San José, 27 de mayo de 2019

N° 5135-19

Al contestar refiérase a este # de oficio

**Señora**

**Máster Ana Eugenia Romero Jenkins**

**Directora Ejecutiva**

**Estimada señora:**

Para su estimable conocimiento y fines consiguientes, le transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Superior del Poder Judicial, en la sesión **N° 40-19** celebrada el **7 de mayo del 2019,** que literalmente dice:

## “ARTÍCULO XIII

**DOCUMENTO N°** **9379-10, 4736-19**

La máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, en oficio N° 1237-DE-2019 del 24 de abril de 2019, comunicó lo siguiente:

“Para conocimiento y aprobación del Consejo Superior, se remite informe realizado por la MSc. Catalina Fernández Badilla, quien ocupa el puesto de Profesional 2, trasladado a esta Dirección Ejecutiva, para fortalecer la gestión de las Administraciones Regionales del Poder Judicial.

El informe propone estandarizar el procedimiento para las competencias y responsabilidades de las autorizaciones, adelantos y liquidaciones de gastos de viaje y transporte en el interior del país (viáticos), en el cual participan las Administraciones del Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial y Defensa Pública, así como Juezas y Jueces Coordinadores de despachos judiciales, el Departamento de Trabajo Social, el Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la función jurisdiccional, Dirección de Tecnología de la Información, Contraloría de Servicios y las Administraciones Regionales.

La estandarización propuesta se realiza en aras de impulsar el fortalecimiento en el uso del sistema SIGA-PJ que permita por parte de las jefaturas, las medidas y prácticas de control interno, que coadyuven al cumplimiento de la normativa vigente, dentro del concepto del uso racional de los recursos.”

- 0 -

Seguidamente, se transcribe el citado informe que dice:

“**Competencia y Responsabilidades en el proceso de Autorizaciones, Adelanto y Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el Interior del país, en el cual participan las Administraciones del Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, Defensa Pública, Departamento de Trabajo Social, Contraloría de Servicios, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la función Jurisdiccional y Administraciones Regionales**

La Dirección Ejecutiva estableció como objetivo fundamental para el 2018, estandarizar varios procedimientos a nivel administrativo, entre ellos, se identificó el procedimiento para la Autorización, Adelanto y Liquidación de Gastos de Viaje y Transporte en el interior del país, lo que comúnmente se conoce como “viáticos” y que adelante así se indicará en este informe; deberá entenderse como aquella suma destinada a la atención de gastos de hospedaje, alimentación y gastos menores, que las Instituciones Públicas reconocen a sus servidores cuando éstos deban desplazarse en forma transitoria de su centro de trabajo, con el fin de cumplir con las obligaciones del cargo asignado.

La estandarización del procedimiento para la solicitud de “viáticos” en el interior del país se origina ante la implementación de sistemas electrónicos a nivel general en la Institución, que permiten adoptar por parte de las jefaturas, las medidas y prácticas de control interno que coadyuven al cumplimiento del correcto pago o giro de dinero al personal judicial, ya sea por adelanto o por liquidación luego de realizada la gira. De forma adicional se consideró que las Administraciones del Ministerio Público y del Organismo de Investigación Judicial cuentan con plazas o profesionales destacados en el área administrativa y en diferentes zonas del país, que pueden colaborar en el proceso para la satisfacción del interés público, dentro de un concepto de uso racional de los recursos.

En el caso de las oficinas regionales de Trabajo Social, se identificó que cada una cuenta con una persona que realiza funciones de coordinación, que además tiene una estrecha comunicación y cuenta con el apoyo de la Jefatura del Departamento de Trabajo Social, por lo cual estos puestos deberán aprobar y controlar el uso de los recursos. En el área jurisdiccional se conversó con la Licda. Maricruz Chacón Cubillo, Coordinadora del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, quien indicó que, en el caso de los Jueces Coordinadores, su oficina es la encargada de controlar y aprobar los viáticos. En la Defensa Pública se conversó con el Lic. Jose Luis Soto Richmond, Administrador de ese programa, quien señaló que actualmente la oficina central aprueba lo correspondiente a las personas que ejercen el puesto de jefatura en la Defensa Pública de las oficinas regionales y lo que corresponde al personal colaborador de cada una de esas oficinas, lo correcto es que lo apruebe la jefatura a cargo y se trámite la ejecución y el reintegro respectivo mediante las cajas chicas de las diferentes Administraciones Regionales; respecto a la ejecución de recursos, señaló que al inicio de la ejecución presupuestaria traslada los recursos según el gasto histórico a las diferentes zonas regionales, razón por la cual avala el procedimiento desarrollado para ordenar las acciones

En línea con lo anterior, se identificó que la Dirección de Tecnología debe incluirse en la estandarización de este procedimiento, debido a que tienen personal con el cargo de coordinación en las zonas de: San José, Alajuela, Guanacaste, Cartago, Heredia, zona Atlántica y zona Sur, motivo por el cual la estandarización del procedimiento en el tema de viáticos se aplica también a esta oficina. En conversación con el Lic. Jonathan Montiel Alvarez, Jefatura de las personas que ejercen el cargo de Coordinador Regional en las diferentes zonas del país, señaló que la Dirección de Tecnología está de acuerdo en ordenar el procedimiento, debido a que se impulsado una independencia de estructura y organización, sin dejar de lado la atención del servicio que debe brindarse de forma coordinada con la Administración Regional de cada zona.

La Contraloría de Servicios de las diferentes zonas regionales, también se incluye en la estandarización de este procedimiento; se conversó con el Lic. Erick Alfaro Romero, Jefe de la Contraloría de Servicios del Poder Judicial, quien externa su aceptación para propiciar orden en los recursos a nivel nacional, motivo por el cual se incluye junto a las otras oficinas que requieren viáticos en las zonas regionales del país.

1. **Antecedentes:**

El Consejo Superior, en sesión N° 82-10, celebrada el 9 de setiembre de 2010, artículo LXIV, con base en el informe de la Auditoría Judicial referente a la “Evaluación y análisis de las erogaciones efectuadas en la Institución a través del Fondo de Caja Chica General”, dispuso reiterar la Circular N° 28-06, que literalmente indica:

*“El Consejo Superior, en sesión N° 07-06, celebrada el 7 de febrero de dos mil seis, artículo XLIV, dispuso comunicarles que para efectos de presentar la respectiva liquidación de gastos de viaje en el interior del país, en casos en los que no se otorgó adelanto de dinero por parte de la Institución, están en la obligación de tramitarlas ante la instancia correspondiente (Departamento Financiero Contable, Unidades y Sub-Unidades Administrativas Regionales, u oficinas donde existan cajas chicas), dentro de los 7 días hábiles al regreso a su sede de trabajo, o a lo sumo en un plazo máximo de un mes (para aquellos casos en que, deban viajar diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o bien que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar).*

*Lo anterior, para efectos del control que debe llevar la oficina encargada, así como de conformidad con lo que establece el artículo 8, inciso b, de la Ley de General de Control Interno, toda vez que la información que se brinde a la Administración debe ser oportuna, a fin de fortalecer el sistema de control interno, por lo que el debilitamiento de este sistema ante el incumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, generará responsabilidad disciplinaria según el artículo 39 de la citada Ley.”*

*En caso de que las liquidaciones de viáticos sean presentadas de manera extemporánea (contraviniendo con lo que establece el artículo 10 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos, emitido por la Contraloría General de la República), deberá notificarse el incumplimiento a la(s) Jefatura(s) inmediata(s) que la autorizó y al servidor que liquida, dejando constancia de la notificación realizada.”*

Antes de contar con una herramienta digital que permite realizar la liquidación de viáticos en tiempo oportuno, la solicitud se realizaba de forma manual mediante un formulario físico, por lo cual se requería de la intervención del Administrador o Administradora Regional para otorgar la aprobación del gasto y tramitar el pago por caja chica de la Administración Regional. Con el uso del sistema actual de SIGA-PJ, cada jefatura puede aprobar y dar seguimiento al uso de los recursos y de los resultados de la aplicación de éstos en las actividades institucionales; es un compromiso con la redición de cuentas por el uso de los recursos y el logro de los resultados esperados, lo que permitirá agilizar el procedimiento a nivel interno en cada oficina judicial.

El giro de dinero por concepto de “viáticos” sigue ligado a las cajas chicas de las Administraciones Regionales, procedimiento que no puede variar porque el sistema está diseñado por centro gestor, de ahí que el Coordinador del Área Administrativa de cada Administración Regional junto a la Jefatura de la Administración Regional deben realizar la aprobación final para el giro del dinero mediante transferencia electrónica y posteriormente se realiza el reintegro de los recursos en la caja chica de la Administración Regional correspondiente; sin embargo**, la responsabilidad de la autorización para el uso de los recursos recaerá en las Jefaturas** de las Fiscalías, Delegaciones, Subdelegaciones u Oficinas Regionales, Coordinadores(as) de Oficinas de Trabajo Social, Jefatura de la Contraría de Servicios de zonas regionales y Jueces Coordinadores del Área Jurisdiccional. En el caso de la solicitud por parte de estas jefaturas la aprobación y ejecución estará a cargo de la Fiscalía General, Administración del OIJ, Jefatura del Departamento de Trabajo Social, Dirección de Tecnología de la Información, Administración de la Defensa Pública, Jefatura de la Contraloría de Servicios (oficina central) y al Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional. La Administración Regional únicamente aprobará lo que corresponda del personal a su cargo; cuando se trate de la aprobación de recursos para las Jefaturas de las Administraciones Regionales la responsabilidad recae en la Dirección Ejecutiva, propiamente en la Jefatura.

De forma adicional, es relevante señalar respecto a los **Gastos de Viaje y Transporte en el Interior del País**, que en los lineamientos para formulación presupuestaria 2014, aprobados por Consejo Superior en la sesión N°12-13, artículo VII y acogidos por Corte Plena en sesiones Nº13-13, artículo XLIV y Nº28-2017, artículo XV, se acordó que se deben limitar las giras y en su lugar, hacer uso de medios tecnológicos para reuniones, conversatorios, actividades de capacitación y diligencias judiciales. De manera que, en todos los casos, para la formulación de recursos, se aprueba lo ejecutado en el año que termina, más el porcentaje de crecimiento permitido según las directrices presupuestarias aprobadas anualmente por el Consejo Superior; anualmente se debe estar pendiente de lo dispuesto por la Institución.

1. **Justificación**:

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 aprobación, adelanto y liquidación de gastos de viaje y transporte en el interior del país, por lo que surge 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 de que permite 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.

1. **Desarrollo de la Propuesta:**

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 solicitud, aprobación y liquidación de viáticos a nivel interno en el país.

Al revisar la participación de los puestos profesionales del Ministerio Público y del OIJ, ubicados en la diferentes zonas del país (para atender tareas administrativas), se identificó que en este proceso su aporte será en la formulación de recursos adecuados para atender las necesidades de gastos de viaje y transporte en el interior del país, así como les corresponderá el seguimiento de los mismos en cada zona regional del país (por centro gestor), atendiendo con la Administración Central del programa respectivo, cualquier inconveniente que se presente con la disponibilidad de recursos. De forma adicional, tendrán la responsabilidad de tramitar la solicitud de permisos respectivos en el sistema SIGA-PJ ante el Departamento Financiero Contable.

Propiamente la aprobación del gasto 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 el empleado judicial que solicita el gasto, de ahí lo dispuesto para que la jefatura sea quien asuma la responsabilidad de la autorización.

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

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

**En este diagrama de procedimientos, se detallan los diferentes pasos que se realizan en la solicitud, aprobación y liquidación de gastos de viaje y transporte en el interior del país. Esta guía es 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.**

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIAGRAMA** | | **RESUMEN** | | | | | | | | | |
| **OBJETO: 1. Solicitud, Aprobación, Adelanto y Liquidación de Viáticos a nivel interno en el país.** | | **ACTIVIDAD** | | | **Legal.** | | | | | **Real** |  |
| **ACTIVIDAD: 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 y Contraloría de Servicios.** | | **OPERACIÓN**  **TRANSPORTE**  **ESPERA**  **INSPECCION**  **ALMACENAMIENTO** | | |  | | | | |  |  |
| **LUGAR: Administraciones Regionales, Administración del MP, OIJ, Defensa Pública, Oficinas de Trabajo Social y Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Contraloría de Servicios.** | | **TIEMPO** | | |  | | | | |  |  |
| **RESPONSABLES: 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 y Dirección Ejecutiva.** | | **FECHA: Marzo 2019** | | |  | | | | |  |  |
| **HECHO POR: CATALINA FERNÁNDEZ BADILLA** | | **TOTAL: 8 y 14 días** | | |  | | | | |  |  |
| **DESCRIPCIÓN** | RESPONSABLE | | **TIEMPO** |  |  |  |  |  | **OBSERVACIONES** | | |
| **I PARTE: FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL** | | | | | | | | | | | |
| 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:  * Determina el gasto histórico en el pago de viáticos a nivel interno en el país. * Revisa si es posible aplicar alguna medida o acción que permita disminuir el gasto por transporte y viaje. * Aplica lo estipulado en las directrices presupuestarias. * Determina **el monto fina**l de lo que se requiere para un período presupuestario futuro. * Comunica a su jefatura el monto final; en caso de requerirse más recursos por algún motivo especial, deberá justificarlo y fundamentarlo según corresponda. | **Profesional del MP, OIJ,**  **el Coordinador de la Oficina de Trabajo Social,**  **Coordinador Regional del área de Tecnología,**  **Persona que ejerce el cargo en la Contraloría de Servicios en las zonas regionales**  **Persona Administrador (a) Regional y Persona Coordinadora del Área Administrativa**  **En todo el procedimiento deberá entenderse que en el MP, OIJ y Trabajo Social son los puestos destacados en las zonas regionales.** | | 5 días | **®** |  |  |  |  | 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, por lo que se debe estar pendiente de las directrices y acuerdos dictados respecto al tema de gastos de transporte y viaje a nivel interno en el país.  En la Administración **de la Defensa Pública,** según indicaciones del Máster José Luis Soto, Administrador de esa oficina, se realiza el proceso de formulación del presupuesto para pago de viáticos de manera centralizada por la Administración DP y en coordinación con los Defensores Públicos Coordinadores de todo el país, realizando lo siguiente:   1. Se determina el gasto histórico en el pago de viáticos dentro del país para cada una de las oficinas. 2. Se revisa si es posible aplicar alguna medida o acción que permita disminuir el gasto por transporte y viaje. 3. Se aplica lo estipulado en las directrices presupuestarias. 4. Se determina el monto final de lo que se requiere para un período incorporando en el presupuesto. 5. En el momento de la ejecución se remiten los recursos a cada zona regional para que se proceda con la reserva de recursos. | | |
| **DESCRIPCIÓN** | RESPONSABLE | | **TIEMPO** |  |  |  |  |  | **OBSERVACIONES** | | |
| 1. 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. | **Administración Central del Ministerio Público y el OIJ**  **Jefatura del Departamento de Trabajo Social**  **Dirección de Tecnología I.**  **Jefatura Contraloría de Servicios (oficina central)**  **Administración de la Defensa Pública** | | 2 días |  |  |  | **®** |  | 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.  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. | | |
| 1. 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.   En lo que corresponde a la Defensa Pública, la Administración (DP) comunica al Defensor Público Coordinador el monto del presupuesto formulado. | **Administración Central del Ministerio Público y el OIJ**  **Jefatura del Departamento de Trabajo Social**  **Dirección de Tecnología I.**  **Administración de la Defensa Pública** | | 1 día |  | **®** |  |  |  | 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.  En el caso de las Administraciones Regionales, la Dirección Ejecutiva realiza una revisión de recursos presupuestarios a nivel general que determina y aprueba los recursos del programa 926, motivo por el cual no se incluye en este paso.  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. | | |
| **DESCRIPCIÓN** | RESPONSABLE | | **TIEMPO** |  |  |  |  |  | **OBSERVACIONES** | | |
| 1. Da seguimiento y está pendiente de los recursos que se aprueban para los gastos por viaje y transporte en el interior del país. | **Profesional del MP y OIJ**  **Coordinador de la Oficina de Trabajo Social,**  **Coordinador de TI**  **Administración de la Defensa Pública y**  **Persona Contralora de Servicios a nivel regional**  **Jefatura de la Administración Regional** | | Período indefinido |  |  |  | **®** |  | Si en el período de ejecución se agotan los recursos deberá gestionar inyección de recursos con la Jefatura Administrativa respectiva.  En el caso de **la Defensa Pública** los Defensores Públicos Coordinadores y las Administraciones Regionales coordinan con la Administración de la Defensa Pública para que realicen las modificaciones presupuestarias correspondientes.  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. | | |
| TOTAL |  | | **8 días** | **1** | **1** | **0** | **2** | **0** |  | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |
| **DESCRIPCIÓN** | RESPONSABLE | | **TIEMPO** |  |  |  |  |  | **OBSERVACIONES** | | |
| **II PARTE: SOLICITUD, APROBACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE EN EL INTERIOR DEL PAÍS** | | | | | | | | | | | |
| 1. Revisa en el presupuesto aprobado por Ley, en las subpartidas respectivas lo siguiente:  * Liquidación presupuestaria del año que termina, en las subpartidas 1.05.01 y 1.05.02, según el centro gestor, programa o circuito judicial. * Revisa si existen compromisos no devengados en esas subpartidas. * 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. * 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.   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 N°123-2018 de la Dirección Ejecutiva, la cual establece el procedimiento para el trámite de los permisos en SIGAPJ, a su vez establece que 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  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. | **Jefatura de la Administración Regional**  **Profesional del MP y OIJ**  **Coordinador TI Zonas Regionales**  **Coordinador de Oficina de Trabajo Social**  **Contralor(a) de Servicios zona regional**  **En todo el procedimiento deberá entenderse que son los puestos destacados en las zonas regionales** | | 2 días | **®** |  |  |  |  | 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.  En el caso de las personas que coordinan las oficinas de Trabajo Social, 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 y Administración de la Defensa Pública | | |
| 1. Comprueba los recursos trasladados para el pago de viáticos por los diferentes programas y Administraciones Centrales y realiza las **reservas** de los recursos económicos, considerando la ejecución histórica de la zona. Le corresponde el seguimiento de los recursos y las acciones oportunas para evitar insuficiencia de recursos. | Jefatura de la Administración Regional y **Persona Coordinadora del Área Administrativa** | | **1 día** | **®** |  |  |  |  | La Administración Regional deberá controlar y vigilar el contenido presupuestario con la finalidad de evitar insuficiencia de recursos en el pago de viáticos.  Los profesionales del MP y OIJ, así como la Administración de la Defensa Pública pueden controlar de forma paralela el contenido presupuestario y gestionar lo correspondiente en cada Administración Regional. | | |
| **DESCRIPCIÓN** | RESPONSABLE | | **TIEMPO** |  |  |  |  |  | **OBSERVACIONES** | | |
| 1. **El personal de la oficina usuaria** que requiere el gasto de viaje y transporte en el interior del país incluye en el sistema SIGA-PJ la solicitud, mediante dos opciones:  * **Adelanto del gasto de viaje** y transporte en el interior del país; se registra en el sistema para solicitar el dinero antes de realizar la gira, el cálculo se realiza de acuerdo con las tablas aprobadas que establecen los montos. Luego de realizada la gira deberá presentar la liquidación del gasto, con motivo de justificar los recursos que se giraron por adelantado. **Esta solicitud deberá realizarse al menos con 8 días de anticipación a la fecha de la gira**; el depósito se realizará a más tardar el día anterior a la fecha señalada para realizar la gira. * **Liquidación del gasto de viaje y** 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.   **Importante:** Antes de iniciar la gira, deberá retirar en la Administración Regional, la exoneración del impuesto de ventas, con motivo de presentarla a quien corresponda cuando realiza el trámite de factura por hospedaje.  El funcionario que haya concluido con una gira deberá Ingresar en SIGA-PJ, **dentro de los siete días hábiles siguientes posteriores al regreso a su sede de trabajo**, la liquidación de viaje y transporte en el interior del país; en los casos que corresponda deberá adjuntar de forma electrónica la factura del hospedaje. En el caso de que deba reintegrar dinero, deberá entregarlo en la Administración Regional**. El cumplimiento en el plazo establecido es indispensable para la revisión y aprobación respectiva. Artículo 10 del Reglamento de Viajes y Transporte para empleados públicos.**  Luego del registro, el usuario o colaborador que solicita el viático realiza **la primera aprobación** en el sistema SIGA-PJ.  Da aviso a su jefatura inmediata de la solicitud registrada en el sistema SIGA-PJ, para que proceda a revisarla y aprobarla según corresponda. | **Personal de:**  **La Fiscalía,**  **Delegación o Subdelegación y Oficina Regional (OIJ) y**  **Oficina de Trabajo Social**  **Tecnología de la Información, asignado para atender el servicio a nivel regional**  **Contraloría de Servicios en zonas regionales**  **Defensa Pública**  **Despachos Judiciales** | | **1 a 7 días**  **Presentación de cuentas: Artículo 10 del Reglamento de Viaje y Transporte para Empleados Públicos** | **®** |  |  |  |  | Es fundamental que el profesional del MP, OIJ, Defensores Públicos y Administración de la Defensa Pública, Coordinador de las Oficinas Regionales de Trabajo Social, Contralorías de Servicios y Administraciones Regionales tengan control y seguimiento del presupuesto en estas subpartidas, lo que determina el uso de los recursos disponibles.  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 a visitar, el propósito de la misión, el período estimado del viaje, el monto solicitado y la persona que autoriza el viaje**.**  Nota 1: La solicitud del viático es diferente a la solicitud de vehículo, por lo que debe quedar claro que, para solicitar vehículo a la Administración Regional, se hace mediante formulario diferente y la asignación dependerá de los recursos con que cuenta cada Administración.  **Nota 2:** Cada oficina judicial resguarda la documentación de las facturas originales que se escanean y adjuntan al sistema SIGA-PJ. | | |
| **DESCRIPCIÓN** | RESPONSABLE | | **TIEMPO** |  |  |  |  |  | **OBSERVACIONES** | | |
| 1. 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 **la segunda aprobación**en el sistema SIGA-PJ.   Si la aprobación corresponde a un adelanto del gasto de viaje y transporte en el interior del país deberá dar seguimiento al registro de la liquidación, a más tardar 7 días luego de terminada la gira; esto con el objetivo de controlar los recursos girados con anticipación; determinándose si hay reintegro de recursos o bien se debe cancelar sumas pendientes.  **Importante:** 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, 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.  La ejecución de los recursos 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. 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. | **Jefatura de cada:**  **Fiscalía,**  **Delegación y Subdelegación Regional**  **Persona con cargo de Coordinador en cada Oficina de Trabajo Social**  **Coordinador de Defensa Pública**  **Fiscalía General**  **Administración del OIJ**  **Administración de la Defensa Pública**  **Jefatura del Departamento de Trabajo Social**  **Jefatura del Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional**  **Coordinador de TI en zonas regionales**  **Despacho Judicial (Jueza o Juez Coordinador)**  **Contraloría de Servicios**  **Administrador Regional**  **Dirección Ejecutiva** | | 1 día |  |  |  | **®** |  | La oficina usuaria, propiamente la jefatura tiene la responsabilidad de verificar la información de la gira realizada, hora de salida, hora de entrada, solicitud de viáticos ajustados según 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 **hospedaje**, 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.  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 Administracion Regional. | | |
| **DESCRIPCIÓN** | RESPONSABLE | | **TIEMPO** |  |  |  |  |  | **OBSERVACIONES** | | |
| 1. Revisa diariamente los registros incluidos en el sistema SIGA-PJ para solicitudes de adelanto o 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:  * Ingresa con su usuario al sistema SIGA-PJ. * Luego ingresa en las siguientes pantallas: Financiero Contable/Gestión de Pagos/Caja Chica y Mantenimiento Anticipo y Formulación de Viáticos. * En el apartado “Estado del Formulario” se revisa lo que indica “Aprobado por Jefe Inmediato”; si hay registros realiza lo siguiente: * Revisar el saldo de la “SIR” (Separación Interna de Recursos), así como el saldo de la Reserva de recursos para viáticos, según el programa y oficina que solicita el pago. * Revisa si en la cuenta de caja chica hay fondos para cancelar los montos por viáticos solicitados. * Luego de comprobar que hay fondos para el pago respectivo, da aviso a la persona que ejerce las labores de Coordinación del Área Administrativa de la Administración Regional, para que revise y determine si aprueba la solicitud. | **La Persona encargada de la Caja Chica de la Administración Regional** | | 1 día |  | **®** |  |  |  | En el caso de viáticos por concepto de **hospedaje**, deberá revisarse en el sistema SIGA-PJ que se adjuntó el comprobante electrónico respectivo.  Las Administraciones Regionales, profesionales del MP y OIJ y Administraciones de diferentes programas llevaran 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. | | |
| 1. 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 **la tercera aprobación** en el sistema. Da aviso a la persona que se encarga de la caja chica de la Administración Regional; **se continúa con el paso 7.**   Si se determina alguna situación por la cual no procede la aprobación, se indicará en el sistema y de dará la opción de **desaprobar**. El registro se devuelve vía sistema a la oficina de origen para se subsane la situación. | **Persona**  **Coordinadora del Área Administrativa de la Administración Regional** | | 1 audiencia |  |  | **®** |  |  | 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.  El sistema SIGA-PJ da aviso automático al despacho de origen. | | |
| **DESCRIPCIÓN** | RESPONSABLE | | **TIEMPO** |  |  |  |  |  | **OBSERVACIONES** | | |
| 1. 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.   Subsana lo correspondiente de acuerdo con lo indicado en el motivo de la desaprobación y de proceder, aprueba nuevamente en el sistema lo correspondiente.  Se continúa con el paso N°5 de este procedimiento. | **Jefatura de Oficina**  **(las indicadas en el paso N°4)** | | 1 audiencia |  | **®** |  |  |  | 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. Si se presentara alguna situación especial para compra de tiquetes, el usuario deberá coordinar con la Administración Regional para que el depósito se realice al menos con dos días de anticipación.  La persona que ejerce el cargo de jefatura de oficina a cargo de la aprobación de viáticos, solicitará al interesado subsanar si corresponde según lo indicado en el sistema por la Administración Regional. | | |
| 1. Revisa la tercera aprobación, que sería la final en el sistema y procede de la siguiente forma:  * Revisa que los montos aprobados estén bien de acuerdo con la tabla oficial. * Revisa el saldo de la cuenta de la caja chica para verificar si tiene fondos suficientes para realizar el pago. * Confecciona la transferencia de pago. * Descarga los archivos de la transferencia con la fecha de pago. * Revisa que las cuentas del usuario estén matriculadas en el banco respectivo. * Ejecuta la transferencia a la cuenta respectiva del usuario. * Consulta el archivo generado en el sistema y procede a pasarlo para firmas.   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. | **Persona encargada de la Caja Chica en las Administraciones Regionales** | | 1 audiencia  a más tardar  1 día |  |  |  | **®** |  | 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.  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. | | |
| 1. Ingresa 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. | **Persona Coordinadora del Área Administrativa de la Administración Regional**  **Y**  **Jefatura de la Administración Regional** | | 1 audiencia | **®** |  |  |  |  |  | | |
| **DESCRIPCIÓN** | RESPONSABLE | | **TIEMPO** |  |  |  |  |  | **OBSERVACIONES** | | |
| 1. Verifica la aprobación realizada por la persona Coordinadora del Área Administrativa y la persona Jefatura de la Administración Regional.   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).  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. | **Persona encargada de la Caja Chica en las Administraciones Regionales** | | 1 audiencia |  |  |  | **®** |  | Las Administraciones Regionales deben realizar arqueos para verificar que la cuenta está correcta y su saldo es exacto.  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.  A nivel de jefatura superior, debe realizar las previsiones y darle seguimiento estricto al uso de estos recursos. | | |
| TOTAL |  | | **14 días** | **4** | **2** | **1** | **3** | **0** |  | | |

1. **Conclusiones:**
   1. 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.
   2. En el caso del OIJ, 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. Indicó el Lic. Mauricio Pérez Soto, encargado del Área de Presupuesto en la Administración del OIJ que, 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, ante las situaciones urgentes del Organismo de Investigación Judicial, se consultó a la Licda. Xinia Campos Solis de la Unidad de Pagos del Departamento Financiero Contable, respecto a las consecuencias de no contar con el rastro del giro de dinero por anticipo en el sistema SIGA-PJ, 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. Se indicó que el registro de todas las transacciones o movimientos del dinero en el sistema son indispensables porque 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.

Ese departamento señala 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 al **empleado judicial,** luego deincorporarse 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 empleado 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.

* 1. 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 el empleado judicial que solicita el gasto, de ahí lo dispuesto para que la jefatura sea quien asuma la responsabilidad de la autorización.
  2. En línea con la anterior, se determinó que la Administración Regional en el procedimiento de aprobación de recursos, por encontrarse ligado a los recursos de la caja chica, participa activamente en la revisión de la información por parte del funcionario que está en el puesto de Coordinación en el Área Administrativa, es el filtro que permite la aprobación de conformidad con la normativa y las disposiciones internas vigentes. Deberá ordenarse el tema de permisos y aprobación en el sistema SIGA-PJ y en la aprobación de la transacción de dinero al Banco, es decir, 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 del Área Administrativa y a la persona que ejerce el puesto de Jefatura de la Administración Regional y en ausencia de éste último, la aprobación final al Banco debe realizarla las dos personas coordinadoras de área de la Administración Regional.
  3. La Jefatura de la Administración Regional aprobará el viático únicamente para el personal a su cargo; cuando se trate de la aprobación de recursos para estas Jefaturas, la responsabilidad recae en la Dirección Ejecutiva, propiamente en la Jefatura.
  4. Es válido señalar que ese procedimiento fue presentado y avalado por las Administraciones Regionales, Administración del Ministerio Público, Administración del OIJ, Administración de la Defensa Pública, Departamento de Trabajo Social, Contraloría de Servicios, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional y Dirección de Tecnología de la Información, así como se recibió el apoyo del Departamento Financiero Contable para ordenar los niveles de aprobación en todas las oficinas judiciales del país.

1. **Recomendaciones**

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

* 1. Aprobar el procedimiento para la “**Solicitud, Aprobación, 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 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 pago de viáticos, aprobados previamente por la persona que ejerce el cargo de Jefatura de la Administración Regional.

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 | **Caja Chica de las Administraciones Regionales** |
| Jefatura del Ministerio Público (Fiscala o Fiscal Adjunto) | Personal de Ministerio Público, incluyendo fiscalas, 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. |
|  | | |
| **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 | **Caja Chica secundaria**  **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. |
| 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, se solicitará a la Sección Macroproceso Financiero Contable, del Departamento Financiero Contable, que habilite el permiso para las oficinas identificadas en el segundo grupo.

En línea con lo anterior, en los tres grupos, la persona que solicita el viático 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.

* 1. 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 al **empleado 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. 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.
  2. 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 Autorización, 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.
  3. 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 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.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. Se recomienda que los profesionales del Ministerio Público destacados en zonas regionales asuman tareas administrativas, entre las que incluye el tema de viáticos, motivo por el cual esta Dirección aprueba y recomienda 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.
  4. 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.
  5. Las Administraciones Regionales 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.
  6. 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. ”

- 0 -

**Se acordó:** Acoger la gestión de la máster Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva, en consecuencia: **1.)** Aprobar el procedimiento para la Solicitud, Aprobación, Adelanto y Liquidación de Viáticos a nivel interno en el país y acoger sus recomendaciones las que deberán ser cumplidas por las Administraciones del Ministerio Público, la Defensa Pública, Organismo de Investigación Judicial, Administraciones Regionales del país, Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología de la Información, Departamento Financiero Contable, Departamento de Trabajo Social y Psicología, Centro de Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional, Contraloría de Servicios. **3.)** Hacer este acuerdo de conocimiento de la Auditoría Judicial.**”**

**Atentamente,**

**Kenneth Aguilar Hernández**

Prosecretario General interino

c: Dirección Ejecutiva.

Dirección de Tecnología de la Información.

Departamento Financiero Contable.

Departamento de Trabajo Social y Psicología.

Centro De Apoyo, Coordinación y Mejoramiento de la Función Jurisdiccional.

Contraloría de Servicios.

Auditoría.

Administración Regional de Osa

Administración Regional de Grecia

Administración Regional de Golfito

Administración Regional de Cartago

Administración Regional de Turrialba

Administración Regional de Heredia

Administración Regional de Puntarenas

Administración Regional de Sarapiquí

Administración Regional de Quepos (Aguirre y Parrita)

Administración Primer y Tercer Circuito Judicial de San José

Administración Segundo Circuito Judicial San José

Administración Regional Ciudad Judicial de San Joaquín de Flores

Administración Regional del Primer Circuito Judicial Alajuela

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Alajuela (San Carlos)

Administración Regional del Tercer Circuito Judicial de Alajuela (San Ramón)

Administración Regional del Primer Circuito Judicial Zona Sur (Pérez Zeledón)

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de la Zona Sur (Corredores)

Administración Regional del Primer Circuito Judicial Zona Atlántica (Limón)

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial Zona Atlántica (Pococí / Guápiles)

Administración Regional del Primer Circuito Judicial Guanacaste (Liberia)

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste (Nicoya)

Administración Regional del Segundo Circuito Judicial de Guanacaste, sede Santa Cruz

Administraciones del Ministerio Público

Administración de la Defensa Pública

Administración del Organismo de Investigación Judicial.

Diligencias / Refs: (**9379-10, 4736-19**)

*Laura*