
Circular No. 29-2023

DE: M.B.A. Miguel Ovares Chavarría
Jefe a.í Macroproceso Financiero Contable

PARA: Personal Judicial que utilizan el sistema informatizado SIGA PJ Caja Chica, para efectuar cobro de viáticos

ASUNTO: Cumplimiento del artículo N° 10 del “*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos*”.

FECHA: 16 de agosto de 2023

Como es de su estimable conocimiento el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión N° 26-15 celebrada el 19 de marzo del 2015, ARTÍCULO XC, autorizó el uso a nivel nacional del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGAPJ), en el módulo de Caja Chica, para la presentación de los formularios para los anticipos y las liquidaciones de gastos de viaje y de Transporte, eliminando la presentación física (en papel) de los formularios ante las oficinas correspondientes.

Debido a que no existe documento físico, en las pantallas de mantenimiento de formularios y liquidaciones de viáticos en el interior del país, existe el campo que indica la fecha de aprobación de la jefatura inmediata, misma que el sistema tomará como fecha de presentación para pago, ya que a partir del momento en que los formularios de liquidaciones y anticipos cuentan con todas las aprobaciones, se considera que reúnen los requisitos a nivel del sistema para poder ser cancelados en el Departamento Financiero Contable y en las oficinas donde existe una caja chica auxiliar que los cancele.

Por lo que, es importante recordar lo que señala el artículo N°10 del “*Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios*” con respecto a la rendición de cuentas:

“... El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores el regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos que proceda...” (El subrayado no corresponde al original).

En virtud de lo anterior, se reitera la responsabilidad de cada persona servidora judicial de gestionar la “*aprobación por Jefatura*” correspondiente, a nivel de sistema SIGA PJ dentro del plazo máximo (7días), ya que si excede ese plazo se enviará un mensaje de notificación **al funcionario o funcionaria, indicando que se está incumpliendo con la normativa existente**, en cuanto a la presentación de los formularios para el cobro de los viáticos.

En caso de dudas o aclaraciones se puede contactar mediante herramienta Teams o al número telefónico 2295-3352 con la MBA. Xinia Campos Solís, Coordinadora de la Unidad de Caja Chica.

Esta circular deja sin efecto la Circular 22-2015 del 22 de julio 2015.