

## RESOLUCION N° 2-2025

Regula viáticos y traslados para actividades del año 2025

Santiago, 14 de enero de 2025

### VISTOS:

1. Lo dispuesto en la Ley N° 19.346, que crea la Academia Judicial.
2. Lo dispuesto en la Ley N° 21.722 publicada el 13.DIC.2024, que aprueba el Presupuesto del Sector Público 2025.
3. La Tabla para el Pago de Viáticos del Poder Judicial vigente a contar del 01 de enero del 2025.

### CONSIDERANDO:

La necesidad que la Academia Judicial fije los montos y condiciones para el pago de viáticos y pasajes para el año 2025 en las distintas situaciones administrativas que involucran su normal funcionamiento.

### RESUELVO:

#### 1. VIÁTICOS

##### A. PERSONAL DE LA ACADEMIA JUDICIAL

La Academia pagará los viáticos correspondientes para la escala respectiva de remuneraciones según la Tabla N°1 que continuación se detalla y en los porcentajes y condiciones dispuestos en el Reglamento de Viáticos del Sector Público:

- a. Viático completo del **100%** durante los diez (10) primeros días de comisión cuando pernocte y se alimente fuera de su lugar habitual de trabajo.
- b. Viático parcial de un **50%** a contar del undécimo (11) día de comisión y hasta que termine ésta.
- c. Viático parcial de un **40%** si durante la comisión de servicio no pernocta fuera de lugar habitual de trabajo o si la Academia Judicial asume el costo del alojamiento.

Escalafón	Grados	Viático 100%	Viático 50%	Viático 40%
Superior	II	\$114.270	\$ 57.135	\$ 45.708
Superior	III al V	\$ 85.873	\$ 42.937	\$ 34.349
Superior	VI al XI	\$ 78.990	\$ 39.495	\$ 31.596
Empleados	IX	\$ 78.990	\$ 39.495	\$ 31.596
Empleados	X al XIX	\$ 64.106	\$ 32.053	\$ 25.642

## B. ALUMNOS DEL PROGRAMA DE FORMACION

Tratándose de los y las estudiantes del programa de formación que tengan que trasladarse a realizar pasantías fuera de la Región Metropolitana, la Academia Judicial pagará viáticos a terceros, cuyo valor ascenderá al 50% del monto equivalente al grado VI al XI del Escalafón Superior del Poder Judicial vigente a la fecha de pago.

## C. VIATICOS DOCENTES

Tratándose de los docentes que presten servicios en cualquier programa académico y que, según el respectivo contrato, la Academia Judicial deba pagar viáticos a terceros, este ascenderá al monto equivalente a grado VI al XI del escalafón Superior del Poder judicial vigente a la fecha de pago y serán pagados según los siguientes criterios:

- a. Viático completo del **100%** si por la dictación del curso pernocte y se alimente fuera de su lugar habitual de trabajo.
- b. Viático parcial de un **40%** si por la dictación del curso no pernocte y solo se alimente fuera de su lugar habitual de trabajo.  
La forma y oportunidad del pago se determinará en el respectivo contrato y/o en las bases del respectivo concurso.

## 2. PASAJES

Tratándose de cualquier funcionario/a y/o programa académico, en los casos en que, la Academia Judicial deba pagar traslados, la compra de pasajes será realizada directamente por la Academia y se ceñirá a los siguientes criterios:

**a. Pasajes aéreos:**

- En general, la compra debe realizarse con, a lo menos, 30 días de anticipación a la fecha del viaje, salvo situaciones excepcionales autorizadas por la Dirección.
- Los pasajes serán adquiridos en clase económica y tarifa light, salvo otra decisión de la Dirección.
- Una vez realizada la compra por parte de la Academia, cualquier cambio será de responsabilidad y cargo del docente y/o funcionario/a. Todo cambio debe ser autorizado, en el caso de docentes, por el Coordinador de Programa, quien además informará a Coordinación de Administración y Finanzas, para que dicha diferencia le sea descontada de su pago final.

**b. Pasajes terrestres:**

No existiendo transporte aéreo o cuando el interesado así lo solicite se pagarán pasajes terrestres vía tren o buses interurbanos de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Pasaje en tren o bus tipo salón cama: cuando **deba pernoctar** en el bus o tren producto de un viaje de más de 450 km de la ciudad de Santiago.
- Pasaje en tren o bus tipo ejecutivo: cuando **no deba pernoctar** en el bus o tren por un viaje inferior 450 km de distancia de la ciudad de Santiago.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección podrá expresamente autorizar la compra directa de los pasajes por parte del tercero y su posterior reembolso, previa presentación de respectivo ticket pagado; en todo caso, el valor del pasaje no podrá exceder el valor de la clase dispuesta y el costo de adquisición si lo hubiese comprado la Academia Judicial.

Excepcionalmente la Dirección podrá autorizar el reembolso de los gastos incurridos en combustible y peajes para trasladarse en vehículo particular. Ello se hará contra la presentación de los respectivos documentos en original (boletas y comprobantes de pago de peajes) y el pago se realizará conforme a la distancia recorrida a un promedio de rendimiento de 10 kms. por litro del vehículo.

### **3. REEMBOLSOS DE GASTOS DE TRASLADO A TERMINAL AÉREO O TERRESTRE**

Tratándose tanto del personal de la Academia Judicial como de terceros, se pagará un “reembolso de gastos” para cubrir los gastos asociados al desplazamiento de un terminal aéreo o terrestre con ocasión de una comisión, previa presentación de la

respectiva boleta o comprobante de pago en original. Siempre y cuando el traslado haya sido efectuado en un medio de transporte legalmente habilitado por las instituciones que regulan el servicio de transporte de pasajeros.

Este reembolso ascenderá a:

Se reembolsará el 100% del valor del gasto, con un tope de \$ 25.000 para traslado en terminal aéreo (ida o vuelta) y de \$8.000 pesos en el caso de traslado de terminal de buses o ferroviario (ida o vuelta).

Por regla general, cualquier solicitud de reembolso deberá ser presentada dentro de los 10 días siguientes al término de la comisión de servicio y/o servicio que dio origen al gasto, no pudiendo exceder del 31 de diciembre de 2025. La documentación deberá ser presentada en la Academia Judicial en forma física o vía correo electrónico (en caso de ser documentación electrónica)

Toda situación extraordinaria o no prevista en este documento será de conocimiento y decisión de la dirección.

Forman parte integrante de esta resolución los siguientes anexos:

- Formulario compra de pasajes aéreos
- Formulario rendición de gastos traslado
- Formulario solicitud de comisión de servicio funcionarios/as
- Hoja de datos alumno (a)
- Hoja de datos docente

**Juan Enrique Vargas Viancos**  
**Director**  
**Academia Judicial**

## FORMULARIO DE COMPRA PASAJES AÉREOS

(Debe completar toda la información requerida)

Curso : \_\_\_\_\_

Programa : \_\_\_\_\_

1. Nombre completo pasajero: \_\_\_\_\_
2. Rut pasajero: \_\_\_\_\_
3. Fecha de nacimiento pasajero: \_\_\_\_\_
4. Fecha inicio viaje (\*): **Origen** \_\_\_\_\_ **Destino** \_\_\_\_\_
5. Línea aérea: \_\_\_\_\_ Número vuelo: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_
6. Fecha viaje regreso (\*): **Origen** \_\_\_\_\_ **Destino** \_\_\_\_\_
7. Línea aérea: \_\_\_\_\_ Número vuelo: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_
8. Correo electrónico: \_\_\_\_\_
9. N° de teléfono móvil: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma**

(Ciudad), (día) de (mes) de (año)

**(\*) La fecha de los pasajes de ida y regreso no podrán superar un día a inicio y término del curso/comisión de servicio, salvo excepciones que deberán ser justificadas y autorizadas por el Programa respectivo.**

## FORMULARIO DE RENDICIÓN DE GASTOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSOS

Programa :  
 Nombre Completo :  
 Nombre curso :  
 N° o código curso :  
 Ciudad del curso :  
 Fecha de rendición :

**Instrucciones:**

1. Pegar o adjuntar los documentos en orden cronológico y de acuerdo a la tabla de rendición.
2. Cada gasto de cada curso debe rendirse en formulario separado.
3. El formulario y documentación adjunta deben ser recepcionados en oficina de partes de la Academia Judicial, ubicada en avda. España 24, la documentación deberá ser ingresada en un sobre cerrado indicando al programa que pertenece la rendición.
4. Se deberá indicar si el gasto está asociado a más de un alumno, docente, funcionario.

Ejemplo de tabla de rendición

N°	N° documento	Motivo	Monto
1	XXX	Traslado aeropuerto/Hotel	7.000
2	S/N	Peaje	2.000
3	XXX	Traslado Hotel/aeropuerto	7.000
<b>Total</b>			<b>16.000</b>

Es obligación que la documentación sea presentada en original, salvo que el documento sea electrónico, se permitirá una copia.

En caso de presentar solamente documentación electrónica esta podrá ser enviada al correo del respectivo programa indicando en el asunto que se trata de una solicitud de reembolso, adjuntando un archivo con la solicitud de rendición y todos los documentos de reembolsos detallados en la rendición. El nombre de cada documento deberá comenzar con el número del orden detallado en la rendición.

## FORMULARIO SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO FUNCIONARIOS/AS

Nombre funcionario/a :  
 Motivo comisión de servicio :  
 Lugar de destino :  
 Fecha de ida: Fecha de regreso:

A continuación, complete los datos correspondientes al medio de transporte a utilizar. **Tenga en cuenta que sólo se permite la utilización de uno de ellos.**

a) <b>Bus</b>	
b) <b>Tren</b>	

c) **Vehículo particular** (complete los siguientes datos):

Marca y modelo	
Patente	
Octanaje bencina utilizado	
Convenio telepeaje	

**Pernocta en la ciudad el día antes:**

SI
NO

d) **Avión** (debe completar el Formulario de compra de pasajes aéreos obligatoriamente)

SI
NO

<b>PROGRAMA</b>
-----------------

<b>N°</b>
-----------

**DECLARACIÓN  
HOJA DE DATOS ALUMNOS– AÑO 2025**  
(debe completar toda la información requerida)

**I.- DATOS ALUMNO/A**

Nombre alumno/a : \_\_\_\_\_

Teléfonos y correo electrónico : \_\_\_\_\_

Lugar de la pasantía : \_\_\_\_\_

Fecha de la pasantía Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

**II.- TRASLADOS**

A continuación, complete los datos correspondientes únicamente al medio de transporte a utilizar. **Tenga en cuenta que sólo se permite la utilización de uno de ellos.**

a) <b>Bus</b>	
b) <b>Tren</b>	

c) **Vehículo particular** (complete los siguientes datos):

Marca y modelo	
Patente	
Octanaje bencina utilizado	
Convenio telepeaje	

d) **Avión** (debe completar el Formulario de compra de pasajes aéreos obligatoriamente)

SI	
NO	

\_\_\_\_\_, **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_  
(Ciudad) (Día) (Mes) (Año)

\_\_\_\_\_  
Firma

- \* **Toda modificación a lo señalado en la hoja de datos debe ser informado al Programa antes del inicio del curso/comisión.**
- \* **Toda consulta en relación a pago de viático y/o devolución de gastos (si corresponde) debe ser efectuada al correo [finanzas@academiajudicial.cl](mailto:finanzas@academiajudicial.cl)**

<b>PROGRAMA</b>
-----------------

<b>N°</b>
-----------

**DECLARACIÓN  
HOJA DE DATOS DOCENTES – AÑO 2025**  
(debe completar toda la información requerida)

**I.- DATOS DOCENTE**

Nombre docente : \_\_\_\_\_

Nombre del curso : \_\_\_\_\_

Teléfonos y correo electrónico : \_\_\_\_\_

Número de horas del curso : \_\_\_\_\_

Fecha del curso Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

Horario clases  
(indicar fecha y hora días de clases)

Lunes : \_\_\_\_\_

Martes : \_\_\_\_\_

Miércoles : \_\_\_\_\_

Jueves : \_\_\_\_\_

Viernes : \_\_\_\_\_

**II.- TRASLADOS**

A continuación, complete los datos correspondientes únicamente al medio de transporte a utilizar. **Tenga en cuenta que sólo se permite la utilización de uno de ellos.**

a) <b>Bus</b>	
b) <b>Tren</b>	

c) **Vehículo particular** (complete los siguientes datos):

Marca y modelo	
Patente	
Octanaje bencina utilizado	

Convenio telepeaje	
--------------------	--

**Pernocta en la ciudad del curso el día antes:**

SI	
NO	

d) **Avión** (debe completar el Formulario de compra de pasajes aéreos obligatoriamente)

SI	
NO	

\_\_\_\_\_, **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_  
 (Ciudad) (Día) (Mes) (Año)

\_\_\_\_\_  
 Firma

\* **Toda modificación a lo señalado en la hoja de datos debe ser informado al Programa antes del inicio del curso.**

\* **Toda consulta en relación a pago de viático y/o devolución de gastos (si corresponde) debe ser efectuada al correo [finanzas@academiajudicial.cl](mailto:finanzas@academiajudicial.cl)**