

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
DEL PODER JUDICIAL SIGA-PJ**



**Manual de Usuario de la Funcionalidad de Formularios de Viáticos y Transporte dentro del País para Funcionarios.**

## **Términos importantes**

- **Modo Nuevo:** Permite la inclusión de nuevos registros. Sólo pueden ser editados los campos a los cuales el usuario tenga permisos. En este modo el cursor se coloca en el primer campo editable de la pantalla para que el usuario pueda proceder a ingresar la información.
- **Modo Edición:** Se activa cuando se selecciona un registro de la lista de datos y carga la información en los campos de pantalla, para proceder a modificarla o para eliminar dicho registro. Los campos que no se pueden modificar se deshabilitan. En el modo edición el cursor se coloca en el primer campo editable de la pantalla para que el usuario pueda proceder a modificar la información.
- **Modo Consulta:** El usuario puede digitar o seleccionar en cualquier campo de la pantalla para realizar búsquedas. El usuario debe realizar el filtrado por al menos un campo de la pantalla, para evitar la consulta de grandes cantidades de información de manera innecesaria. El cursor se coloca en el primer campo editable de la pantalla para que el usuario pueda proceder a ingresar un nuevo criterio de búsqueda.
- **Tabla de datos o grid:** Corresponde a una tabla en la cual el sistema muestra los resultados obtenidos después de haber hecho una consulta al sistema o una actualización.

### **Mantenimiento Formulario de Viáticos y Transporte al Interior del País**

Descripción de la funcionalidad: Esta pantalla tiene como función principal, permitir a los funcionarios a nivel nacional crear vía sistema los formularios de viáticos y transporte dentro del país, que no tengan asociado un adelanto de dinero y que además dichos formularios deban ser cancelados por medio de una Caja Chica Auxiliar a la cuenta bancaria registrada en el sistema de la Dirección de Gestión Humana.

Los formularios de viáticos y transportes asociados a un adelanto de dinero, se deben tramitar fuera del sistema como se han tramitado hasta el momento.

Usuarios que deben utilizar la funcionalidad: Los funcionarios a nivel nacional a los que se les deban cancelar liquidaciones de viáticos o liquidaciones de transporte por medio de una Caja Chica Auxiliar.

¿Cómo se puede acceder al sistema?: El jefe de la oficina debe solicitar por medio de la plantilla adjunta, los perfiles necesarios para confeccionar formularios de viáticos y transporte, la solicitud se debe dirigir al Administrador de Seguridad de Financiero Contable al correo electrónico [jrobles@Poder-Judicial.go.cr](mailto:jrobles@Poder-Judicial.go.cr) .

Cuando el Administrador de Seguridad informa que los permisos fueron asignados, el usuario deberá realizar lo siguiente:

1. Ingresar a la Intranet
2. Seleccionar la pestaña denominada “Sistemas Judiciales”
3. Seleccionar el Icono llamado “SIGA-PJ Formulación y Ejecución”
4. Seleccionar el sistema “Aplicación SIGAPJ para Regionales”

Luego de seleccionar la aplicación para las Regionales, en pantalla se va a mostrar dos campos:

- Usuario: El sistema muestra por defecto el nombre del usuario que esta ingresando al sistema
- Clave: Es un campo que debe ser digitado por el usuario, la clave que se debe indicar es la misma clave que se digita cuando se enciende la computadora.

Cuando el usuario ingresa el dato de la clave deberá dar clic en “Ingresar” y el sistema deberá mostrar un menú con los permisos asociados a cada usuario, por lo que el usuario deberá ingresar al sistema de formularios de la siguiente manera:










Financiero Contable/ Gestión de pagos/ Caja Chica/ Mantenimiento Formulario de Viáticos y Transporte al Interior del País

¿Qué va a ver el usuario?: El usuario inicialmente va a ver el nombre de la pantalla “Mantenimiento de Formularios de Viáticos y Transporte al Interior del país”. Además de lo anterior el usuario va a ver una serie de botones en una barra denominada “Toolbar”:

**Mantenimiento Formulario de Viáticos y Transporte al Interior del País**

Detalle Formulario de Viáticos al Interior | Detalle Formulario de Viáticos Transporte

Período presupuestario:	<input type="text" value="2013"/>	
Consecutivo general del formulario:	<input type="text"/>	Formato válido: #####-####
Tipo de formulario:	<input type="text" value="Viáticos al Interior"/>	
Indicador de compromiso no devengado:	<input type="text" value="Inactivo"/>	
Monto a cancelar al beneficiario:	<input type="text" value="0.00"/>	
Fecha de registro:	<input type="text" value="09/10/2014"/>	Formato válido: ##/##/####
Motivo del viaje:	<input type="text"/>	
Localidad o país visitado:	<input type="text"/>	
Fecha inicio de la gira:	<input type="text" value="09/10/2014"/>	
Fecha final de la gira:	<input type="text" value="09/10/2014"/>	
Tipo de beneficiario:	<input type="text" value="Funcionario"/>	
Tipo de identificación:	<input type="text" value="Física"/>	
Beneficiario de la liquidación:	<input type="text"/>	Formato Válido: ##-####-####
Puesto:	<input type="text"/>	
Entidad bancaria:	<input type="text"/>	
Número cuenta cliente:	<input type="text"/>	
Estado del formulario:	<input type="text" value="En Confeccción"/>	
Lugar Inicio de Gira:	<input type="text"/>	
Lugar Fin de Gira:	<input type="text"/>	
Autorizado por:	<input type="text"/>	Formato Válido: ##-####-####
Cargo:	<input type="text"/>	
Aprobado por:	<input type="text"/>	
Cargo:	<input type="text"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>	
Observaciones de desaprobación:	<input type="text"/>	

1.  Nuevo: Permite al usuario crear un nuevo formulario de viáticos, cuando se ingresa a la pantalla el sistema siempre va a ingresar en modo “Nuevo”.
2.  Guardar: Este botón permite al usuario guardar un nuevo formulario o guardar los cambios realizados a un formulario ya confeccionado.
3.  Limpiar: Permite al usuario limpiar los datos de la pantalla para luego consultar por cualquier campo.
4.  Consultar: Este botón permite al usuario consultar cualquier formulario que cumpla con los criterio seleccionados por el usuario.
5.  Anular: Permite al usuario anular formularios de viáticos y transporte.
6.  Bitácora: Cada formulario creado, modificado o anulado queda registrado en la bitácora de transacciones y además queda registrado el usuario que realizó la acción. Este botón le permite al usuario acceder al reporte de los movimientos realizados.
7.  Imprimir: Permite al usuario imprimir el formulario de viáticos y transporte.
8.  Ayuda: Muestra el manual de usuario de la pantalla.
9.  Salir: Al presionar este botón el sistema devuelve al usuario a la pantalla anterior.

¿Como crear un nuevo formulario?: En el momento que el usuario ingresa a la pantalla ya esta se encuentra en modo nuevo, lo que quiere decir que puede empezar a ingresar los datos del nuevo formulario.

El sistema va a mostrar una serie de campos que algunos deberán ser indicados por el usuario y otros el sistema los muestra por defecto:

**Período presupuestario:** El sistema muestra automáticamente el año presupuestario que se encuentra en ejecución. El usuario en ningún momento podrá modificar este dato. En modo consulta el usuario puede consultar por cualquier período presupuestario.

**Consecutivo general del formulario:** Cuando el usuario ingresa en modo nuevo, el sistema muestra este campo en blanco, en el momento que se da clic en guardar el sistema asigna el número de consecutivo de forma automática y el usuario no lo puede

modificar. En modo consulta el usuario puede consultar por aproximación por este campo.

**Tipo de liquidación:** Este campo lo que indica es el tipo de formulario que se desea crear, ya que actualmente se tienen dos tipos de liquidaciones Viáticos al Interior y Transporte. Este campo presenta dos opciones y por defecto el sistema muestra Viáticos al Interior, pero el usuario puede seleccionar la opción de transporte. Es importante indicar correctamente el tipo de liquidación, ya que una vez guardado el formulario no se puede modificar el campo. En modo consulta se puede consultar por cualquiera de los dos conceptos.

**Indicador de Compromiso No Devengado (CND):** Este campo lo que indica es si el formulario que se va a crear corresponde a una gira realizada en años anteriores y que además se deba cancelar con recursos de periodos presupuestarios anteriores, lo que quiere decir que se debe afectar reservas con el indicador de CND en verdadero. Si la gira se realizó durante el año en ejecución el indicador debe ser “Inactivo”. El sistema muestra por defecto “Inactivo” y el usuario puede modificar ese dato mientras el documento se encuentre en estado “En Confección”.

**Monto a cancelar al beneficiario:** Cuando el usuario esta confeccionando el formulario el sistema debe mostrar en este campo el monto de 0.00 y en ningún momento lo podrá modificar el usuario, la única manera de modificar este dato es en el enlace asignado para cada tipo de liquidación.

**Fecha de registro:** En modo nuevo el sistema muestra la fecha actual, ya que corresponde a la fecha en que se esta creando el formulario, en ningún momento el usuario puede modificar este dato. En modo consulta el usuario puede consultar los formularios de cualquier fecha de registro.

**Motivo del viaje:** Es un dato requerido que debe ser indicado por el usuario y corresponde al motivo por el cual se realizó la gira. Luego de guardar el formulario, este campo puede ser modificado solamente cuando el formulario se encuentre en estado “En Confección”. En modo consulta se puede consultar por este campo.

**Localidad o país visitado:** Es un dato requerido que debe ser indicado por el usuario y corresponde a los lugares visitados durante la gira realizada. Luego de guardar el formulario, este campo puede ser modificado solamente cuando el formulario se encuentre en estado “En Confección”. En modo consulta se puede consultar por este campo.

**Fecha inicio de la gira:** Es un dato requerido que debe ser indicado por el usuario y corresponde a la fecha de inicio de la gira, esta fecha no puede ser mayor a la fecha de registro. Este campo se puede modificar mientras el formulario se encuentre en estado “En Confección” y no se hayan guardado el monto de liquidación en el enlace respectivo a cada tipo de liquidación. En modo consulta el usuario puede consultar por este campo.

**Fecha final de la gira:** Es un dato requerido que debe ser indicado por el usuario y corresponde al último día de la gira, esta fecha debe ser mayor o igual a la fecha de inicio de la gira. Este campo se puede modificar mientras el formulario se encuentre en

estado “En Confección” y no se hayan guardado el monto de liquidación en el enlace respectivo a cada tipo de liquidación. En modo consulta el usuario puede consultar por este campo.

**Tipo de beneficiario:** El sistema muestra por defecto “Funcionario” y el usuario no lo podrá modificar.

**Tipo de identificación:** El sistema muestra por defecto “Física” y el usuario no lo podrá modificar.

**Beneficiario de la liquidación:** El usuario debe indicar el número de cédula del funcionario que realizó la gira. El sistema de SIGAPJ se comunica directamente con el sistema de GFH, por lo que automáticamente cuando se indica el número de cédula el sistema muestra el nombre del funcionario, el puesto, la entidad bancaria y el número de cuenta cliente. Si el sistema no muestra la información de forma automática, se debe verificar con la Dirección de Gestión Humana, el estado del nombramiento del funcionario. En modo consulta el usuario puede consultar por este campo.

**Puesto:** El sistema muestra automáticamente el puesto asociado a la cédula indicada en el campo anterior. El usuario puede modificar este dato mientras el formulario se encuentre en estado “En Confección”.

**Entidad bancaria:** El sistema muestra automáticamente la entidad bancaria asociada a la cédula indicada en el campo del beneficiario. El usuario no podrá modificar este campo.

**Número cuenta cliente:** El sistema muestra automáticamente la cuenta cliente asociada a la cédula indicada en el campo del beneficiario. El usuario no podrá modificar este campo.

**Estado del formulario:** Este campo indica como se encuentra el formulario, en modo nuevo se muestra “En Confección” y el usuario no puede modificar este dato. Los formularios deben pasar por tres diferentes aprobaciones las cuales son: Aprobación del funcionario que realizó la gira, Autorización del jefe inmediato y Aprobación por parte de funcionario de la Caja Chica Auxiliar que debe realizar el pago respectivo. Cada vez que se realiza una de las aprobaciones anteriores el sistema actualiza el estado del formulario al estado “Aprobado por Funcionario”- “Autorizado por Jefe Inmediato”- “Aprobado Finalmente” respectivamente. En modo consulta se puede consultar formularios por cualquier estado.

**Lugar Inicio de gira:** Es un dato requerido que debe ser indicado por el usuario, este campo corresponde al lugar donde se dio inicio la gira. Se puede modificar este campo mientras el estado del formulario se encuentre en estado “En Confección”.

**Lugar Fin de gira:** Es un dato requerido que debe ser indicado por el usuario, este campo corresponde al lugar donde finalizó la gira. Se puede modificar este campo mientras el estado del formulario se encuentre en estado “En Confección”.

**Autorizado por:** Es un campo requerido. El usuario debe indicar el número de cédula del Jefe que autoriza el formulario de viáticos y el sistema automáticamente debe

mostrar el nombre asociado al número de cédula indicado. Este campo puede ser modificado mientras el formulario se encuentre en estado “En Confección”.


**Cargo:** El sistema debe mostrar el puesto asociado a la cédula indicada en el campo anterior. El usuario puede modificar el puesto mientras el formulario tenga el estado “En Confección”.

**Aprobado por:** Es un campo **no** requerido. A nivel de sistema la única aprobación para el formulario por parte de la oficina o departamento es la autorización del Jefe Inmediato, entonces si por controles internos de cada oficina es necesario que además del Jefe Inmediato, otra persona apruebe el formulario, esta aprobación se deberá realizar extra sistema, pero el usuario puede indicar a nivel de pantalla el nombre de la persona que deberá aprobar el formulario, para que se muestre al momento de imprimir el formulario desde el sistema.

**Cargo:** Tiene la misma lógica del campo anterior.

**Observaciones:** Es un campo **no** requerido. En este campo el usuario puede indicar cualquier dato que considere necesario.

**Observaciones de desaprobación:** Este campo no es editable para el usuario. Cuando el Jefe Inmediato o el Funcionario de la Caja Chica Auxiliar desaprueban un formulario de viáticos debe indicar el motivo de la desaprobación, siendo que cuando se realiza ese proceso el sistema actualiza en este campo con las razones indicadas por el usuario que desaprobó.

Luego de completar los datos anteriores, el usuario deberá dirigirse al toolbar y deberá dar clic en el botón de guardar  y el sistema deberá crear un nuevo formulario de viáticos o Transporte asignándole un número de consecutivo.

*¿Ya confeccioné el formulario, como le asigno el monto que deben cancelarme?*

Siguiendo los pasos indicados anteriormente, el usuario puede crear el denominado “Maestro del Formulario”; sin embargo en dicho maestro no se indicó el monto que se debe cancelar, dado lo anterior a continuación se detalla el procedimiento a seguir:

El usuario deberá dirigirse a los enlaces que se encuentran debajo del toolbar y deberá seleccionar el enlace que corresponda al tipo de formulario que confeccionó. Para realizar lo anterior el usuario debe tener editado el formulario respectivo, si el usuario acaba de crear el formulario eso quiere decir que el formulario ya se encuentra editado y en pantalla se muestra el número de consecutivo del formulario. Puede ser que el usuario creó el formulario y se salió del sistema, entonces en ese caso lo que procede realizar es:

1. Se ingresa a la pantalla de Formularios de Viáticos y transporte.
2. En el toolbar se da clic en el botón de limpiar y consultar.

3. El sistema deberá mostrar un “grid” con la siguiente información: Período presupuestario, consecutivo general, tipo de liquidación, fecha de registro, beneficiario, monto total y estado.
4. El usuario deberá editar el formulario al que desea indicarle el monto.

El usuario edita el formulario y da clic en enlace respectivo y el sistema deberá mostrar una nueva pantalla denominada “Mantenimiento de Detalle Formulario de viáticos al Interior” o “Mantenimiento de Detalle Formulario de Viáticos de Transporte” con la siguiente información:

### Mantenimiento de Detalle Formulario de Viáticos al Interior

#### Mantenimiento de Detalle Formulario de Viáticos al Interior

---

Periodo presupuestario del formulario: 2013  
Consecutivo general del formulario: 0000052FV13

Artículo asociado al viático:  VIATICOS PARA EMPLEADOS

Subpartida asociada al artículo del viático:  Viáticos dentro del país

Monto del formulario:

Estado del formulario:

**Detalle de gastos al interior**

Fecha Viaje	Cantón Visitado	Hora Origen de Salida	Hora Origen de Regreso	Hora Destino de Llegada	Hora Destino de Salida	Monto Desayuno	Monto Almuerzo	Monto Cena	Monto Hospedaje	Monto Diario
07/10/2014	Guanacaste	07:00:00	15:30:00			3,200.00	5,150.00	5,150.00	0.00	13,500.00

13,500.00

**Detalle del formulario**

Editar	Artículo	Subpartida Presupuestaria	Monto Formulario	Estado del formulario
	19622 - VIATICOS PARA EMPLEADOS	10502 - Viáticos dentro del país	13,500.00	Incluido en Reintegro de Caja Chica Auxiliar

**Período presupuestario:** El sistema muestra por defecto el período presupuestario asociado al formulario de viáticos seleccionado. El usuario no puede modificar este campo.

**Consecutivo general:** El sistema muestra por defecto el consecutivo del formulario editado. El usuario no puede modificar este campo.



**Artículo asociado al viático:** El sistema muestra por defecto el artículo asociado a la subpartida 10502, el usuario puede modificar este dato por un artículo que pertenezca a la misma subpartida.

**Subpartida asociada al artículo del viático:** Se muestra por defecto 10502.

**Monto del formulario:** Es un campo no editable para el usuario y corresponde a la sumatoria de los montos diarios del detalle de los días en que se realizó la gira.

**Estado del formulario:** Muestra el estado en que se encuentra el formulario. El usuario no puede modificar este campo.

**Grid Detalle de gasto al interior:** El sistema deberá mostrar un grid con la información de los días comprendidos entre la fecha inicio y fecha fin de la gira, lo anterior con la finalidad de que el usuario indique por día los siguientes datos: Cantón visitado, Hora Origen de Salida, Hora Origen de Regreso, Hora Destino de Llegada y Hora Destino de Salida, Monto Desayuno, Monto Almuerzo, Monto Cena y Hospedaje.


El sistema automáticamente muestra en pantalla los montos para los campos del Desayuno, Almuerzo y Cena, dado lo anterior, es responsabilidad del usuario eliminar los montos que no apliquen. Ahora, respecto al hospedaje el usuario deberá indicar el monto que corresponda, el sistema no va a validar los montos del hospedaje, es responsabilidad del Encargado de Caja Chica verificar que el monto sea el autorizado en el Reglamento.

En caso que exista dentro del rango de la fecha inicio y la fecha fin, algún día que no se deba cobrar, el usuario lo que debe realizar es indicar **NO** en el cantón visitado y de esa manera el sistema eliminará automáticamente los rubros de ese día del desayuno, almuerzo y cena.

Luego de indicar los montos correspondientes, el usuario deberá dar clic en el botón “Calcular Monto Total” y el sistema deberá mostrar la sumatoria de los rubros.

Además de lo anterior el usuario deberá dar clic en el botón “Guardar” del toolbar.

Luego de presionar el botón de guardar el usuario no podrá modificar las fechas de inicio y fin de la gira. Ahora, si lo que necesita es modificar los montos asignados, lo

que corresponde realizar es eliminar el detalle por medio del botón  y así de esa manera el sistema muestra nuevamente el botón de editar y el usuario podrá modificar lo necesario.

## Mantenimiento de Detalle Formulario de Transporte

**Mantenimiento de Detalle Formulario de Viáticos de Transporte**

Periodo presupuestario del formulario: 2013  
Consecutivo general del formulario: 00000053FV13

Número de línea:

Artículo asociado al viático:

Subpartida asociada al artículo del viático:

Transporte Terrestre:

Taxímetro:

Otros:

Gasolina:

Diesel:

Lubricantes:

Mantenimiento y Reparación:

Repuestos:

Monto de la liquidación:

Estado de la liquidación:

Detalle de la liquidación

Editar	Número de Línea	Artículo	Subpartida Presupuestaria	Monto Línea
	1	05719 - TRANSPORTE DENTRO DEL PAIS	10501 - Transporte dentro del país	500.00

**Período presupuestario:** El sistema muestra por defecto el período presupuestario asociado al formulario de viáticos seleccionado. El usuario no puede modificar este campo.

**Consecutivo general:** El sistema muestra por defecto el consecutivo del formulario editado. El usuario no puede modificar este campo.

**Número de línea:** El sistema deberá actualizar este campo en el momento que el usuario da clic en guardar.

**Artículo asociado al viático:** El usuario deberá indicar el artículo que desea afectar.

**Subpartida asociada al artículo del viático:** El sistema muestra automáticamente la subpartida asociada al artículo indicado por el usuario y no podrá ser modificado.

El sistema deberá mostrar los siguientes conceptos: Transporte terrestre, Taxímetro, Otros, Gasolina, Diesel, Lubricantes, Mantenimiento y Reparación y Repuestos y el usuario deberá indicar en el concepto que aplique el monto correspondiente.

Luego de realizar lo anterior deberá dar clic en el botón de guardar del toolbar.

¿En que estados se permite modificar un formulario de viáticos y transporte?

Se permite modificar el formulario solamente cuando se encuentra en estado “En Confección”.

¿En que estados se permite anular un formulario de viáticos y transporte?

Se permite anular el formulario solamente cuando se encuentra en estado “En Confección”