

## **Formulario de Inscripción**

### **1. Nombre de la buena práctica**

Sistema de Control de Viáticos.

### **2. Nombre y lugar de la oficina y ubicación geográfica.**

Administración Regional II Circuito Judicial de la Zona Atlántica.

### **3. Nombre de los servidores que ejecutan o diseñaron la buena práctica propuesta.**

- Lic. William Cerdas Zúñiga.
- Sahoyin Man Vargas.
- Edith Zúñiga Araya.

### **4. Proceso que se quiere mejorar y problema que se pretende solucionar.**

La práctica implementada contribuye a mejorar el proceso de revisión y registro de las liquidaciones de viáticos que a diario se reciben en esta Administración; permite generar reportes por despacho con datos estadísticos importantes para la formulación del presupuesto; y minimiza el riesgo de cancelar dos veces una misma liquidación. Anteriormente el control consistía en una hoja de Excel, con la cual era más difícil detectar cobros dobles.

### **5. Explicación detallada de la buena práctica propuesta**

Se trata de un sencillo sistema mediante el cual se ingresa la información más importante de las liquidaciones de viáticos. Consta de dos secciones: mantenimiento de personas,

mantenimiento de viáticos y mantenimiento otros. Cada una de ellas se subdivide en: general y consultas.

The screenshot shows the 'Sistema de Control de Viaticos' interface. At the top, there are three tabs: 'MANTENIMIENTO DE PERSONAS', 'MANTENIMIENTO DE VIATICOS', and 'MANTENIMIENTO OTROS'. The 'MANTENIMIENTO DE PERSONAS' tab is active. Below it, there is a section titled 'Datos personales' with the following fields: 'Cedula' (701890057), 'Nombre' (SAHOYN), 'Primer Apellido' (MAN), 'Segundo Apellido' (VARGAS), and 'Departamento' (ADMINISTRACIÓN). There are 'Insertar' and 'Buscar' buttons. A confirmation dialog box is open, showing 'GUARDADO CORRECTAMENTE' and an 'Aceptar' button.

En la sección de “personas” debe digitarse datos como: Cédula, nombre, primer y segundo apellido; dar clic en “insertar”.

Seguidamente dar clic en la pestaña “viáticos” y se escoge la opción “general”. Digitar los siguientes datos: consecutivo, empleado, motivo (diligencia realizada), tipo (desayuno, almuerzo, cena, hospedaje, peaje y pasajes), placa del vehículo oficial, monto a cancelar y fecha inicial y final de la gira. Insertar la información.

The screenshot shows the 'Sistema de Control de Viaticos' interface. At the top, there are three tabs: 'MANTENIMIENTO DE PERSONAS', 'MANTENIMIENTO DE VIATICOS', and 'MANTENIMIENTO OTROS'. The 'MANTENIMIENTO DE VIATICOS' tab is active. Below it, there are two sub-tabs: 'GENERAL' and 'CONSULTAS'. The 'GENERAL' sub-tab is active. Below it, there is a section titled 'Datos de solicitud' with the following fields: 'Consecutivo', 'Empleado', 'Motivo', 'Tipo de Viatico' (ALM-CENA), 'Vehiculo', and 'Monto por Viatico'. There is an 'Insertar' button.

Fecha  
viernes , 17 de junio de 2011

Fecha Fin  
viernes , 17 de junio de 2011

La sección “mantenimiento otros” se utiliza para insertar la información del concepto y el nombre del departamento al que pertenece el/la empleado/a judicial.

Sistema de Control de Viáticos

MANTENIMIENTO DE PERSONAS   MANTENIMIENTO DE VIATICOS   MANTENIMIENTO OTROS

Agregar concepto de viático

Concepto

  

Lista Conceptos:

Concepto
ALM-CENA
ALMUERZO
CENA
DES-ALM
DES-ALM-CEN
DESAYUNO
HOSPEDAJE

Agregar departamento

Nombre del departamento:

  

Lista de departamentos:

Departamento
ADMINISTRACI
CONTRALORIA
CONTRAVENCIO
DEFENSA POCO
DEFENSA SIQUIF
FISCALIA POCOC
FISCALIA SIQUIR

El sistema alimenta una base de datos a la cual se puede acceder mediante consulta, dando clic en la pestaña “mantenimiento de viáticos”, “consulta”. Es posible realizar búsqueda por: consecutivo, cédula, fecha fin u oficina. También puede generarse un reporte por oficina. Si la liquidación de viáticos ya fue revisada y enviada a cancelar la aplicación muestra el mensaje “procesado”, con indicación de la fecha de salida.

**Sistema de Control de Viaticos**

ATENIMIENTO DE PERSONAS | **MANTENIMIENTO DE VIATICOS** | MANTENIMIENTO OTROS

GENERAL | **CONSULTAS**

Consecutivo     Cédula     Fecha     Fecha Fin     Por Oficina

	Consecutivo	Empleado	Motivo	Viatico	Vehiculo	Monto	Fecha	Fecha Fin
▶	1	701890057	CAPACITACIÓN	ALMUERZO	BUS	4900	17/06/2011	17/06/2011

  

Lo importante a destacar de esta herramienta es su utilidad para detectar solicitudes de pago que se hayan presentado dos veces. Por ejemplo: si a la hora de ingresar un viático el número de cédula del empleado, el concepto o la fecha de la gira coincide con otro ingresado anteriormente el sistema no permite su inserción.

Es importante agregar que previo a la implementación de esta práctica se solicitó a cada oficina la utilización de un número consecutivo, el cual es uno de los datos obligatorios que solicita la aplicación.

#### **6. Mecanismo o indicadores de medición del Éxito de la Práctica propuesta.**

Como indicador más importante se definió: número de liquidaciones rechazadas, sea por que una misma se haya cobrado dos veces, o bien, por errores u omisiones en la información. Desde su implementación se han devuelto dos solicitudes por doble cobro.

- 7. Ámbito al que pertenece esta oficina: Jurisdiccional (Jurisdiccional, Auxiliar de Justicia, Administrativo).**

Administrativo.

- 8. Fecha desde la cual se ejecuta la buena prÁctica, sin perjuicio que sea nueva.**

La práctica se implementó a partir del 01 de abril de 2011.