CIRCULAR Nº 181-2024

Asunto: Directrices para el pago de viáticos dentro del país, para las plazas de personal juzgador y técnico supernumerario, en la atención de planes de trabajo y/o suplencias.

AL PERSONAL JUZGADOR Y TÉCNICO SUPERNUMERARIO, ADMINISTRACIONES REGIONALES Y AL CENTRO DE APOYO, COORDINACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL

SE HACE SABER QUE:

El Consejo Superior del Poder Judicial en sesión N° 68-2024 celebrada el 01 de agosto de 2024, artículo XXXVI, dispuso aprobar los lineamientos propuestos por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional en conjunto con la Dirección Ejecutiva, sobre las “Directrices para el pago de viáticos dentro del país, para las plazas de personal juzgador y técnico supernumerario, en la atención de planes de trabajo y/o suplencias en despachos”, que dice:

Directrices para el pago de viáticos dentro del país, para las plazas de personal juzgador y técnico supernumerario, en la atención de planes de trabajo y/o suplencias en despachos.

A continuación, se presentan las directrices que regulan lo relacionado con el pago de viáticos dentro del país, para las plazas de personal juzgador y técnico supernumerario, adscrito al CACMFJ y al personal técnico supernumerario adscrito a las administraciones regionales del país, al momento en que deban atender planes de trabajo y/o suplencias en despachos.

Lineamientos Generales:

1. Las directrices serán de acatamiento obligatorio para el personal juzgador y técnico supernumerario asignado al CACMFJ y así como técnico supernumerario, adscrito a las Administraciones Regionales del país.
2. Cada centro gestor que cuente con personal supernumerario a su cargo deberá realizar las acciones necesarias para disponer del respectivo contenido presupuestario en el programa 927 (servicio jurisdiccional), para cubrir el pago de viáticos a dichos funcionarios o funcionarias; gestionando desde una objetiva formulación de recursos, hasta movimientos presupuestarios que permitan la cancelación de dichos rubos cuando corresponda.
3. Será obligación de cada centro gestor, informar con antelación al personal supernumerario a su cargo, aquellos casos en que una vez agotadas todas las vías anteriores, se encuentre sin contenido presupuestario para cubrir dichas erogaciones.
4. El trámite para el cobro o liquidación de viáticos deberá realizarse por medio del sistema SIGA-PJ disponible en la intranet judicial.
5. Los montos a cancelar por concepto de viáticos se encuentran definidos en el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos (autorizado por la Contraloría General de la Republica), cuya información se encuentra disponible en la página del Departamento Financiero Contable a través del siguiente link (<https://fico.poder-judicial.go.cr/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=469&Itemid=616>).
6. Dadas las distancias entre los edificios principales de cada Circuito, en relación con los despachos ubicados en sus respectivas periferias, no procederá el pago por concepto de hospedaje para el personal supernumerario de las Administraciones Regionales en caso de lo correspondiente a la cena, aplicará únicamente a casos muy particulares en los cuales su llegada al centro de trabajo sea después de las 20:00 horas, esto según el Reglamento de Viáticos y de Transporte para Funcionarios Público, no obstante, quedará sujeto a la valoración de la Administración Regional correspondiente.
7. El punto anterior, será una excepción para aquellos circuitos judiciales cuyas distancias entre un edificio es considerable e implique inversión de tiempo para su traslado, como es el caso del II Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos) así como el I Circuito Judicial de la Zona Sur (Pérez Zeledón).
8. Será responsabilidad de cada oficina que cuente con plazas de personal supernumerario (juzgador y/o técnico) a su cargo, disponer de un espacio físico en su centro de trabajo para que las personas puedan realizar sus labores correctamente.
9. El pago por concepto de viáticos será procedente cuando el personal supernumerario (juzgador y/o técnico), deba trasladarse por o más de 10 kilómetros desde su centro de trabajo, para realizar sus labores en algún despacho.
10. Para el cobro de viáticos, el cálculo de las distancias se realizará de la siguiente forma: se considerarán como punto de origen la ubicación del “centro de trabajo” (edificio principal del circuito en el que se encuentra la Administración Regional), y como punto de destino, la ubicación del despacho al que se brindará la colaboración.
11. Respecto a los gastos de transporte durante las giras, se reconocerá el pago por los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente. No aplicara el pago del servicio de taxi.
12. El pago por concepto de kilometraje es improcedente según la normativa de referencia.
13. De conformidad con el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos (autorizado por la Contraloría General de la Republica)”, se establece que cuando un funcionario o funcionaria realice una gira, la tarifa que se aplicará será la que corresponda a los servicios utilizados. Para tales efectos, se considera el inicio de una gira, la hora en que el funcionario o funcionaria inicie el viaje hacia el lugar de destino. De la misma forma, se considera concluida, cuando el funcionario o funcionaria regresa a su sede de trabajo, o en su defecto, a su domicilio, para lo cual se aplicarán las siguientes normas:
14. Desayuno: Se reconocerá cuando la gira se inicie antes de o a las siete horas.
15. Almuerzo: Se cubrirá cuando la partida se realice antes de o a las once horas y el regreso después de las catorce horas.
16. Cena: Se pagará cuando la partida se realice antes de o a las dieciocho horas y el regreso después de las veinte horas. En casos especiales, previa justificación de la Administración podrá ampliarse el límite de la partida, siempre y cuando el regreso se produzca después de las veinte horas y el funcionario o funcionaria haya laborado en forma continua antes de su partida.
17. Hospedaje: Se reconocerá cuando el servidor o servidora se viere obligado u obligada a pernoctar fuera de su domicilio, debido a la gira.
18. Cuando el personal supernumerario deba trasladarse a un despacho diferente al asignado inicialmente, y esto implique vivir en la zona, lo correspondiente será valorar el trámite de pago de zonaje, basado en el reglamento estipulado por la Dirección de Gestión Humana.

Lineamientos para la Formulación de Planes de Trabajo

Para la formulación de los planes de trabajo a desarrollar de manera mensual por las personas juzgadoras y técnicas supernumerarias, las Administraciones Regionales y/o del CACMFJ en conjunto con las personas profesionales de la Dirección de Planificación de cada Circuito (en el caso de los que cuentan con dicho recurso), tomarán en cuenta lo siguiente:

* Cuando se deba brindar colaboración a los despachos de las periferias, se procurará la realización de las labores primordialmente de manera remota, de modo que el personal supernumerario realice sus labores por medio de los diversos sistemas informáticos, pero ubicados físicamente desde su estación de trabajo, en el edificio principal de cada circuito.
* Cuando se deba brindar colaboración a los despachos de las periferias, se procurará la realización de las labores de manera remota, de modo que el personal supernumerario realice sus labores por medio de los diversos sistemas informáticos, pero ubicados en su domicilio a través del teletrabajo (en los casos en que sea procedente dicha modalidad de trabajo).
* Cuando se deban atender sustituciones de personal técnico en los despachos de las periferias, la Administración Regional consultará al despacho que requiera la colaboración, sobre la posibilidad de que la persona técnica supernumeraria que asumirá la suplencia pueda realizar las labores de manera remota por medio de los diversos sistemas informativos, pero ubicados físicamente desde su estación de trabajo, en el edificio principal de cada circuito. De no proceder, la persona técnica supernumeraria deberá trasladarse al respectivo despacho, y la Administración deberá girar los respectivos viáticos según corresponda.
* Las sustituciones con personal supernumerario en los despachos de las periferias que cuenten con señalamientos agendados; o bien, en despachos unipersonales, serán atendidos de manera presencial sin más trámite, por lo que será viable el pago de los respectivos viáticos según corresponda.
* Durante la formulación de planes de trabajo para la realización de audiencias, deberá considerarse de manera prioritaria la posibilidad de celebrarlas de manera virtual; siempre y cuando, la materia y el tipo de asunto así lo permita.
* En la ejecución de planes de trabajo para la realización de audiencias presenciales a ejecutarse por las personas juzgadoras supernumerarias, resultará viable el pago de los respectivos viáticos según corresponda.

Lineamientos para las Administraciones Regionales

1. Las personas técnicas supernumerarias adscritas a las Administraciones Regionales podrán realizar el cobro de viáticos, cuando deban trasladarse a cubrir suplencias o planes de trabajo en los despachos que se encuentran en las periferias de los circuitos a los que pertenecen, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. Además, se deberá contemplar el trámite de pago de zonaje, cuando el desarrollo de sus funciones implique vivir en el lugar asignado, según los lineamientos estipulados para los efectos.
2. En el caso de las plazas de personal supernumerario adscrito a las Administraciones Regionales, que hayan sido trasladadas a cualquier otro despacho en acatamiento de directrices de instancias superiores, el centro de trabajo será el despacho al que fueron asignados.
3. Los vehículos asignados a las Administraciones Regionales se utilizan para atender las diversas necesidades de dichas oficinas según el “Reglamento para el uso, control y mantenimiento de los vehículos del Poder Judicial”, por lo que no estarán a disposición del personal supernumerario (juzgador y/o técnico), cuando les corresponda atender sustituciones o colaboraciones en los despachos. No obstante, en caso de que una gira de la Administración Regional coincida con la atención del personal supernumerario a una oficina en particular, podrá ser trasladado en el mismo vehículo, en cuyo caso no podrá cobrar gastos de transporte.

Lineamientos para el CACMFJ

1. Las plazas de personal supernumerario (juzgador y/o técnico) adscrito al CACMFJ, podrán gestionar el cobro de viáticos, cuando realicen sus funciones fuera de su centro de trabajo, en la atención de planes que podrían desarrollarse en cualquier despacho a nivel nacional; lo anterior, en apego a las directrices incluidas en el presente documento. Además, se deberá contemplar el trámite de pago de zonaje, cuando el desarrollo de sus funciones implique vivir en el lugar asignado, según los lineamientos estipulados para los efectos.
2. Para las plazas de personal supernumerario adscrito al CACMFJ, el “centro de trabajo” será el I Circuito Judicial de San José, siempre y cuando hayan sido trasladado de manera temporal a una zona determinada.
3. En el caso de las plazas de personal supernumerario del CACMFJ que hayan sido trasladadas a cualquier otro despacho en acatamiento de directrices de instancias superiores, el centro de trabajo será el despacho al que fueron asignados.
4. Las personas juzgadoras y técnicas supernumerarias adscritas al CACMFJ podrán realizar el cobro de viáticos o zonaje, cuando deban trasladarse a cubrir suplencias, planes de trabajo o planes de audiencias en cualquier despacho del país, siempre y cuando se cumpla que no hayan sido trasladas en acatamiento de directrices de instancias superiores.

Publíquese una sola vez en el Boletín Judicial.

San José, 21 de agosto de 2024.

Lic. Carlos Toscano Mora Rodríguez

Subsecretario General interino

Corte Suprema de Justicia

Diligencias / Refs: (8170-2024 / 8246-2024)

Mónica Ross G.