional de 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	cfarroyo@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)	Carla Prüss Flores	cpruss@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

ANEXOS

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO

**DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
PODER JUDICIAL**

FORMULARIO DE POSTULACION

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

- 2023 -

I. PRESENTACION DEL PROYECTO:

NOMBRE DEL PROYECTO	
Comisión Zonal de Bienestar (Jurisdicción a la que pertenece)	
Afiliado responsable (coordinador) del Proyecto.	Nombre del Afiliado(a) que presenta el Proyecto.
Número de beneficiarios	Se debe indicar el número de funcionarios, Afiliados(as) de Bienestar , que se beneficiarán con el Proyecto. Señalando él o los Tribunales considerados.
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)	TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	RESPONSABLE DE ENTREGAR EL SERVICIO	N° DE BENEFICIARIOS
1) Representan los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general.	Tareas o actividades que se deben realizar para el cumplimiento del proyecto.	Fecha de Inicio	Nombre de la Empresa - Institución - Profesional- Experto - Otro.	Cantidad de Funcionarios(as) que participarán del proyecto. (deben ser afiliados(as) de Bienestar)
2) Facilitan el cumplimiento del objetivo general, mediante la determinación de etapas o la precisión y cumplimiento de los aspectos necesarios de este proceso.		Fecha de Término	Razón Social de la Empresa, Institución, Profesional, Experto u otro (responsable de entregar el servicio o ejecutar las actividades definidas en el Proyecto).	
3) Señalan propósitos o requerimientos en orden a la naturaleza del proyecto.		Duración (horas o días dependiendo del proyecto)		
4) Derivan del objetivo general.				

III. PRESUPUESTO:

Recursos Humanos		Costo (\$)	Otros Gastos		Costo (\$)
N°	Ejecutores del proyecto	Valor Bruto	N°	Gastos realizados	Valor
1	Profesional		1	Arriendo de Gimnasio	
2	Profesor		2	Adquisición de Premios	
3	Instructor		3	Contrato transporte terrestre	
4	Relator		4	Contrato de talleres educativos	
5	Experto		5	Conciertos Musicales	
6	Terapeuta		6	Exposiciones de Arte	
7	Otro		7	Obras de Teatro	
8			8	Otros	
9			9		
10			10		
Total Valor (Bruto)			Total Otros Gastos:		
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			\$		

IV. LISTADO DE AFILIADOS(AS) DE BIENESTAR QUE PARTICIPARÁN EN EL PROYECTO:

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

V. COTIZACIONES: (Adjuntar documentación de respaldo de cada cotización)

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

ANEXO N° 2

FORMULARIO DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN

I. Nombre del Proyecto

--

II. Identificación del Afiliado(a) Responsable del Proyecto

Nombre Completo	
Cédula de Identidad	
Correo Electrónico	
Teléfono de contacto	
Cargo	
Unidad Laboral	
Jurisdicción	

III. Documento de Cobro

Boleta de Honorarios	N°	Monto Bruto \$:
Factura Afecta	N°	Total \$:
Factura No Afecta	N°	Total \$:

IV. Datos de Transferencia

Nombre del Proveedor	
Cédula de Identidad	
Correo Electrónico	
Teléfono de contacto	
Banco	
Tipo de Cuenta	
Número de Cuenta	
MONTO BRUTO	

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.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

--

FECHA

--

FORMULARIO - LISTA DE ASISTENCIA

**ASISTENCIA PROYECTOS PRESENCIALES
AÑO 2023**

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)

FORMULARIO DE LISTA DE ASISTENCIA

**ASISTENCIA PROYECTOS ONLINE
AÑO 2023**

NOMBRE DEL TALLER	
DÍAS Y HORARIO DE REALIZACIÓN	
JURISDICCIÓN	

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

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