



## **Procedimiento para la Solicitud, Aprobación, Adelanto y Liquidación de Viáticos a nivel interno en el país**

El Poder Judicial debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficiente la información, que en este caso corresponde a la solicitud, aprobación, adelanto y liquidación de gastos de viaje y transporte en el interior del país, por lo que surgió en el año 2019 la necesidad de estandarizar a nivel nacional el uso de la herramienta informática y el proceso en general, permitiendo a las diferentes jefaturas un adecuado control y seguimiento del pago respectivo de forma oportuna, además permitió definir la responsabilidad de cada participante del proceso y el seguimiento acertado en el uso de los recursos y en el logro de los resultados esperados; el procedimiento que se ha utilizado y estandarizado en todos los Circuitos Judiciales del país, fue aprobado por el Consejo Superior en la sesión N°40-19 del 7 de mayo 2019, artículo XIII, el cual fue comunicado por esta Dirección mediante la circular N°77-2019.

El procedimiento detalla los diferentes pasos que se realizan en la solicitud y aprobación de un adelanto (anticipo) de gastos de viaje y transporte en el interior del país, así como de su correspondiente liquidación. Es una guía indispensable en el proceso de inducción para realizar las labores; además, permitirá delimitar los campos de acción individual, contribuyendo así a aumentar la efectividad y eficiencia del servicio y garantizar un adecuado control interno.

Por parte de la Dirección Ejecutiva se actualiza a febrero 2022 el procedimiento aprobado por el Consejo Superior, producto de las necesidades que se han ido identificando las Administraciones Regionales y las oficinas de todos los Circuitos Judiciales, al momento de aplicar el procedimiento; entre los ajustes más relevantes se pueden mencionar los siguientes:

- ✓ Establecer por separado los pasos en un **adelanto** de viáticos y el de una **liquidación**, de gastos de viaje y transporte en el interior del país.
- ✓ Aclarar el tema del plazo en la liquidación, respecto a la primera y segunda aprobación en el sistema, es decir, debe considerarse que dentro de los 7 días hábiles se incluye la aprobación de la jefatura inmediata de la persona que solicita el viático.
- ✓ Aclarar el plazo con el que cuenta la oficina que tramita el pago a cada beneficiario.

Por su parte, luego del análisis realizado en esta actualización y de las consultas realizadas al Departamento Financiero Contable, esta Dirección recomienda implementar la siguiente propuesta para la solicitud y aprobación de un adelanto y de la liquidación de “viáticos” a nivel interno en el país:



PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO A NOVIEMBRE 2021

DIAGRAMA	RESUMEN	
<b>OBJETO:</b> 1. Solicitud, Aprobación, Adelanto y Liquidación de Viáticos a nivel interno en el país.	ACTUALIZACIÓN A NOVIEMBRE 2021	
<b>ACTIVIDAD:</b> Control y seguimiento de la solicitud, aprobación y liquidación de gasto de viaje y transporte en el interior del país (viáticos), mediante la participación de las Administraciones Regionales, Administración del MP, Administración del OIJ y Administración de la Defensa Pública, Departamento de Trabajo Social, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la función Jurisdiccional, Dirección de Gestión Humana y Contraloría de Servicios.	PERMANENTE	
<b>LUGAR:</b> Administraciones Regionales, Administración del MP, OIJ, Defensa Pública, Oficinas de Trabajo Social y Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Contraloría de Servicios y cualquier oficina que solicite gastos de viaje y transporte en el interior del país.	UTILIZACIÓN DEL SISTEMA SIGA-PJ/CAJAS CHICAS	
<b>RESPONSABLES:</b> Administradores Regionales, Profesionales del Ministerio Público, Profesionales del OIJ, Jefaturas de Despachos Judiciales, Oficinas de Trabajo Social, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Dirección de Tecnología de la Información, Administración de Defensa Pública, Defensores Públicos, Contraloría de Servicios, Dirección de Gestión Humana y Dirección Ejecutiva.	LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO	
<b>Concepto:</b> Por viático debe entenderse aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y otros gastos menores, que los entes públicos reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo con el fin de cumplir con las obligaciones de su cargo. Artículo N°2 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios públicos.	REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS	
<b>HECHO POR:</b> CATALINA FERNÁNDEZ BADILLA	PROFESIONAL 2 DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	



## I PARTE: ASPECTOS GENERALES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
<p>1. Revisa en el presupuesto aprobado por Ley, en las subpartidas respectivas lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liquidación presupuestaria del año que termina, en las subpartidas 1.05.01 y 1.05.02, según el centro gestor, programa o circuito judicial.</li> <li>✓ Revisa si existen compromisos no devengados en esas subpartidas.</li> <li>✓ Determina el contenido económico real, con el objetivo de tener control de los recursos disponibles para hacerle frente a las solicitudes de las diferentes oficinas del Ministerio Público, OIJ, Trabajo Social, Dirección de Tecnología, Contraloría de Servicios y el área jurisdiccional.</li> <li>✓ Mediante consulta en el sistema estará pendiente de los recursos aprobados, con el objetivo de alertar a las oficinas respectivas y personal de apoyo sobre los recursos disponibles.</li> </ul> <p>Para la solicitud de permisos en el sistema SIGA-PJ, cada jefatura o a quien ésta delegue, realizará la solicitud según lo estipulado en la circular vigente que establece: <b>1)</b> El procedimiento para el trámite de los permisos en SIGAPJ, <b>2)</b> El lineamiento para los permisos y perfiles para las funcionalidades del SIGA PJ administradas por FICO (se realizan en línea, completando el formulario que se encuentra en su página en la intranet).</p> <p>En el caso del Ministerio Público y el OIJ, quedarán facultados para realizar esta solicitud los profesionales que atienden labores administrativas, así como el coordinador del área de Trabajo Social, coordinador de Tecnología de la Información (destacado en área regionales) y Administración de la Defensa Pública.</p>	<p><b>Oficina Ejecutora del Presupuesto</b></p>	<p>Al inicio del ejercicio presupuestario vigente</p>	<p>De no contar con contenido presupuestario deberá valorar la situación con el Administrador del Ministerio Público, Administrador del OIJ y Administrador de la Defensa Pública, de forma tal que se tenga el control general a nivel presupuestario de cara a las necesidades de las oficinas que demandan el gasto de viaje y transporte en el interior del país.</p> <p>En el caso de las personas que coordinan las oficinas de Trabajo Social y Psicología, Tecnología de la Información y Defensa Pública a nivel regional deberán resolver la insuficiencia de fondos con la jefatura del Departamento de Trabajo Social, Dirección de Tecnología de la Información y Administración de la Defensa Pública</p>
<p>2. Comprueba los recursos trasladados para el pago de viáticos por los diferentes programas y Administraciones Centrales.</p> <p>A cada Administración de Programa y responsable presupuestario le corresponde realizar las <b>reservas</b> de los recursos económicos, considerando la ejecución histórica de la zona y los lineamientos del Macroproceso Financiero Contable y la Dirección Ejecutiva.</p> <p>A las Administraciones Regionales le corresponde realizar las <b>reservas</b> del programa 926 y 927, así como el seguimiento de los recursos e impulsar las acciones oportunas con los responsables de la ejecución presupuestaria para evitar insuficiencia de recursos en el pago de viáticos.</p>	<p><b>Jefatura de la Administración Regional y</b></p> <p><b>Persona Coordinadora del Área Administrativa</b></p>	<p>Al inicio del ejercicio presupuestario vigente</p> <p>Vigilancia permanente por el responsable de la ejecución presupuestaria</p>	<p>Los profesionales del MP y OIJ, así como la Administración de la Defensa Pública y cualquier oficina responsable de su ejecución presupuestaria pueden controlar de forma paralela el contenido presupuestario y gestionar lo correspondiente en cada Administración Regional.</p>



## II PARTE

### SOLICITUD Y APROBACIÓN DE **ANTICIPO** PARA GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAÍS

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
<p>1. <b>La persona de la oficina usuaria</b> que requiere el adelanto del dinero para los gastos de viaje y transporte en el interior del país (transporte, alimentación y alojamiento), hace la solicitud mediante el sistema SIGA-PJ, en la pantalla de Mant. Anticipos y Formularios de Viáticos y Trans. de CH Auxiliar, eligiendo clase de formulario "anticipo de viáticos.</p> <p>El requerimiento obedece a la solicitud de dinero antes de realizar la gira; el cálculo se realiza de acuerdo con las tarifas aprobadas y vigentes en el interior del país para los diferentes conceptos: desayuno, almuerzo, cena y hospedaje (según la localidad en la que se realiza la gira).</p> <p>La solicitud de adelanto de recursos <b>deberá ser realizada por la persona interesada</b> que va a realizar la gira; mediante el sistema SIGA-PJ se solicita la información relativa a: el número de oficio, fecha de la gira, oficina, nombre de quien lo solicita, número de cédula, objeto del viaje, lugares a visitar, fecha de partida y de regreso, días que estima durar, suma solicitada, y aprobación electrónica de la persona servidora y la jefatura inmediata que autoriza el viaje.</p> <p>Una vez ingresados todos los datos en el Sistema SIGA-PJ en la pantalla Caja Chica/ Mantenimiento de Anticipos de Viáticos y Transporte para Funcionarios Públicos, se realiza la <b>primera aprobación</b> por parte del funcionario, quien deberá avisar a su jefatura para la siguiente aprobación en el Sistema.</p> <p>El registro y las aprobaciones de la solicitud se deben realizar con dos días de antelación al inicio de la gira; esto de acuerdo con el Manual de Procedimientos de las Cajas Chicas Auxiliares (actividad N°5), aprobado por el Consejo Superior, sesión N°113-2020, del 24 de noviembre 2020, artículo XIII (Circular Externa N°23-2020 del Departamento Financiero Contable).</p> <p><b>Importante:</b> Si la gira se cancela por algún motivo, el funcionario interesado que realizó la gira solicitud del anticipo deberá dar aviso de inmediato a la oficina que tramita el pago, ya sea una Administración Regional o bien el Departamento Financiero Contable, lo que evitará un depósito no aplicable.</p>	<p><b>Persona Servidora Judicial que solicita el gasto por viáticos y hospedaje</b></p>	<p>2 días hábiles antes de la fecha de la gira</p>	<p><b><u>Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos</u></b></p> <p>Artículo 3º.- Sujetos beneficiarios. Los gastos a que se refiere este Reglamento únicamente serán cubiertos a los funcionarios que prestan sus servicios a algún ente público, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.</p> <p>Si el monto se solicitó de forma oportuna, lo correspondiente al adelanto del viático se acreditará a más tardar el día anterior de efectuarse la gira, en el transcurso de la tarde.</p> <p>Si se presentara alguna situación especial para compra de tiquetes, el usuario deberá coordinar con la Administración Regional y el Departamento Financiero Contable para que el depósito se realice al menos con dos días de anticipación.</p>



<p><b>Notas:</b></p> <p>a) Una vez finalizada la gira se deberá presentar la liquidación del gasto, con motivo de justificar los recursos que se giraron por adelantado; paso que se explica en la III Parte de este procedimiento.</p> <p>b) La solicitud de anticipo del viático <b>deberá realizarse al menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la gira</b>; el depósito se realizará el día anterior hábil a la fecha señalada para realizar la gira.</p> <p>c) En el caso de que el anticipo obedezca a una situación emergente, mediante el sistema SIGA-PJ en el espacio de observaciones, se justificará lo correspondiente a la Administración Regional respectiva y al Departamento Financiero Contable, quienes valorarán si resulta procedente el giro del anticipo.</p> <p>d) Si el funcionario se encuentra en gira y se presenta una situación emergente que requiere la ampliación del monto del anticipo, se realizará mediante el sistema sin ningún contratiempo respecto al plazo de la solicitud.</p>			
<p>2. Revisa el registro realizado en el sistema SIGA-PJ/Caja Chica y de tener los requisitos de forma completa, procede con la aprobación del adelanto del gasto; esta sería <b>la segunda aprobación</b> en el sistema SIGA-PJ.</p> <p>Esta aprobación deberá realizarse dentro del plazo de los 2 días hábiles antes de realizarse la gira, salvo casos de excepción debidamente justificados.</p> <p>Luego de esta aprobación, el pago será tramitado por la Administración Regional correspondiente o bien por el Departamento Financiero Contable; de observarse alguna situación que obligue la devolución por parte de la oficina que tramita el pago, deberá subsanarse de forma inmediata y oportuna para la realización del pago.</p>	<p>Persona que ejerce el cargo de Jefatura del funcionario interesado en el anticipo del gasto por viático</p>	<p>El interesado le dará aviso y se procede de inmediato</p>	<p><b><u>Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos</u></b></p> <p>Artículo 7°. - Competencia para extender autorizaciones. En el caso de viajes al interior del país, corresponderá dar las autorizaciones de éstos y del adelanto para los gastos de viaje y de transporte, al respectivo jefe de división, de dirección general, de departamento, o, en su defecto, al funcionario que designe el órgano competente de la entidad de que se trate.</p>
<p>3. Diariamente ingresa al Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial (SIGA PJ-Caja Chica), filtra las solicitudes de anticipos de viáticos en estado aprobado por Jefatura inmediata, selecciona las solicitudes que inician al día hábil siguiente y procede a revisar la información consignada a fin de verificar que se ajusta a lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Persona Encargada de la Caja Chica Auxiliar</p>	<p>Diariamente</p>	



<p>Si el registro cumple con la normativa vigente, procede a informarle a la persona Coordinadora de Administración Regional o a la persona que en la oficina está autorizada a brindar la aprobación electrónica de "Aprobado Finalmente", la cual da fe de que la solicitud cumple con los requerimientos y que procede el giro.</p>			
<p>4. Diariamente ingresa al Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Poder Judicial (SIGA PJ-Caja Chica), en la pantalla Mant. Autorización y aprobación de viáticos, verifica los datos consignados en los formularios electrónicos y si la información esta correcta procede a aprobar finalmente el formulario de la solicitud de adelanto de viáticos.</p>	<p>Persona Coordinadora de la Administración Regional o persona encargada de brindar la aprobación final del pago</p>	<p>Diariamente</p>	
<p>5. Diariamente desde la funcionalidad de "Transferencias de pago para Caja Chica Auxiliar" en el SIGA PJ-Caja Chica, procede a confeccionar la transferencia de pago, desde la opción de "acciones a realizar".</p> <p>Confeccionar transferencia de pago (selecciona únicamente formularios con indicador anticipo de viáticos).</p> <p>Ingresa al sistema de pago BCR Comercial y sube los archivos que le generó el SIGA PJ Caja Chica.</p> <p>Gestiona la autorización de la transferencia según la solicitud del Adelanto de gastos de viaje en el interior del país.</p> <p>En el BCR Comercial deberá verificar que la transferencia haya quedado en estado "Aplicada"</p> <p>Ingresa nuevamente al SIGA PJ Caja Chica y asigna desde las acciones a realizar el estado "enviar transferencia de pago", (esta acción la debe ejecutar cuando se envió la información de los archivos al Banco respectivo, por medio del BCR Comercial).</p> <p>En la misma funcionalidad asigna el estado "aplicar transferencia de pago", es el último estado que debe dar a la transferencia cuando ya se ha realizado el crédito a los funcionarios en las diferentes cuentas bancarias.</p> <p>Mantiene en el control de anticipos girados pendientes de liquidar (Ampo o archivo de Excel), el reporte de los adelantos de viáticos y los montos de las solicitudes giradas en espera de su liquidación.</p> <p>Registra el movimiento en el libro oficial de control de la cuenta corriente, de acuerdo con lo indicado en la Actividad N°2: "Registro en los Libros contables oficiales de la Caja Chica Auxiliar".</p>	<p>Persona Encargada de la Caja Chica Auxiliar</p>	<p>Diariamente</p>	<p><b>Notas:</b></p> <p>1) Deberá considerarse que una vez aplicada la transferencia en el SIGA-PJ, los documentos adquieren el estado: Girado, Liquidado, Cancelado u otro por ende no es posible volver a generar el archivo.</p> <p>2) En caso de contar con libros electrónicos deberán consignar como referencia el "código único de movimiento" o "número de línea" en el documento físico.</p>
<p>TOTAL</p>		<p>2 días hábiles</p>	



III PARTE

**LIQUIDACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAÍS**

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
<p><b>1. El personal de la oficina usuaria</b> que realizó la gira ya sea con un anticipo o no, deberá realizar <b>la liquidación del gasto</b> de viaje y transporte en el interior del país incluye en el sistema SIGA-PJ la solicitud, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Liquidación del gasto de viaje y</b> transporte en el interior del país; se realiza posterior a la realización de la gira. La información consignada en el sistema SIGA-PJ tiene carácter de declaración jurada, es decir, es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.</li> <li>✓ El funcionario que haya concluido con una gira deberá Ingresar en SIGA-PJ, <b>dentro de los siete días hábiles siguientes posteriores al regreso a su sede de trabajo</b>, la información relacionada a la gira efectuada, es decir la liquidación asociada al anticipo de viáticos girada a nombre del funcionario.</li> <li>✓ Los registros en el sistema SIGA-PJ se realizan según lo establecido en el Manual de Usuario de Funcionalidad de Formularios de Viáticos y Transporte dentro del país para funcionarios. La información básica que se incluye en el sistema SIGA-PJ es: la relativa a cada uno de los funcionarios, los lugares visitados en la gira, el período del viaje, los montos gastados y la persona que autoriza el viaje.</li> <li>✓ En caso de que como parte de la gira se incurra en gastos de hospedaje, debe solicitar el comprobante electrónico, según lo establecido por el Ministerio de Hacienda, con el número de identificación 2-300-042155 a nombre de Corte Suprema de Justicia – Poder Judicial, Corte Suprema de Justicia o Poder Judicial, o a nombre de la persona funcionaria y aporta la cuenta de correo electrónico a su nombre, para la remisión de los archivos de la facturación; en los casos que corresponda esta factura de hospedaje deberá adjuntarse de forma electrónica en el sistema SIGA-PJ.</li> <li>✓ Para los pagos de transporte (parqueos, ferry o peajes, este último cuando no se cuente con quikpass, entre otros) debe solicitar y guardar los comprobantes ya sea físicos o electrónicos.</li> <li>✓ En caso de utilizar vehículo propio para realizar la gira, se deberá gestionar ante la Dirección Ejecutiva el reconocimiento de pago</li> </ul>	<p><b>Persona beneficiaria del gasto por viáticos y hospedaje que labora en el Poder Judicial</b></p>	<p><b>1 a 7 días</b></p> <p><b>Presentación de cuentas: Artículo 10 del Reglamento de Viaje y Transporte para Empleados Públicos</b></p> <p><b>Este plazo incluye la aprobación de la Jefatura inmediata</b></p>	<p>El responsable de la ejecución presupuestaria deberá tener el control y seguimiento del presupuesto para el pago de viáticos, lo que determina el uso de los recursos disponibles.</p> <p>Podría presentarse las siguientes situaciones en la liquidación asociada al anticipo de viáticos girado al nombre del funcionario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El monto de la liquidación es igual al monto del anticipo.</li> <li>2. El monto de la liquidación es menor al monto del anticipo.</li> <li>3. El monto de la liquidación es mayor al monto del anticipo.</li> </ol> <p>Si el monto de la liquidación es menor que el monto anticipado, efectúa la devolución del dinero sobrante con respecto al monto que le fue entregado, ya sea en efectivo o mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria de la Caja Chica que corresponda.</p> <p>Deberá adjuntarse de forma electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Los archivos XML y PDF de las respectivas facturas por hospedaje.</li> <li>· El recibo de dinero o comprobante del depósito.</li> <li>· Comprobantes de transporte.</li> <li>· Cualquier otro documento que respalde la erogación.</li> </ul>



<p>por kilometraje, peajes y paqueos y otros.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Posterior al registro de la información que se solicita mediante el sistema SIGA-PJ/ Caja Chica/ Mantenimiento de Liquidación de Viáticos y Transporte para Funcionarios, el funcionario que solicitó el viático realiza <b>la Primera aprobación</b> en el sistema SIGA-PJ.</li><li>✓ El funcionario da aviso a su jefatura inmediata de la liquidación registrada en el sistema SIGA-PJ, para que proceda a revisarla y aprobarla según corresponda; esta corresponde a la <b>Segunda Aprobación</b> en el sistema.</li><li>✓ Posterior a los requisitos formales establecidos en el artículo N°9 del Reglamento (se adquiere con la segunda aprobación por parte de la jefatura), la Administración cuenta con 10 días hábiles de plazo para la revisión, aprobación y pago respectivo. Este plazo se estipula en el artículo 10 del Reglamento de Viajes y Transporte para empleados públicos.</li><li>✓ En el caso de que deba reintegrar dinero, deberá entregarlo en la Administración Regional o bien depositarlo en la cuenta bancaria de la Caja Chica que giró los recursos, la cual debe estar activa para estos efectos.</li></ul> <p><b>Nota 1:</b> La solicitud del viático es diferente a la <b>solicitud de vehículo</b>, por lo que debe quedar claro que, para solicitar vehículo a la Administración Regional, se hace de acuerdo con lo estipulado en la circular N°160-2020 y la asignación dependerá de los recursos con que cuenta cada Administración Regional.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el trámite administrativo es importante señalar que, a nivel del sistema, la fecha de aprobación por parte del funcionario solo la puede visualizar en la "Bitácora de cambio de estado"; se aclara debido a que el apartado del sistema "Mantenimiento anticipo y formularios de viáticos y trans. de CH Auxiliar" solo se aprecia la fecha de "confección" del formulario, lo que puede ser diferente a la fecha de aprobación por parte del funcionario, si éste registra y aprueba en días diferentes; las fechas de aprobación 1 y 2 son las que identifica el sistema para el conteo del plazo.</p> <p><b>Nota 3:</b> Cada oficina judicial resguarda la documentación de las facturas originales que se escanean y adjuntan al sistema SIGA-PJ.</p>			
--	--	--	--





DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
<p>2. Revisa el registro realizado en el sistema SIGA-PJ y de tener los requisitos de forma completa, procede con la aprobación del adelanto del gasto, o bien de la liquidación registrada; esta sería <b>la segunda aprobación</b> en el sistema SIGA-PJ; esta aprobación deberá estar dentro del plazo de los 7 días hábiles que estipula el artículo N°10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos. Adicionalmente, deberá considerarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de que <b>rechace la liquidación</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La jefatura deberá indicar el motivo del rechazo en el campo Observaciones de la desaprobación.</li> <li>• La persona servidora deberá corregir la liquidación y pasarla nuevamente a la aprobación.</li> </ul> </li> <li>✓ Si el funcionario incurrió en atraso para la presentación de la liquidación, deberá señalar en el formulario, propiamente en el apartado de "Observaciones" los motivos del atraso que originan el incumplimiento al artículo N°10 del Reglamento; le corresponde a la jefatura valorar si es aceptable el atraso, considerando las acciones disciplinarias correspondientes, que se establecen en la Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Control Interno.</li> <li>✓ No será responsabilidad de la Administración Regional del Circuito Judicial u a otra oficina judicial <b>gestora del pago de viáticos</b>, el atraso ocasionado por el funcionario que solicitó el viático o bien si el atraso proviene de la aprobación de su jefatura inmediata; debe entenderse que la responsabilidad del incumplimiento recae directamente en oficina judicial que solicita el pago por viáticos, es decir, su jefatura velará por el cumplimiento del plazo establecido en el artículo N°10 del Reglamento.</li> <li>✓ La jefatura del funcionario que solicita el viático tiene la responsabilidad de verificar la información de la gira realizada, hora de salida, hora de entrada, monto ajustado a las tarifas vigentes en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República. De forma adicional, en el caso de <b>hospedaje</b>, debe revisarse el documento que debe adjuntarse en el sistema SIGA-PJ; así como que los montos solicitados se encuentren ajustados según lo establecido por la Contraloría General de la República.</li> </ul>	<p><b>Jefatura Inmediata del servidor judicial que requiera el gasto por concepto de viáticos</b></p>	<p><b>Posterior a la aprobación del funcionario y dentro del plazo de 7 días hábiles desde el regreso de la gira</b></p> <p>(dentro de los 7 días hábiles que estipula el artículo N°10 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos)</p>	<p><b>La ejecución de los recursos</b> se aplicará a cada programa presupuestario según la oficina que corresponda. En el caso de la Fiscalía General, La Administración del OIJ y Administración de la Defensa Pública, la aprobación de los viáticos y el pago respectivo se realizará mediante sus propias cajas chicas.</p> <p>En lo que respecta al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Departamento de Trabajo Social, Contraloría de Servicios y Dirección de Tecnología, al no contar con una caja chica propia, la ejecución del recurso se hará mediante una caja chica secundaria que rebaja los recursos de la oficina que aprueba, sin embargo, la transacción final que corresponde al depósito del dinero en la cuenta del usuario debe realizarse mediante la caja chica de las Administraciones Regionales.</p> <p>Por su parte, en aquellas oficinas administrativas ubicadas en el I Circuito Judicial de San José, el trámite se realiza mediante el Departamento Financiero Contable.</p>



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
<p>✓ Si la persona que realiza la gira es jefatura de alguna Fiscalía, Delegación o Subdelegación en el caso del OIJ, de Trabajo Social, Tecnología de la Información en zonas regionales, persona Contralora de Servicios o Defensor Público Coordinador, la aprobación en el sistema le corresponderá a la Fiscalía General, Administración del Organismo de Investigación del OIJ, a la Jefatura de Trabajo Social, Dirección de Tecnología de la Información, Jefatura de la Contraloría de Servicios (oficina central) y a la Administración de la Defensa Pública. Cuando se trate de un Juez Coordinador o Jueza Coordinadora de un Despacho Judicial, le corresponde al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. En el caso de las Jefaturas de las Administraciones Regionales le corresponde a la Dirección Ejecutiva.</p> <p>✓ En el caso de las Administraciones Regionales se aplicará el pago mediante caja chica, de los recursos asignados a esa oficina y es exclusivo para el personal colaborador, que atiende labores que ameritan pago de viáticos, aprobado previamente por la persona que ejerce el cargo de jefatura de la Administración Regional.</p> <p>✓ Cuando el personal técnico y profesional supernumerario es asignado al Circuito Judicial, le corresponderá la aprobación del viático a la jefatura de la Administración Regional, por cuanto además de ser la persona que lleva el control y seguimiento de la labor asignada, conoce la oportunidad del gasto; si el personal supernumerario pertenece y es asignado por el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, le corresponde a esta oficina la aprobación correspondiente en el sistema, así como la ejecución de los recursos económicos para liquidar el gasto. La aprobación del viático se relaciona con la oportunidad del gasto, lo que significa que debe existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeña el funcionario que solicita el pago.</p>			



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
<p>3. Revisa diariamente los registros incluidos en el sistema SIGA-PJ para liquidación del gasto y transporte para el interior del país; comprueba en el sistema los registros incluidos y que deben cancelarse mediante caja chica de la Administración Regional, propiamente en el sistema se verifica de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresar con su usuario al sistema SIGA-PJ.</li> <li>✓ Luego ingresa en las siguientes pantallas: Financiero Contable/Gestión de Pagos/Caja Chica y Mantenimiento Anticipo y Formulación de Viáticos.</li> <li>✓ En el apartado "Estado del Formulario" se revisa lo que indica "Aprobado por Jefe Inmediato"; si hay registros realiza lo siguiente:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el saldo de la "SIR" (Solicitud Interna de Recursos) para viáticos, según el programa y oficina que solicita el pago.</li> <li>• Revisa si en la cuenta de caja chica hay fondos para cancelar los montos por viáticos solicitados.</li> <li>• En los casos que incluyen hospedaje, valida que la información de los comprobantes electrónicos cumpla con la normativa y coincida con los datos de la gira.</li> <li>• Aprueba o rechaza en el Sistema FEC según corresponda los archivos XML asociados a los comprobantes de la facturación relacionada a la gira.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El trámite aprobación o rechazo ante el Ministerio de Hacienda de los comprobantes electrónicos deberá efectuarse en el plazo (8 días hábiles del mes siguiente de la fecha de emisión del comprobante) según lo establecido por ese Ministerio de lo contrario aplicarán multas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información esta correcta y el comprobante es aceptado por el Ministerio de Hacienda aprueba finalmente.</li> <li>• En caso de alguna inconsistencia rechaza los formularios de liquidación asociados a la solicitud de adelanto de viáticos.</li> </ul>	<p><b>La Persona encargada de la Caja Chica de la Administración Regional</b></p>	<p>1 día</p> <p>(Proceso diario en las Administraciones Regionales)</p> <p><b>Si la cantidad de solicitudes excede a 10, el plazo se extiende a</b></p> <p><b>2 días</b></p>	<p>En el caso de viáticos por concepto de <b>hospedaje</b>, deberá revisarse en el sistema SIGA-PJ que se adjuntó el comprobante electrónico respectivo.</p> <p>Las Administraciones Regionales, profesionales del MP y OIJ y Administraciones de diferentes programas llevarán control del monto de la reserva, con la finalidad de supervisar la disponibilidad de los recursos. De forma adicional, se recomienda que el encargado de caja chica, en lo que respecta al pago de viáticos, deberá llevar el control del saldo de la reserva y si determina un saldo insuficiente, dará aviso al Coordinador de Área Administrativa para lo que corresponda, de tal forma que se pueda garantizar el pago de viáticos.</p> <p><b>Nota:</b> Artículo 10º.- Presentación de cuentas: “(…) La Administración contará con un plazo máximo de <b>diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada</b>, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y <b>en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario</b> el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo”. (El resaltado es nuestro).</p>



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>En caso de que se rechace la liquidación:<ol style="list-style-type: none"><li>La persona encargada de brindar la aprobación final para pago deberá indicar el motivo del rechazo en el campo Observaciones de la desaprobación.</li><li>La persona servidora deberá corregir la liquidación y pasarla nuevamente a la aprobación.</li></ol></li><li>Al dar la aprobación final el SIGA PJ-Caja Chica de forma automática, procede a liquidar el adelanto girado y traslada los formularios electrónicos asociados, a la funcionalidad correspondiente, según las situaciones antes mencionadas, a saber:<ol style="list-style-type: none"><li>El monto de las liquidaciones es igual al monto del anticipo, lo traslada a la funcionalidad de solicitudes de reintegro.</li><li>El monto de las liquidaciones es menor al monto del anticipo, al dar el comando de "aprobar finalmente" el SIGA PJ-Caja Chica le presenta una pantalla emergente en la cual se debe registrar el N° de recibo de dinero con el cual realizó la devolución del sobrante y el monto.</li><li>El monto de la liquidación es mayor al monto del anticipo, traslada los formularios de viáticos asociados al adelanto, a la pantalla de "Transferencias de pago para Caja Chica Auxiliar", para que se realice el pago a favor del funcionario por la diferencia gastada de más.</li></ol></li><li>Incluye las liquidaciones en una solicitud de reintegro, de acuerdo con la actividad N°11 del Manual de Procedimientos de Cajas Chicas Auxiliares.</li><li>Desde la funcionalidad de "Transferencias de pago para Caja Chica Auxiliar", diariamente procede a confeccionar la transferencia de pago, desde la opción de "acciones a realizar"; confecciona la transferencia de pago (selecciona únicamente formularios con indicador liquidaciones con anticipo).</li></ul>			<p><b>Seguimiento al incumplimiento del plazo establecido para la liquidación de anticipos de viáticos - transporte.</b></p> <p>Con base en el control de anticipos girados pendientes de liquidar, determina si existen adelantos que no han sido liquidados en el plazo establecido (siete días hábiles posteriores a la finalización de la gira), por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Público y Reglamento de Cajas Chicas Auxiliares.</p> <p>Comunica al servidor a través de correo electrónico u oficio, con copia a la jefatura inmediata, el incumplimiento de la presentación de la liquidación del anticipo con el fin de que proceda a la presentación de forma inmediata o en su defecto a reintegrar el monto adelantado.</p> <p>Da el seguimiento respectivo a la notificación realizada y de no recibir dentro del plazo indicado la liquidación o devolución del dinero, se comunica a la jefatura para que se tomen las medidas pertinentes.</p>



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
<p>4. Revisa que la solicitud del gasto para viaje y transporte en el interior del país cumpla con las disposiciones establecidas y de no tener ningún inconveniente, realiza <b>la tercera aprobación (Aprobado Finalmente)</b> en el sistema. Da aviso a la persona que se encarga de la caja chica de la Administración Regional; <b>se continúa con el paso 6.</b></p> <p>Si se determina alguna situación por la cual no procede la aprobación, se indicará en el sistema y de dará la opción de <b>desaprobar</b>. El registro se devuelve vía sistema a la oficina de origen para se subsane la situación.</p>	<p><b>Persona Coordinadora del Área Administrativa de la Administración Regional</b></p> <p><b>Persona que aprueba el pago en el Departamento Financiero Contable</b></p>	<p><b>1 día</b></p> <p><b>Si la cantidad de solicitudes excede a 10, el plazo se extiende a</b></p> <p><b>2 días</b></p>	<p>En caso de existir desaprobación por parte del Coordinador del Área Administrativa, la oficina de origen es responsable de cualquier atraso, en el entendido de que la información no sea corregida y registrada de forma oportuna en el sistema.</p> <p>El sistema SIGA-PJ da aviso automático al despacho de origen.</p>
<p>5. Atiende el comunicado que le da el sistema SIGA-PJ respecto a la desaprobación que realizó la persona que ejerce funciones de Coordinación del Área Administrativa de la Administración Regional del Circuito Judicial respectivo.</p> <p>Pone en conocimiento a la persona beneficiaria de la liquidación el motivo de la desaprobación para que subsane lo correspondiente. Corregida la liquidación, de proceder, aprueba nuevamente en el sistema lo correspondiente.</p> <p>Hasta que el registro en SIGA-PJ cuente con los requisitos establecidos en el artículo N°9 del Reglamento que, incluye la aprobación de la jefatura inmediata, se inicia con el plazo que tiene la Administración Regional y el Departamento Financiero Contable para tramitar el pago (artículo N°10 del Reglamento, 3er párrafo).</p> <p>Al darse una desaprobación por parte de la oficina que tramita el pago, se devuelve al paso N°1 y N°2 de este procedimiento, identificado como "III Parte Liquidación de los Gastos de Transporte en el Interior del país".</p>	<p><b>Jefatura de Oficina</b></p> <p><b>(las indicadas en el paso N°2)</b></p>	<p><b>1 día</b></p>	<p>La persona que ejerce el cargo de jefatura de oficina a cargo de la aprobación de viáticos solicitará al interesado subsanar, esto si corresponde según lo indicado en el sistema por la Administración Regional correspondiente o bien por el Departamento Financiero Contable.</p>



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
<p>6. Revisa la tercera aprobación, que sería la final en el sistema y procede de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que los montos aprobados estén bien de acuerdo con la tabla oficial.</li> <li>Revisa el saldo de la cuenta de la caja chica para verificar si tiene fondos suficientes para realizar el pago.</li> <li>Confecciona la transferencia de pago.</li> <li>Descarga los archivos de la transferencia con la fecha de pago.</li> <li>Revisa que las cuentas del usuario estén matriculadas en el banco respectivo.</li> <li>Ejecuta la transferencia a la cuenta respectiva del usuario.</li> <li>Consulta el archivo generado en el sistema y procede a pasarlo para firmas.</li> </ul> <p>Luego le da aviso a la persona Coordinadora del Área Administrativa y a la Jefatura de la Administración Regional, para que apruebe la transacción del Banco.</p>	<p><b>Persona encargada de la Caja Chica en las Administraciones Regionales</b></p>	<p>1 audiencia a más tardar 1 día</p> <p><b>Si la cantidad de solicitudes excede a 10, el plazo se extiende a</b></p> <p><b>2 días</b></p>	<p>Por un tema de seguridad, el encargado de caja chica debe tener permisos del registro de la transacción y la persona coordinadora del área administrativa y la persona que ejerce la jefatura en la Administración Regional tendrán los permisos de aprobación de la transacción enviada al Banco respectivo.</p> <p>En el caso de ausencia de la persona que ejerce la Jefatura de la Administración Regional, serán ambos coordinadores de área los responsables de las aprobaciones de forma conjunta, de las transacciones enviadas al Banco respectivo.</p> <p>En el caso de que solamente se cuente con una persona Coordinadora de Área le corresponde a la persona Administradora Regional tomar las previsiones necesarias para que no se detengan o exista limitaciones con los depósitos correspondientes.</p>
<p>7. Ingresar al sistema y aprueba la transferencia registrada y firmada. Da aviso al encargado(a) de Caja Chica para que ejecute el pago final y dé seguimiento al rebajo de la cuenta respectiva.</p>	<p><b>Persona Coordinadora del Área Administrativa de la Administración Regional Y</b></p> <p><b>Jefatura de la Administración Regional</b></p>	<p>1 día</p>	<p>Aprueba la transferencia de pago.</p> <p>Al asignar este estado el sistema le genera los archivos que contienen la información de los pagos a realizar, los que se deben incorporar a la herramienta de pago BCR Comercial.</p>
<p>8. Verifica la aprobación realizada por la persona Coordinadora del Área Administrativa y la persona Jefatura de la Administración Regional.</p> <p>Ingresar al sistema de pago BCR Comercial y sube los archivos que le generó el SIGA PJ Caja Chica.</p> <p>Gestiona la autorización de la transferencia; ingresa nuevamente al SIGA PJ Caja Chica y asigna desde las acciones a realizar el estado "enviar transferencia de pago", (esta acción la debe ejecutar cuando se envió la información de los archivos al Banco respectivo, por medio del BCR Comercial).</p> <p>Verifica en el BCR Comercial que la transferencia haya quedado en estado "Aplicada"</p> <p>El estado "aplicar transferencia de pago", es el último estado que debe dar a la transferencia cuando ya se ha realizado el crédito a los funcionarios en las diferentes cuentas bancarias.</p>	<p><b>Persona encargada de la Caja Chica en las Administraciones Regionales y</b></p> <p><b>Persona Encargada en Oficinas Judiciales que tramitan viáticos mediante caja chica</b></p>	<p>1 día</p> <p><b>Si la cantidad de solicitudes excede a 10, el plazo se extiende a</b></p> <p><b>2 días</b></p>	<p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deberá considerarse que una vez aplicada la transferencia en el SIGA-PJ, los documentos adquieren el estado: Girado, Liquidado, Cancelado u otro por ende no es posible volver a generar el archivo.</li> <li>Las Administraciones Regionales deben realizar arquezos para verificar que la cuenta está correcta y su saldo es exacto.</li> <li>Los recursos se reintegran a la cuenta del banco por cuanto la subpartida para el pago de viáticos se afecta cuando se hace una SIR y ésta se afecta cuando a nivel de la liquidación se aplica el devengado, razón por la cual es muy importante que se lleve control del saldo disponible para poder realizar el reintegro de forma correcta, según la oficina usuaria.</li> </ol>



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO	OBSERVACIONES
<p>Al dar el estado "aplicado" a la transferencia por el pago de los montos gastados de más, el SIGA PJ-Caja Chica, procede a liquidar el adelanto girado y traslada los formularios electrónicos asociados, a la funcionalidad de solicitudes de reintegro, para que se incluyan en una solicitud</p> <p>Luego, confirma el rebajo de la cuenta y realiza la solicitud del reintegro, a la partida y subpartida correspondiente de cada programa y oficina que solicita el viático y aplica el rebajo del monto de la SIR (Solicitud Interna de Recursos).</p> <p>La persona encargada de la caja chica deberá revisar si alguna transacción fue rechazada por el BCR; si sucede deberá incluirse de nuevo, ya que de no hacerlo, al hacer el reintegro tendrá diferencias en los saldos de la caja chica.</p> <p><b>Importante:</b> "Artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.</p> <p>(...) La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada."</p>			4. A nivel de jefatura superior, debe realizar las previsiones y darle seguimiento estricto al uso adecuado de estos recursos.
<b>TOTAL</b>		<b>17 días</b>	Nota: 7 días hábiles para la presentación de la liquidación y 10 días hábiles para el trámite del pago mediante Caja Chica.



## IV. Conclusiones:

1. Dentro de las acciones importantes que se relacionan con el pago de gastos de viaje y transporte en el interior del país (viáticos) que, deben considerarse anualmente, corresponde a las acciones y los lineamientos que dicta la Institución respecto a la **formulación presupuestaria anual**, de acuerdo con el siguiente detalle:

FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL		
DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<p>1. Revisa en SIGA-PJ, el gasto histórico ejecutado para realizar la proyección del presupuesto, atendiendo lo establecido en las directrices presupuestarias que se aprueban cada año para el proceso de formulación presupuestaria; se debe considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Determina el gasto histórico en el pago de viáticos a nivel interno en el país.</li> <li>✓ Revisa si es posible aplicar alguna medida o acción que permita disminuir el gasto por transporte y viaje.</li> <li>✓ Aplica lo estipulado en las directrices presupuestarias.</li> <li>✓ Determina <b>el monto final</b> de lo que se requiere para un período presupuestario futuro.</li> <li>✓ Comunica a su jefatura el monto final; en caso de requerirse más recursos por algún motivo especial, deberá justificarlo y fundamentarlo según corresponda.</li> </ul> <p><b>Plazo:</b> El definido en los lineamientos institucionales para formulación presupuestaria anual.</p>	<p><b>Profesional del MP, OIJ destacado en zonas regionales</b></p> <p><b>El Coordinador de la Oficina de Trabajo Social, en las zonas regionales</b></p> <p><b>Coordinador Regional del área de Tecnología en zonas regionales</b></p> <p><b>Persona que ejerce el cargo en la Contraloría de Servicios en las zonas regionales</b></p> <p><b>Dirección de Gestión Humana (Salud Ocupacional y Psicología en los diferentes Circuito Judiciales del país)</b></p> <p><b>Persona Administrador (a) Regional y Persona Coordinadora del Área Administrativa</b></p>	<p>El presupuesto futuro se prepara finalizando el año e iniciando el próximo; anualmente se establecen fechas para la entrega de información por parte de las oficinas y los programas. Esta información es revisada por el Consejo Superior en sesiones de trabajo, motivo por el cual es deber de las oficinas estar pendiente de la actualización anual de las directrices institucionales y acuerdos dictados respecto al tema de gastos de transporte y viaje a nivel interno en el país.</p> <p>En la Administración <b>de la Defensa Pública</b>, se realiza el proceso de formulación del presupuesto para pago de viáticos de manera centralizada y en coordinación con los Defensores Públicos Coordinadores de todo el país, realizando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Se determina el gasto histórico en el pago de viáticos dentro del país para cada una de las oficinas.</li> <li>2) Se revisa si es posible aplicar alguna medida o acción que permita disminuir el gasto por transporte y viaje.</li> <li>3) Se aplica lo estipulado en las directrices presupuestarias.</li> <li>4) Se determina el monto final de lo que se requiere para un período incorporando en el presupuesto.</li> <li>5) En el momento de la ejecución se remiten los recursos a cada zona regional para que se proceda con la reserva de recursos.</li> </ol>





DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<p>2) Recibe la solicitud y revisa que el monto solicitado se ajuste a lo estipulado en las directrices presupuestarias que se emite anualmente por el Consejo Superior.</p> <p><b>Plazo:</b> El definido en los lineamientos institucionales para formulación presupuestaria anual.</p>	<p><b>Administración Central del Ministerio Público y el OIJ</b></p> <p><b>Jefatura del Departamento de Trabajo Social</b></p> <p><b>Dirección de Tecnología I.</b></p> <p><b>Jefatura Contraloría de Servicios (oficina central)</b></p> <p><b>Dirección de Gestión Humana</b></p> <p><b>Administración de la Defensa Pública</b></p>	<p>Si existe alguna justificación para sobrepasar el límite fijado por directrices presupuestarias, debe revisarse y emitirse a las instancias respectivas, quedando sujeto a aprobación por parte de la Dirección de Planificación y del Consejo Superior.</p> <p>La Administración Regional coordinará lo necesario con el Centro de Apoyo y Mejoramiento de la labor Jurisdiccional para determinar el gasto histórico del área jurisdiccional.</p>
<p>3) Comunica al profesional o persona encargada por zona regional, la respectiva aprobación e inclusión del monto correspondiente en el presupuesto que se formula para el período futuro. En el caso del Departamento de Trabajo Social y Dirección de Tecnología se le comunica a cada coordinador de oficina o área destacado en las diferentes zonas regionales, el monto final que se incluye en el presupuesto que se formula.</p> <p>En lo que corresponde a la Defensa Pública, la Administración (DP) comunica al Defensor Público Coordinador el monto del presupuesto formulado.</p>	<p><b>Administración Central del Ministerio Público y el OIJ</b></p> <p><b>Jefatura del Departamento de Trabajo Social</b></p> <p><b>Dirección de Tecnología I.</b></p> <p><b>Dirección de Gestión Humana</b></p> <p><b>Administración de la Defensa Pública</b></p>	<p>Este comunicado es importante por cuanto los participantes deben conocer el monto de los recursos asignados por centro gestor y por oficina usuaria; debe propiciarse un adecuado control y seguimiento de recursos.</p> <p>En el caso de las Administraciones Regionales, la Dirección Ejecutiva realiza una revisión de recursos presupuestarios a nivel general que determina y aprueba lo correspondiente para el programa 926, motivo por el cual no se incluye en este paso.</p> <p>El Centro de Apoyo y Mejoramiento de la Labor Jurisdiccional atenderá lo relacionado con las oficinas del área jurisdiccional en coordinación con las Administraciones Regionales.</p>
<p>4) Da seguimiento y está pendiente de los recursos que se aprueban para los gastos por viaje y transporte en el interior del país.</p> <p>Período: Indefinido</p>	<p><b>Profesional del MP y OIJ</b></p> <p><b>Coordinador de la Oficina de Trabajo Social</b></p> <p><b>Coordinador de TI</b></p> <p><b>Administración de la Defensa Pública y</b></p> <p><b>Persona Contralora de Servicios a nivel regional</b></p> <p><b>Persona Profesional en Salud Ocupacional y Psicología en las zonas regionales</b></p> <p><b>Jefatura Adm. Regional</b></p>	<p>Si en el período de ejecución se agotan los recursos deberá gestionar inyección de recursos con la Jefatura Administrativa respectiva.</p> <p>En el caso de <b>la Defensa Pública</b> los Defensores Públicos Coordinadores y las Administraciones Regionales coordinan con la Administración de la Defensa Pública para que realicen las modificaciones presupuestarias correspondientes.</p> <p>Debe entenderse como Coordinador de TI, las personas asignadas por la Dirección de Tecnología para atender el servicio en zonas de San José, Alajuela, Guanacaste, Cartago, Heredia, zona Sur y zona Atlántica.</p>



2. En las giras programadas por las diferentes oficinas judiciales, se identificó la necesidad de ordenar las acciones para que el proceso sea equilibrado, estandarizado, eficiente y oportuno, según lo establece la Ley de Control Interno, de forma que se evite la concentración del procedimiento y se establezca una secuencia lógica de los pasos en el proceso organizativo de **la solicitud, aprobación y liquidación de viáticos** a nivel interno en el país; la puesta en práctica del procedimiento comunicado mediante circular N°77-2019 de esta Dirección, impulsa la actualización del procedimiento de cara a las necesidades de aclaración en cuanto a la responsabilidad que recae en las aprobaciones de la oficina usuaria (incluyendo la aprobación de la jefatura que aprueba el gasto) y el trámite que se sigue en las Administraciones Regionales, así como información importante del Reglamento que se consideró necesaria incluir en la actualización del procedimiento actualizado.
  
3. Se mantiene lo dispuesto para el Organismo de Investigación Judicial (OIJ) ya que por la naturaleza de la labor policial que desarrolla, exige en la mayoría de casos, respuesta inmediata ante situaciones inesperadas; para atender esas eventualidades los funcionarios deben movilizarse en grupos de apoyo y por lo general son grupos mayores a 5 personas, razón por la que se hace difícil que, ante un hecho que amerita atención inmediata se exija a la persona que requiere el viático, como única alternativa completar el procedimiento mediante el sistema electrónico. Por lo anterior, ese Organismo en casos de urgencia o atención inmediata, para solventar los gastos básicos de alimentación y hospedaje, estableció realizar la solicitud mediante el formulario físico y con la aprobación de la jefatura inmediata, se gira el dinero mediante caja chica; posteriormente, una vez concluida la gira u operativo, se realiza la liquidación del gasto por la persona beneficiaria del gasto. En las giras programadas, es decir, aquellas en las cuales el personal tiene conocimiento con antelación del día y hora de inicio de la gira, se utiliza la solicitud de adelanto o liquidación mediante el sistema SIGA-PJ.

Por su parte, en congruencia con los objetivos establecidos en los arqueos y revisiones que se realizan en los fondos de las diferentes cajas chicas de los Circuitos Judiciales y en la Administración de ese Organismo, pese a las urgencias comentadas anteriormente, es necesario contar con el rastro del giro del dinero en el sistema SIGA-PJ/Cajas Chicas, por lo cual, todas las transacciones o movimientos del dinero en el sistema son indispensables, ya que es una medida de control que contribuye a prevenir cualquier acción o transacción inconveniente, además de la seguridad razonable en la entrega de dinero a los empleados que por su función lo requieren.

Dado lo anterior, el Departamento Financiero Contable ha señalado que, en estos casos de urgencia, entendiéndose como excepcionales, deberá utilizarse el sistema en dos escenarios: **1) Que la persona a cargo de la caja chica, registre el anticipo** en el sistema SIGA-PJ, así como deberá tener el cuidado de **no realizar el depósito del dinero**, luego de la aprobaciones respectivas, por cuanto ya entregó el



dinero en efectivo; a su vez, debe constar en el control de entrega de efectivo, así como en el libro correspondiente. **2)** En lo que respecta a la **persona beneficiaria del pago**, luego de incorporarse de la gira urgente, deberá **aprobar el registro del adelanto** y de forma inmediata **realizar la liquidación** del uso de los viáticos en el sistema SIGA-PJ.

Con el procedimiento anterior, asegura la actualización inmediata de los datos, evita o minimiza riesgos, crea una huella y registro histórico por persona empleada judicial, además, permite la fiscalización, el seguimiento y la rendición de cuentas de los recursos utilizados por concepto de viáticos en el quehacer diario del Poder Judicial; esto sin entorpecer la situación urgente que se atiende porque el registro inicial con la entrega de recursos lo hará el encargado de caja chica.

4. La aprobación del gasto por concepto de viáticos le **corresponderá a cada jefatura de oficina**, según lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, por cuanto se relaciona con la oportunidad del gasto, lo que significa que deberá existir una estrecha relación entre el motivo del viaje y la naturaleza del cargo que desempeña la persona empleada judicial que solicita el gasto, de ahí lo dispuesto para que la jefatura sea quien asuma la responsabilidad de la autorización; **el plazo de aprobación en el sistema** (incluyendo la aprobación de la jefatura) se rige de acuerdo con lo estipulado en el artículo N°10 "Presentación de cuentas" del mismo Reglamento, el cual indica lo siguiente:

*"(...) El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al 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 en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:*

*a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.*

*b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.*

*c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada."*

5. En cuanto al plazo para el trámite interno de pago que realizan las Administraciones Regionales y el Departamento Financiero Contable, se rige de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, propiamente en lo que señala el artículo N°10, en su tercer párrafo:

*"(...) Artículo 10º.- Presentación de cuentas:*

*La Administración contará con un plazo máximo de **diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada**, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La*



*Administración deberá recibir cada liquidación presentada y **en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo**". (El resaltado es nuestro).*

De acuerdo con lo anterior, una vez recibida la aprobación de la jefatura inmediata de la persona que realiza la liquidación del gasto de viaje y transporte en el interior del país, las Administraciones Regionales, el Departamento Financiero Contable y cualquier otra oficina que tramite el pago del gasto, cuentan con un plazo de hasta 10 días hábiles, según lo descrito en el procedimiento; esto en el entendido de que la liquidación cumple con los requisitos del artículo 9 del Reglamento. En el escenario de que la liquidación requiera subsanarse por parte de la persona beneficiaria, el plazo rige hasta que se subsanaron las inconsistencias y la liquidación cuenta con requisitos para tramitar su pago.

6. En línea con la anterior, se determinó en las Administraciones Regionales que, en el procedimiento de aprobación de recursos, al encontrarse ligados a la caja chica, participa activamente en la revisión de la información del gasto, el funcionario que está en el puesto de Coordinación en el Área Administrativa (en los casos de las Administraciones Regionales 1, existe un único puesto de Coordinador, a quien le corresponde esta labor), debido a que es el filtro que permite la aprobación de conformidad con la normativa y las disposiciones internas vigentes.

Deberá mantenerse el orden en cuanto a los permisos y aprobación en el sistema SIGA-PJ, así como en la aprobación de la transacción de dinero al Banco;

- ✓ **En el caso de las Administraciones Regionales 2 y 3**, el responsable de caja chica tendrá permiso para el registro de la transacción, sin embargo, la aprobación para el pago le corresponderá a la persona Coordinadora de Área Administrativa y a la persona que ejerce el puesto de Jefatura de la Administración Regional; en ausencia de éste último, la aprobación final al Banco debe realizarla las dos personas coordinadoras de área de la Administración Regional.
  - ✓ **En el caso de las Administraciones Regionales 1**, la persona encargada de caja chica tendrá permisos en el Banco; únicamente en situaciones muy calificadas y ante ausencia de la persona Coordinadora de Área o de la persona Administradora Regional, por excepción autorizará el pago correspondiente.
7. La Jefatura de la Administración Regional aprobará el gasto por viático únicamente para el personal a su cargo, considerando el personal supernumerario destacado en cada Circuito Judicial; cuando se trate de la aprobación de recursos para estas Jefaturas, la responsabilidad recae en la Dirección Ejecutiva, propiamente en la Jefatura. Debe entenderse que esta sería la segunda aprobación en la solicitud y

aprobación de recursos y por ende debe realizarse dentro del plazo de 7 días hábiles para liquidar.

8. Es válido señalar que en la actualización de este procedimiento se recibió el apoyo por parte del Departamento Financiero Contable, en cuanto a las necesidades actuales señaladas por algunas Administraciones Regionales y usuarios del sistema Caja Chica-SIGAPJ.

## **V. Recomendaciones**

Producto de la actualización anterior, se propone al Consejo Superior que acoja las siguientes recomendaciones:

1. Las oficinas y despachos judiciales deberán considerar de forma anual las acciones y los lineamientos que dicta la Institución respecto a la **formulación presupuestaria anual**, para enfrentar los gastos por viaje y transporte en el interior del país, de acuerdo con el detalle en el apartado de conclusiones.
2. Aprobar el procedimiento actualizado para la **“Solicitud y Aprobación del Adelanto y Liquidación de Viáticos a nivel interno en el país”**, en el cual cada jefatura aprueba y da seguimiento al uso de los recursos y de los resultados de la aplicación de éstos en las actividades institucionales.

En ese sentido, la ejecución de los recursos se aplicará en cada programa presupuestario según la oficina que corresponda y la zona regional donde se ubica el solicitante del viático. En el caso de la Fiscalía General, la Administración del OIJ y Administración de la Defensa Pública, la ejecución de los recursos para el pago de viáticos se realizará mediante sus propias cajas chicas. En lo que respecta al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Departamento de Trabajo Social, Contraloría de Servicios, Dirección de Gestión Humana y Dirección de Tecnología de la Información, al no contar con una caja chica propia, la ejecución del recurso se hará mediante una caja chica secundaria que rebaja los recursos de la oficina que aprueba, sin embargo, la transacción final que corresponde al depósito del dinero en la cuenta del usuario debe realizarse mediante la caja chica de las Administraciones Regionales.

En el caso de las Administraciones Regionales se aplicará el pago mediante caja chica, de los recursos asignados a esa oficina y es exclusivo para el personal colaborador, que atiende labores que ameritan el pago de viáticos, aprobados previamente por la persona que ejerce el cargo de Jefatura de la Administración Regional; se incluye en esta aprobación el personal supernumerario asignado al Circuito Judicial correspondiente.



Los niveles de aprobación en el sistema SIGA-PJ serán los siguientes:

**Primer Grupo:**

Persona u Oficina que aprueba	Personal al que se le aprueba viáticos	Se paga mediante:
Jefatura de las Delegaciones del OIJ	Personal colaborador de cada delegación del OIJ	<b>Caja Chica de las Administraciones Regionales</b>
Jefatura del Ministerio Público (Fiscalía o Fiscal Adjunto)	Personal de Ministerio Público, incluyendo fiscalías, fiscales y personal técnico colaborador	
Juez coordinador de Despacho Judicial	Personal técnico judicial	
Defensor Público Coordinador	Defensoras y Defensores Públicos, así como personal colaborador de la oficina.	
Coordinador de la oficina de Trabajo Social	Personal colaborador de cada oficina de Trabajo Social	
Coordinador de TI asignado a cada zona regional.	Personal de TI por zona regional	
Persona Jefatura de la Contraloría de Servicios en las zonas Regionales	Personal colaborador de las Contralorías de Servicios en los diferentes Circuitos Judiciales	
Persona Jefatura de la Administración Regional	Personal de la Administración Regional y personal Supernumerario asignado al Circuito Judicial.	

**Segundo Grupo:**

Persona u Oficina que aprueba	Personal al que se le aprueba viáticos	Se paga mediante:
Jefatura del Centro de Apoyo a la Gestión y Mejoramiento	Jueces Coordinadores de todos los despachos judiciales del país y personal supernumerario asignado a esta oficina judicial.	<b>Caja Chica secundaria</b>  Se hace el depósito del pago por medio de la caja chica de las Administraciones Regionales, sin embargo, se rebaja del presupuesto de cada oficina y programa respectivo (programa 926 y 927 según corresponda).
Jefatura del Departamento de Trabajo Social	Coordinador o Jefatura de cada Oficina de Trabajo Social	
Jefatura de la Contraloría de Servicios (oficina central)	Persona que ejerce el cargo de Contralor Regional en los diferentes Circuitos Judiciales.	
Dirección de Gestión Humana	Personal de Salud Ocupacional	
Jefatura de la Dirección de Tecnología de la Información	Coordinador Regional destacado en los diferentes Circuitos Judiciales	



### Tercer Grupo:

Persona u Oficina que aprueba	Personal al que se le aprueba viáticos	Se paga mediante:
Fiscalía General	Fiscala o Fiscal Adjunto de cada zona regional	Caja Chica de la Fiscalía General
Administración del OIJ	Jefatura de cada delegación regional	Caja Chica de la Administración del OIJ
Administración de la Defensa Pública	Jefatura de cada oficina de la Defensa Pública a nivel regional	Caja Chica de la Administración de la Defensa Pública
Dirección Ejecutiva	Administradora y Administrador Regional	Caja Chica del Departamento Financiero Contable

Los niveles de aprobación en el sistema SIGA-PJ se identifican en tres grupos; **el primero** corresponde a los recursos que se aprueban mediante la caja chica de las Administraciones Regionales y concierne al pago por viáticos que aprueban las jefaturas del Circuito Judicial respectivo, en **el segundo grupo** se identifican las oficinas que no tienen caja chica propia, sin embargo se puede gestionar los recursos mediante una caja chica secundaria de la cual la Administración Regional tomaría los recursos, rebajándose el contenido presupuestario de la oficina que aprueba y en **el tercer grupo** se identifica las oficinas que tienen caja chica propia, por lo tanto los recursos se rebajan de forma directa, sin la intervención de las Administraciones Regionales.

De acuerdo con lo recomendado por el Departamento Financiero Contable, en el sistema SIGA-PJ el código de oficina debe indicarse aquel que se utilizó en cada centro gestor para formular los recursos presupuestarios. Para los casos de los centros gestores que requieren utilizar cajas chicas secundarias, la Sección Macroproceso Financiero Contable, del Departamento Financiero Contable, continuará con la habilitación de permisos para las oficinas identificadas en el segundo grupo.

En línea con lo anterior, en los tres grupos, la persona que solicita el gasto por viáticos deberá indicar el número de oficina que tiene los recursos en el centro gestor y el número de cédula de la persona que se los autoriza en el mismo centro gestor. En el caso de las oficinas del **segundo grupo**, la persona que autoriza el viático **deberá seleccionar la caja chica secundaria** mediante la cual se realizará el pago, según la zona regional en la que esté el solicitante del viático.

3. En el Organismo de Investigación Judicial, las giras u operativos urgentes que demanden viáticos, al requerirse con prontitud el dinero para solventar los gastos básicos, se recomienda por inmediatez y control de la entrega del dinero realizarlo con la presentación del formulario físico, sin embargo, por control y seguridad razonable en la información del sistema SIGA-PJ, deberá procederse



según lo indicado por el Departamento Financiero Contable, respecto a que la persona **a cargo de la caja chica, registre el anticipo** en el sistema SIGA-PJ, así como deberá tener el cuidado de **no realizar el depósito del dinero**, luego de las aprobaciones respectivas, esto porque ya entregó el dinero en efectivo; a su vez, debe constar en el control de entrega de efectivo, así como en el libro correspondiente. En lo relativo a la **persona empleada judicial** que atendió una situación urgente requiriendo viáticos mediante el formulario físico, al incorporarse de la gira deberá **aprobar el registro del adelanto** y de forma inmediata **realizar la liquidación** del uso de los viáticos en el sistema, en el plazo estipulado por el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos, el cual establece un período **máximo de 7 días hábiles luego de terminada la gira para ingresar** la liquidación correspondiente en el sistema SIGA-PJ; debe considerarse dentro de este plazo la aprobación de la jefatura correspondiente. Por su parte, en aquellas giras en las cuales el personal tiene conocimiento con antelación del día y hora de inicio de la gira, sin excepción se utilizará la solicitud de adelanto o liquidación mediante el sistema SIGA-PJ; cada jefatura deberá velar por el cumplimiento de lo dispuesto.

4. El Departamento Financiero Contable, en los arqueos y seguimientos de caja chica realizados en las diferentes Administraciones Regionales, Administración del Ministerio Público, Administración de la Defensa Pública y Administración del OIJ, velará por el cumplimiento efectivo del presente proceso de Solicitud y Autorización del Adelanto y Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el interior del país.

Además, en el caso del OIJ se deberá revisar si el adelanto del viático mediante el formulario físico se aplicó únicamente para situaciones urgentes inesperadas, excepcionales, mega operativos ocasionales, entre otros, donde el factor tiempo es apremiante. Lo anterior, para garantizar el cumplimiento del uso del sistema SIGA-PJ en las liquidaciones de viáticos y el uso correcto de los recursos económicos de la Institución, erradicando la mala práctica de entregar anticipos a una persona por el monto total de un grupo de servidores del OIJ que realizan giras programadas con antelación; esto con el fin de no debilitar los controles internos, por cuanto se debe conservar la pista de Auditoría, así como el uso correcto de la herramienta electrónica SIGA-PJ por parte del personal del OIJ.

En los resultados del informe, en lo que respecta al pago de viáticos, si se observan hallazgos deberá indicarse de forma clara el responsable, es decir, si el hallazgo se da por parte de la persona que solicita el viático, su jefatura o bien si corresponde al trámite de pago por parte de la Administración Regional; información relevante ante las disposiciones disciplinarias establecidas por la Institución.





6. Por tratarse de recursos económicos y ante la protección del uso indebido, **si se presenta incumplimiento para el registro de la respectiva liquidación** y no medie justificación oportuna por parte de la persona solicitante, la Jefatura de la Administración Regional comunicará el atraso a las Jefaturas de las Administraciones del MP, del OIJ, Defensa Pública, Departamento de Trabajo Social y Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Dirección de Gestión Humana (Subproceso de Salud Ocupacional) y Dirección de Tecnología respectivamente.

Lo anterior, debido a que el incumplimiento de la respectiva liquidación, cuando medie anticipo de recursos, ocasiona una limitante importante en los compromisos de recursos que tienen las diferentes Administraciones Regionales mediante pago por caja chica, inclusive afecta de forma directa para girar más anticipos de viáticos para otros servidores que deben cumplir con su labor judicial, o bien pagar las liquidaciones que esperan debido a la limitación de recursos.

Al respecto, es importante señalar que ante este **incumplimiento** cuando medie anticipo de viáticos, el comunicado por parte de la Administración Regional se orienta según lo establecido en la **Ley Orgánica del Poder Judicial** (N°7333), en su artículo 185, **respecto a que los jefes de oficina podrán ejercer el régimen disciplinario sobre sus subalternos**, cuando por la naturaleza de la falta no deba aplicarse una suspensión mayor de quince días, comunicando la decisión final al Departamento de Personal y al Tribunal de la Inspección Judicial.

Por su parte, consecuentemente la Ley General de Administración Pública (N°6227), en su artículo 211 establece que el servidor público está sujeto a responsabilidad disciplinaria por sus acciones y el superior jerárquico responderá también disciplinariamente por los actos de sus inmediatos inferiores, cuando se haya actuado con dolo o culpa grave; el incumplimiento indicado se considera una falta que ocasiona atrasos innecesarios en el compromiso de los recursos, por lo que la colaboración de las diferentes Jefaturas es necesaria e indispensable para evitar el riesgo descrito.

Dado lo anterior, el Departamento Financiero Contable, en los informes de Arqueo y Evaluación de las Cajas Chicas Auxiliares identificará si el incumplimiento para el reintegro de recursos es resorte de la Administración Regional correspondiente o bien de la oficina usuaria del Circuito; es fundamental identificar de forma clara, la responsabilidad de los participantes del proceso de adelanto y liquidación de viáticos en el interior del país, considerando que las Administraciones Regionales no pueden rechazar el pago correspondiente cuando la aprobación fue realizada de forma extemporánea, su actuación se orienta a reiterar a las jefaturas del Circuito Judicial sobre su obligatoriedad en el cumplimiento de los plazos establecidos en este



procedimiento, así como realizar la verificación de cada documento y la respectiva aprobación del pago.

7. De acuerdo con lo establecido en el artículo N°12 del Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, las Administraciones Regionales **no podrán girar recursos mediante anticipo, si el funcionario o funcionaria judicial tiene pendiente la liquidación de recursos entregados**, previamente a la nueva solicitud; solamente se girará en el escenario de que exista un próximo viaje muy cercano y no permitió realizar la liquidación o bien, mediante una justificación razonable y oportuna por parte de la Jefatura, que explique las razones por las cuales existe una limitante para liquidar la entrega de recursos pendiente en el sistema SIGA-PJ.
8. Las Administraciones Regionales en conjunto con los Profesionales del Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y las diferentes jefaturas, brindarán apoyo a la persona que requiera capacitación para registrar en el sistema SIGA-PJ la solicitud de viáticos o bien registrar la liquidación, con la finalidad de que el proceso se ejecute de forma oportuna; en el escenario de que suceda algún inconveniente a nivel informático, coordinará lo que corresponda los Coordinadores Regionales de Tecnología de la Información y con la Dirección de Tecnología de la Información.
9. Se recomienda mantener que, los permisos para registrar solicitudes de adelanto y liquidaciones de viáticos en el sistema SIGA-PJ, en el caso del Ministerio Público (todas las Fiscalías en las zonas regionales), sean tramitados ante el Departamento Financiero Contable por los Profesionales asignados a realizar funciones administrativas en las diferentes zonas regionales del país. En el caso de los otros programas cada jefatura tramitará la solicitud de forma directa o bien delegará la tarea en personal destacado en las diferentes zonas regionales. Lo anterior, de acuerdo con lo estipulado en la circular N°123-2018 de esta Dirección.
10. En las Administraciones Regionales, la persona que ejerce el cargo de Jefatura deberá tener especial cuidado en la rotación del personal que atiende la caja chica, asegurando que de realizarse algún cambio se cumpla con la curva de aprendizaje adecuada para no enfrentar inconvenientes o riesgos con el pago de los recursos para los gastos de viaje en el interior del país.
11. Las Administraciones Regionales y las personas responsables de la ejecución presupuestaria deberán controlar y dar seguimiento a los recursos disponibles de la subpartida **1.05.02 “Viáticos dentro del país”**, que incluye la “Solicitud Interna de Recursos” (SIR) y la “Reserva”, en conjunto con los profesionales del Ministerio Público y el OIJ, así como con las Jefaturas de los diferentes programas, por cuanto se debe garantizar la disponibilidad de recursos para el pago de viáticos de forma oportuna al personal que requiere la utilización de los mismos en el cumplimiento de la función judicial.



12. Se recomienda que en cada oficina se encuentre una segunda persona idónea para autorizar viáticos, para que **únicamente en casos urgentes de ausencia justificada de la jefatura** se pueda realizar el trámite de aprobación en el sistema SIGA-PJ, lo que contribuirá a minimizar atrasos; esta persona será elegida por la jefatura de cada oficina y mediante el procedimiento establecido solicitará los permisos respectivos al Departamento Financiero Contable; será responsabilidad de cada jefatura ser vigilante de las aprobaciones que se dan en su ausencia, asegurando que el procedimiento se ejecute de forma correcta y se resguarde el uso debido de los recursos económicos utilizados para el pago de viáticos.