



PROTOCOLO DE GASTOS Y REEMBOLSOS

I. - Antecedentes

El presente protocolo preparado por la Tesorería de la Asociación Nacional de Magistrados tiene por objeto regular la manera en que se harán efectivos los reembolsos de gastos realizados por los distintos asociados de la Asociación Nacional de Magistrados, incluidos los miembros de su Directorio Nacional, los funcionarios sub alternos de la institución y aquellos asociados que la Asamblea General de la Asociación, el Directorio de la ANM o la Presidencia de la misma, en uso de sus facultades estatutarias, les encarguen cometidos específicos.

Esta guía contempla además, la definición de qué gastos no serán reembolsados y regula la manera en que se hará efectivo el reembolso por parte del aparato administrativo de la ANM.

Finalmente, considera además la regulación de viáticos que serán entregados a los miembros de su Directorio, personal subalterno y socios en el caso de estadías fuera de la ciudad de origen de quien realiza el cometido especial.

II. - Regulación

Título Primero "De los Gastos Reembolsables"

Artículo Primero: El Presidente de la Asociación Nacional de Magistrados y el Tesorero de la misma, sólo autorizarán y efectuarán el pago de gastos realizados por

el personal subalterno de la ANM, sus Directores y cualquier otro asociado con cometido especial de la ANM, en la medida que dichos gastos cumplan con lo dispuesto en el presente protocolo, tanto en la justificación del gasto efectuado, como también, en la forma de rendirlo.

Se entiende por asociado o asociada en cometido especial, a aquel miembro de la Asociación de Magistrados que por acuerdo del Directorio de la ANM, el Presidente de la misma o la Asamblea Nacional en su caso, sea designado en calidad de encargado de una comisión o para la realización de una actividad necesaria para los intereses gremiales.

Toda referencia realizada en el presente protocolo, al Presidente o al Tesorero de la ANM, se entiende extendida al Vicepresidente o al Pro tesorero de la misma, en su calidad de subrogantes de los primeros.

Artículo Segundo: Se consideran gastos reembolsables, todos aquellos en los que incurran el personal subalterno de la ANM, sus Directores y asociados o asociadas con cometidos especiales, en la medida que guarden estricta relación con los encargos propios de sus cargos, y siempre que dichos gastos se ajusten a los presupuestos previamente autorizados por el Directorio de la Asociación Nacional o bien autorizados por el Presidente o el Tesorero de la Asociación en su caso, siempre que los montos a reembolsar sean de una cantidad razonable y acorde con las necesidades de la actividad que se pretende realizar.

En ningún caso se reembolsarán gastos personales de Directores, Directoras, socios o socias de la ANM como tampoco de sus funcionarios o funcionarias, ni de los que no guarden directa relación con las aquellas organizadas o patrocinadas por la ANM y que no hayan sido visadas por la Asamblea Nacional de la ANM, su Directorio, o en su caso, por el Presidente o el Tesorero de la ANM.

Artículo Tercero: Se consideran gastos reembolsables en general, los propios para la realización de la actividad correspondiente, en la medida que se ajusten a los presupuestos aprobados previamente por los órganos pertinentes para la actividad de que se trate: los traslados a actividades oficiales a cargo de la ANM o patrocinadas por ésta; el alojamiento en ciudades distintas a las de origen de quien incurre en el gasto; los desembolsos propios de actos protocolares relativos a los cometidos correspondientes y los dineros gastados con fines de alimentación de quien, en razón de alguna de las actividades descritas, deba incurrir.

Título Segundo "De los Gastos Reembolsables en particular"

Artículo Cuarto: Se reembolsarán los pagos realizados con fondos propios por funcionarios de la ANM, sus Directores, Directoras, socios o socias con cometido especial, que digan relación con la organización y desarrollo de las actividades encomendadas y que se ajusten a los presupuestos previamente autorizados por la Asamblea Nacional, o el Directorio de la ANM en su caso, y en la medida que cumplan con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2° del presente protocolo, en lo relativo a la razonabilidad del gasto.

En caso de que en el desarrollo de la actividad correspondiente surjan gastos no previstos y que sean necesarios para el desarrollo de la misma, sólo se procederá a su reembolso si el Presidente o el Tesorero de la ANM autorizare el gasto. De dicha situación se dará cuenta por el Tesorero o Tesorera al Directorio de la ANM en la sesión más próxima, órgano que evaluará el imprevisto, pudiendo incluso negar el reembolso si dicho gasto se aparta de las directrices del presente protocolo.

Artículo Quinto: Se reembolsará todo traslado de Directores, Directoras o asociados y asociadas a actividades a cargo o patrocinadas por la ANM, dentro del radio urbano de la ciudad de origen de quien realiza el gasto. También se reembolsará el traslado a actividades donde el Director, Directora o asociado/a sea invitado en razón de su cometido.

En ambos casos, se reembolsará el gasto de traslado, sólo en la medida que se justifique la imposibilidad de haber efectuado el mismo por medios propios.

En los casos de viajes fuera de la ciudad de origen, la adquisición de pasajes aéreos será de cargo y gestión de la ANM, reembolsándose además, el viaje hasta el aeropuerto tanto a la ida como a la llegada de quien realiza el viaje.

Se autorizará la compra de pasajes aéreos por parte de quien deba realizar el viaje, sólo en la medida que el valor de éste sea de un precio menor al cotizado por la administración de la ANM.

Se privilegiará la representación de la ANM por parte de aquellos Directores o Directoras que geográficamente se ubiquen en zonas más cercanas, a menos que el Presidente de la ANM, en uso de sus facultades reglamentarias de representación de la institución decida acudir a la actividad personalmente o bien delegarla en el Vicepresidente.

En caso de que un Director no se encuentre en las dos hipótesis anteriores, desee asistir a actividades fuera de su región de origen, y quiera hacer uso de su derecho a reembolso de los gastos, deberá previamente pedir autorización fundada al Directorio de la ANM, el que autorizará o rechazará el gasto por la vía más expedita.

La compra de pasajes de autobús para concurrir a zonas fuera del radio urbano de la ciudad serán de cargo de quien realice el viaje, debiendo posteriormente solicitar el reembolso de dicho gasto conforme los procedimientos generales regulados en el presente protocolo.

De igual manera se reembolsará a quien para el traslado haga uso de su vehículo personal el combustible, pago de estacionamiento y los peajes utilizados. El cálculo será la distancia entre ciudades de acuerdo a la tabla de la Dirección de Vialidad para un rendimiento promedio de 10 kilómetros por litro de combustible y valor actualizado de la bencina. El resultado de esta ecuación se aumentará en un

20% para movimientos dentro de la ciudad de destino.

En el caso de los traslados al aeropuerto, el funcionario, Director o asociado/a en cometido especial que se encuentre en la ciudad de Santiago, deberá avisar de la necesidad de traslado a la ANM quien gestionará el uso del sistema de radio taxis de que goza la Asociación. Sin perjuicio de lo anterior, se autorizará en caso de ser más barato, el pago de estacionamiento en el propio aeropuerto o bien el arriendo de un vehículo en el mismo lugar.

Artículo Sexto: Se reembolsarán los gastos relativos a alojamiento en ciudades diversas de la ciudad de origen del director, funcionario o socio en cometido especial de la ANM, en la medida que dicha hospedaje sea necesario para el normal desarrollo de la actividad correspondiente y por el tiempo indispensable para su realización.

En el caso del hospedaje en Santiago de un socio en cometido especial o de cualquier director de la ANM procedente de regiones, deberá primero verificarse que no se encuentra disponible la casa del juez o bien, la habitación disponible en la propia sede social, sólo en dichos casos, procederá el reembolso respectivo.

Se autorizará como máximo el arriendo de una cabaña, departamento o bien habitación de hotel, con un máximo de 4 U.F. valor noche IVA incluido, debiendo privilegiarse aquellas cadenas hoteleras que cuenten con convenio con la ANM.

En casos justificados el Presidente o el Tesorero podrán autorizar un gasto mayor en hospedaje el que será informado al Directorio Nacional.

Artículo Séptimo: Se, reembolsarán gastos protocolares, que guarden relación con atenciones propias de la costumbre asociativa que se realicen a personas naturales, delegaciones nacionales o extranjeras con vínculos con la ANM, consistentes, en invitaciones a almuerzos o cenas y regalos institucionales, en la medida que dichos gastos sean previamente autorizados por el Directorio de la ANM o bien por el Presidente o el Tesorero de la ANM, y que se mantengan dentro de los cánones de razonabilidad de que habla el inciso segundo artículo segundo del presente

protocolo.

Artículo Octavo: Se procederá a dar viáticos destinados a alimentación a aquellos directores, funcionarios de la ANM y socios con cometido especial que permanezcan a lo menos 8 horas en una localidad diferente a la de su ciudad de origen.

El monto de viático será de una U.F. diaria para quienes pasen más de 12 horas en una ciudad distinta de la de origen y de media U.F., para quienes no cumplan este tiempo y sobrepasen las 8 horas de tiempo fuera de su ciudad de origen.

En caso de cometido en el extranjero el monto del viatico será de 2 U.F diarios.

Título III "Del Procedimiento de Reembolso"

Artículo Noveno: El Administrador de la ANM, estará a cargo de revisar y visar el pago de los gastos incurridos por algún funcionario, director o asociado en cometido especial de la ANM, y autorizará su pago sólo en la medida que el gasto se ajuste a las directrices del presente protocolo y que se encuentre acreditado convenientemente con la documentación de respaldo.

Se entiende por documentación de respaldo, a las boletas, facturas o cualquier comprobante escrito en que se deje constancia del gasto y que sea entregado para su rendición.

Una vez, autorizado el gasto por el administrador, se procederá al pago previa revisión de los antecedentes por parte del Tesorero y Presidente de la ANM.

En caso que los gastos a rendir sean presentados por el Presidente o Tesorero de la ANM, procederá su revisión por parte del vicepresidente y el pro Tesorero de la Institución.

Artículo Décimo: En caso de divergencia entre quien presente el gasto y el Presidente o el Tesorero de la A.N.M. será resuelto por el Directorio en pleno.