

CIRCULAR Nº 20-2025

Fecha: 19 de agosto del 2025

De: **MBA. Miguel Ovares Chavarría**
Jefe a.í. Macroproceso Financiero Contable

Para: Administraciones Regionales, Administraciones de Programa y oficinas que registran solicitudes de reintegro de Caja Chica Auxiliar en el sistema informatizado SIGA PJ.

Asunto: Consideraciones varias a contemplar en el registro de solicitudes de reintegro a la Caja Chica Auxiliar en el SIGA PJ. Adjuntar documentos.

La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el día 12 de agosto del 2025, informó mediante publicación masiva por Prensa y Comunicaciones, el comunicado denominado “*Habilitación del módulo de Caja Chica en nueva página oficial el miércoles 13 de agosto (se reitera por ajuste en la información)*” con el que se comunicó la habilitación del módulo en el servidor SIGA PJ 2.0, por lo que los trámites de Caja Chica se deberán ingresar en la página oficial del sistema SIGA-PJ, a saber <https://intranet.poder-judicial.go.cr/index.php/sistemas-judiciales/siga-pj-formulacion-y-ejecucion>.

Con esta actualización entre otros se incorporó una mejora que permite adjuntar archivos a las solicitudes de reintegro a la Caja Chica Auxiliar, por lo que, a partir del día 20 de agosto 2025 todas las oficinas que registran en dicho sistema las solicitudes de reintegro a la Caja Chica Auxiliar deben adjuntar los documentos que dan soporte a las solicitudes considerando que, para los registros de documentos que se van a agregar desde las opciones de factura comercial y liquidación de autorización de gastos se debe para:

Pagos amparados mediante facturas electrónicas: adjuntar las facturas comerciales electrónicas en formato PDF con los requisitos establecidos de recibido a satisfacción, así como los archivos XML de envío y Aceptación del Ministerio de Hacienda debidamente verificados, con todos los requisitos según el bloque de legalidad que se deben aplicar para dichos comprobantes. Además de los documentos que dan soporte a los pagos por la adquisición de los bienes y servicios adquiridos.

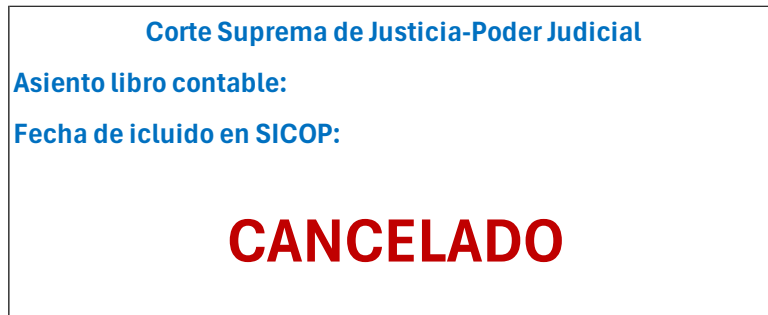
Pagos mediante facturas físicas. (Facturas por régimen simplificado, servicios ocasionales, y ayudas económicas con formulario autorizado) adjuntar las

facturas escaneadas con los requisitos establecidos de recibido a satisfacción, y el soporte a dicho pago.

Lo anterior, en la pestaña que se muestra a continuación:



Además, a todos los comprobantes que respaldan el pago se le debe consignar un sello en formato PDF con los siguientes datos según se muestra:

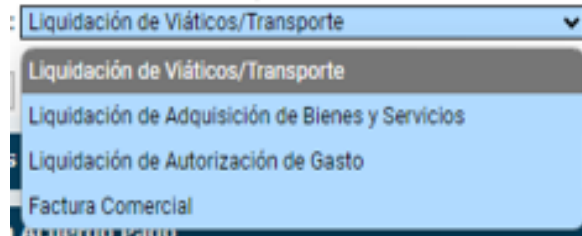


En virtud de lo anterior la custodia de los documentos soporte a los pagos efectuados con recursos de la Caja Chica Auxiliar deberá quedar adjunto en cada solicitud de reintegro registrada en dicho sistema, por lo que es competencia de la persona responsable de la Caja Chica verificar que se cumpla con dicha disposición.

Se recuerda que al agregar los documentos que conforman una solicitud de reintegro se debe utilizar las opciones correctas relacionadas con el tipo de pago efectuado según se detalla:

- **Liquidación de Viáticos /Transporte:** Únicamente casos de pagos de viáticos a formularios que por motivos de fuerza mayor se cancelaron fuera de sistema SIGA PJ.
- **Liquidación de Adquisición Bienes y Servicios:** Para reintegros de dinero suplido girado a favor de un servidor judicial.
- **Liquidación de Autorización de Gasto:** Para los pagos de servicios profesionales que se encuentran amparados en una Autorización de Gastos.

- **Factura Comercial:** Para todos los pagos que se encuentran respaldados en una factura comercial electrónica, física régimen simplificado, factura servicios ocasionales y formularios de pago de ayudas económicas.



Cualquier información o consulta adicional favor comunicarse con Xinia Campos Solís, Coordinadora de la Unidad, Mario Agüero Díaz, Profesional y María de los Ángeles López Espinoza Técnica Administrativa de la Unidad de Pagos Menores, del Departamento Financiero Contable, extensiones 013352 o mediante la herramienta teams.

XCS/MAD