



### CIRCULAR EXTERNA N° 19 - 2024

**FECHA:** 09 de mayo de 2024



**DE:** Licda. Nacira Valverde Bermúdez, jefa Macroproceso Financiero Contable

**PARA:** Administraciones Regionales, Centros Gestores y Oficinas Judiciales

**ASUNTO:** Estructura de administración de la seguridad que debe implementarse en los sistemas SOLADIS (registro de Autorizaciones de Gasto), y Ventanilla Única (Aprobación Final de Autorizaciones de Gasto).

1. En atención al oficio de la Dirección Ejecutiva N° 375-DE-2024 del 7 de febrero de 2024, el Departamento Financiero Contable, comunica la forma de asignar los permisos para el módulo de Autorizaciones de Gasto en SOLADIS, así como, en Ventanilla Única, **esta labor se requiere realizar de forma previa a la implementación en producción.**

Para esta labor, se trabajará en el sistema de Seguridad PJ, mediante el mecanismo de cascada.

Los niveles asignados para este sistema son los siguientes:

Niveles	Oficina encargada de dar permisos	Encargado de asignar el siguiente nivel o permiso	Asigna el Perfil
<b>Nivel 1</b>	Dirección Ejecutiva	Financiero Contable	Administrador Local
<b>Nivel 2</b>	Financiero Contable	Personal de la Adm. Regional	Seguridad en SOLADIS y Ventanilla Única
<b>Nivel 3</b>	Administración Regional	Usuarios finales	Perfiles según las funciones del puesto.

Las personas en Financiero Contable encargadas de asignar los permisos son:

Nombre	Cédula	Usuario
Carlos Alberto Páez Rodríguez	1-0830-0244	cpaez
María Esther Arce Picado	1-1076-0030	marcep

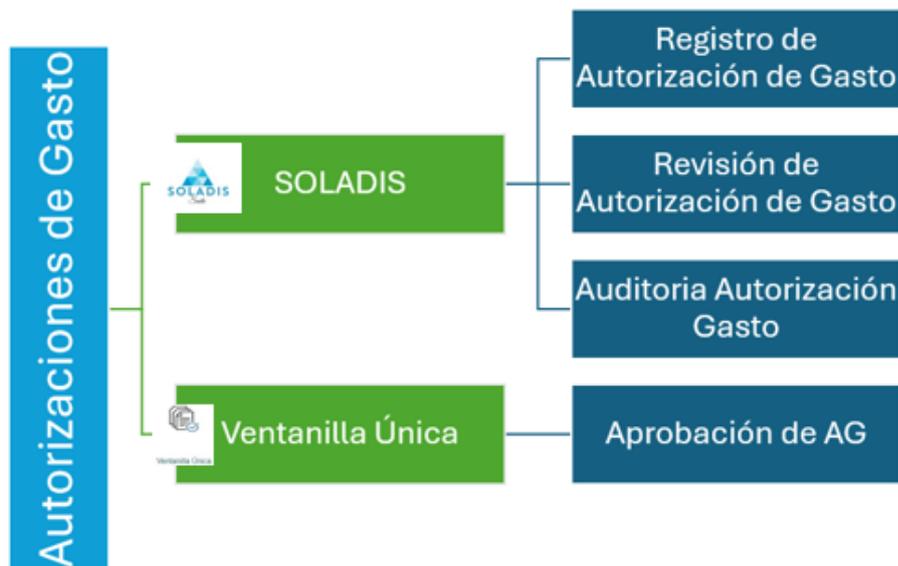
Puntos importantes en la asignación de permisos:

- ✓ El sistema de SOLADIS y Ventanilla Única serán utilizados para la confección y aprobación de Autorizaciones de gastos, hasta que fuere comunicado por la Dirección Ejecutiva formalmente.

- ✓ El Departamento Financiero realiza la labor previa de asignación de permisos para la puesta en producción.
- ✓ Se dará acceso máximo a dos servidores judiciales (Coordinador y sustituto) por Administraciones Regionales, Centros Gestores y Oficinas Judiciales.
- ✓ La Administración Regional, Centro Gestor u oficina autorizada, da acceso a los servidores judiciales de su jurisdicción, con base en los roles y perfiles que deben asumir.
- ✓ Los usuarios de SOLADIS y Ventanilla Única, deben tener en cuenta que una vez otorgados los permisos deberán ingresar al sistema mediante el usuario y contraseña de red.

2. A continuación, se muestra la estructura y función de los perfiles.

En el sistema SOLADIS se dan los perfiles para el registro y revisión de las autorizaciones de Gasto. El perfil de aprobación se asigna para el sistema de Ventanilla Única.



3. ¿Cómo asignar un perfil en el Sistema de Seguridad PJ?

Este apartado está dirigido a los encargados de asignar el perfil en Seguridad PJ a nivel de oficina. Los pasos para seguir son los siguientes:

- Se ingresa a la Intranet/Sistemas Judiciales/Seguridad PJ



Seguridad PJ



- Dentro del Sistema Seguridad PJ se procede a consultar el código de usuario en Usuarios/Consultar Usuarios, tocando la última opción el sistema nos permite indicar el código de usuario en la casilla de usuario y darle buscar.

- El sistema luego de hacer la búsqueda mostrara una lista de usuarios donde se va seleccionar el requerido, una vez seleccionado se oprime la palabra Editar. Con este paso se logra cargar la información del usuario en el maestro de la página.

Listado de Usuarios

ID	Usuario
4738	marcep

- Se selecciona la opción de Asignar aplicaciones, donde el sistema va mostrar en la siguiente pantalla, el Listado de Aplicaciones y oficinas en los que el usuario tiene permiso de Seguridad para asignar.

Asignar Aplicaciones

Aplicaciones Asignadas al Usuario

Listado de Aplicaciones

[Seleccione]

Listado de Oficinas

[Seleccione]

- Una vez que se escoge la aplicación o sistema y seguido la oficina en la que se encuentra el usuario se acciona la opción guardar aplicación.

Aplicaciones Asignadas al Usuario: marcep

Listado de Aplicaciones

(V.U) - SISTEMA DE VENTANILLA UNICA

Listado de Oficinas

0667-ADMINISTRACION REGIONAL CIUDAD JUDICIAL SAN JOAQUIN DE FLORES

- Una vez guardada la aplicación en la lista de sistemas que tiene el usuario, se edita la opción y el sistema abre la pantalla de asignar los perfiles.

[Editar](#)  283063 1127 SOLADIS

- Al ingresar a la tercera pantalla Administrar Perfiles en la Aplicación, se debe incluir la fecha final del perfil y escoger el perfil según las tareas de la persona usuaria, concluyendo la acción de guardar. Los perfiles de Autorización de Gasto se indican en el punto 2 de esta circular.

**Administrar Perfiles en la Aplicación**

Aplicación: SOLADIS Oficina: DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Fecha Inicio: 01/09/2020 Fecha Final: 28/02/2026 Habilitado:

Aplicar rango de fecha a todos los perfiles

**Asignar Perfiles**

Perfiles: REGISTRO DE AUTORIZACION GASTO

Guardar Quitar Perfiles Cancelar

El sistema muestra el listado de perfiles que tiene asignada la persona usuaria.

Perfiles Asignados: marcep

<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	592219	CONSULTA LLAMADA INTERNACIONAL	1/9/2020	28/2/2026
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	880495	GESTOR DE COMPRAS	1/9/2020	28/2/2026
<a href="#">Editar</a>	<input type="checkbox"/>	915836	REGISTRO DE AUTORIZACION GASTO	1/9/2020	28/2/2026

#### 4. ¿Cómo solicitar el permiso a Financiero Contable?

Mediante el formulario de Solicitud de permisos, se solicita a Financiero Contable, la inclusión o exclusión de permisos en Seguridad para el módulo de Autorizaciones de Gasto.

Importante indicar, que no pueden haber más de dos personas por Administración con este nivel de Seguridad, por ende, cuando se solicite una inclusión, se debe solicitar la exclusión de la anterior persona. En caso de que sea nuevo el permiso por la oficina no sería requerido la exclusión.

El procedimiento para solicitar los permisos es por medio del formulario de Solicitud de Permisos que se encuentra en la Intranet/Sistemas Judiciales/SIGAPJ Formulación y Ejecución/Solicitud de Permisos. [SIGA-PJ Formulación y Ejecución \(poder-judicial.go.cr\)](http://poder-judicial.go.cr)

Al Ingresar al formulario se deben seguir los siguientes pasos:

- Usuario
- Cédula
- ¿Qué acción desea realizar sobre el usuario? \*  Incluir o Actualizar permisos
- Oficina en la que requiere los permisos.
- Sistema \*  Seguridad PJ Autorizaciones de Gasto
- Tipo Oficina  Administración Regional



DIRECCIÓN EJECUTIVA  
MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE  
[depto-fico@poder-judicial.go.cr](mailto:depto-fico@poder-judicial.go.cr)



TELÉFONO: 2295-3355

FAX: 2295-3356

- Usted está solicitando permisos como Administrador de oficina. Con este perfil la persona puede otorgar permisos a sus compañeros.
  - Asignar perfil de Seguridad, nivel oficina
  - Eliminar perfil de Seguridad, nivel oficina
- Observaciones (nota: indicar en la observación el usuario que va a sustituir o el que sustituyó para la inclusión o exclusión de los permisos y por control interno) Obligatorio.

Para consultas se tiene habilitado el formulario de Reporte Problemas o Consultas de Financiero Contable, ubicado en la Intranet/Sistemas Judiciales/SIGAPJ Formulación y Ejecución/Reporte Problemas o Consultas de Financiero Contable. [SIGA-PJ Formulación y Ejecución \(poder-judicial.go.cr\)](#)