

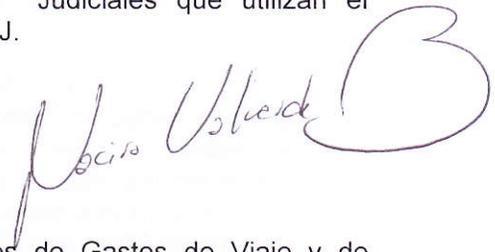
CIRCULAR 15-2015

PARA: Administraciones Regionales y Oficinas Judiciales que utilizan el sistema informatizado Caja Chica SIGA PJ.

DE: Licda. Nacira Valverde Bermúdez
Jefa, Macroproceso Financiero Contable

FECHA: 23 de abril de 2015

ASUNTO. Adjuntar documentos a las Liquidaciones de Gastos de Viaje y de transporte.



El Consejo Superior de la sesión N° 26-15 celebrada el 19 de marzo de 2015, **ARTÍCULO XC**, en la cual para lo que interesa, dispuso:

“[...] Aprobar el uso del Sistema de Caja Chica a nivel nacional y establecer su obligatoriedad a partir del 1 de abril del 2015”

A partir de esa fecha (01 de abril del 2015), las liquidaciones electrónicas sin anticipo que están en estado “Aprobado por el Jefe Inmediato”, se deben tramitar en las Cajas Chicas Auxiliares en el ámbito Nacional ó en el Departamento Financiero Contable, según corresponda, siendo que no se requiere la presentación del documento físico.

De conformidad con lo anterior, se requiere:

1. Que a los documentos tales como facturas de hospedaje, comprobantes de pago de peaje ó cualquier otro documento que respalde la Liquidación de Gastos de Viáticos y de Transportes, se le consigne el número de liquidación o formulario al que corresponden. Para lo cual se recomienda confeccionar un sello con la siguiente información:

Documento correspondiente a la Liquidación de Gastos de Viaje y de Transporte
No. _____
Fecha: _____
Firma del Registrador _____

2. Que dichos documentos, deben ser escaneados y proceder a adjuntar en el sistema SIGA-PJ Caja Chica, siguiendo el siguiente procedimiento:
 - a. En las pantallas “Mant. Formularios de Viáticos y Trans. de CH Auxiliar” (utilizado en Administraciones Regionales) y “Mantenimiento de Liquidación de Viáticos y Transporte para Funcionarios y Terceros” (utilizada en San José), se consulta la liquidación a la cual se deben adjuntar los documentos.

- b. El usuario que registra ingresa al link "archivos adjuntos" y se digita la información requerida en pantalla, seleccionando el archivo con el documento que se desea adjuntar (facturas, comprobantes, entre otros.) y se presiona el botón de guardar. (ver imágenes anexas).
3. Que el Jefe inmediato de cada funcionario, al aprobar vía sistema el formulario de la liquidación, debe verificar que las facturas y comprobantes sean originales y cumplan con los requisitos establecidos. En caso que no se cuente con la factura original, se debe adjuntar la declaración jurada del funcionario, según lo aprobado por el Consejo Superior, en sesión N° 44-08 celebrada el 12 de junio de 2008, artículo XLIII y comunicado en la circular N°114-2008, la cual dispone:

"[...] para el trámite de aquellas liquidaciones de gastos de viaje en el interior del país, en las que por extravío y/o deterioro, no se cuente con la factura original por concepto de hospedaje; se debe presentar declaración jurada y el visto bueno del Jefe del Despacho haciendo constar que aprobó la gira o diligencia y que ésta se ajusta al monto de los servicios recibidos".
4. Que las Cajas Chicas Auxiliares y el Macroproceso Financiero Contable verificaran que los documentos adjuntos en las liquidaciones registradas en el sistema, cuenten con el sello antes indicado para evitar que se puedan utilizar en otra liquidación.
5. Los documentos originales "facturas y comprobantes" deberán ser custodiados por la oficina a la que pertenece el funcionario, de forma que este accesible para facilitar la verificación de los órganos Administrativos y de Fiscalización Superior, que así lo requieran.

Imágenes Anexas

Poder Judicial de la Republica de Costa Rica
Formulación Presupuestaria

FLORIBEL DE LOS ANGE CAMPOS SOLANO
jueves, 23 de abril de 2015

Mant. Formularios de Viáticos y Trans. de CH Auxiliar

Período presupuestario: 2015
 Consecutivo general del formulario: 0000002FV15 Formato válido: #####-###
 Tipo de formulario: Viáticos al Interior
 Indicador de compromiso no devengado: Inactivo
 Monto a cancelar al beneficiario: 5,150.00
 Fecha de registro: 09/01/2015 Formato válido: ##/##/####
 Motivo del viaje: TRASLADO PERSONAL JUZGADO MIXTO A SARAPIQUI
 Localidad o país visitado: SARAPIQUI
 Fecha inicio de la gira: 09/01/2015
 Fecha final de la gira: 09/01/2015
 Tipo de beneficiario: Funcionario
 Tipo de identificación: Física

Intranet local | Modo protegido: desactivado

Poder Judicial de la Republica de Costa Rica
Formulación Presupuestaria

FLORIBEL DE LOS ANGE CAMPOS SOLANO
jueves, 23 de abril de 2015

Mantenimiento de Liquidación de Viáticos y Transporte para Funcionarios y Terceros

Período presupuestario: 2015
 Consecutivo general de la liquidación: Formato válido: #####-###
 Número físico de la liquidación:
 Clase de liquidación: Con Anticipo
 Tipo de liquidación: Viáticos al Interior
 Indicador de compromiso no devengado: Inactivo
 Sumatoria de las liquidaciones: 0.00
 Número físico del recibo de devolución:
 Fecha del recibo de devolución: Formato válido: ##/##/####
 Monto del recibo de devolución:
 Monto a devolver por parte del funcionario:
 Monto a cancelar al beneficiario: 0.00
 Fecha de registro: 23/04/2015 Formato válido: ##/##/####
 Fecha del documento: 23/04/2015 Formato válido: ##/##/####

Intranet local | Modo protegido: desactivado

Mantenimiento de Archivos Adjuntos



Tipo de documento:	Liquidación de Vigilos
Periodo presupuestario:	2015
Código de documento:	000001V2015
Código archivo adjunto:	
Tipo de archivo adjunto:	Liquidación Física
Descripción del archivo:	
Archivo a cargar:	C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\ Tulips.jpg <input type="button" value="Examinar"/>
Nombre físico archivo:	
Fecha de inclusión:	
Usuario:	PODER JUDICIAL\rampos FLORIBEL DE LOS ANGE CAMPOS SOLANO
Verificar firma digital:	Selección
Observaciones:	