

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.

El presente protocolo es una guía obligatoria elaborada por la Tesorería de la ANM con el fin de dar claridad, respecto de que gastos serán reembolsados a quienes los realicen. Esta guía contempla además, la definición de que gastos no serán reembolsados y regulará la manera en que se hará efectivo el reembolso por parte del aparato administrativo de la ANM.

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

II. - Regulación

Titulo Primero "De los Gastos Reembolsables"

Artículo Primero: El Presidente de la Asociación Nacional de Magistrados y el Tesorero de la misma, sólo autorizarán y efectuaran 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 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 costos en que incurran el personal subalterno de la ANM, sus directores y asociados 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.

Bajo ningún respecto la ANM procederá a reembolsar gastos personales de ningún director o miembro de la ANM ni de sus funcionarios, ni tampoco los gastos incurridos en actividades que no guarden directa relación con aquellas organizadas o patrocinadas por la ANM y que hayan sido visadas por la Asamblea Nacional de la ANM, su Directorio, o en su caso, por el Presidente ó 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, los alojamientos en ciudades distintas a las de origen de quien incurre 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 quien efectúa el gasto.

Titulo Segundo "De los Gastos Reembolsables en Particular"

Artículo Cuarto: Se reembolsaran los pagos realizados con fondos propios por funcionarios de la ANM, sus directores o socios 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 que en el desarrollo de la actividad correspondiente, surjan gastos no previstos y que sean necesarios para el desarrollo de aquella, sólo se procederá a su reembolso si el Presidente o el Tesorero de la ANM autorizan el gasto. De dicha situación se dará cuenta por el tesorero 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 los Directores o Asociados 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 o Asociado 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 hecho el traslado 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 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 A.N.M. decida acudir a la actividad personalmente o bien delegarla en el vicepresidente.

En caso 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. Quien 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, quien deberá posteriormente reembolsar 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 distancia entre ciudades de acuerdo a la tabla de la Dirección de vialidad rendimiento 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 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.

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.