

Manual F.A.Q de Autorizaciones de Gasto



**Poder Judicial
2016**



Sección de Sistemas de Información

Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones

Teléfono 2295-3974 :: Fax 2257-0412

San José, Edificio del OJ

INNOVACIÓN | SERVICIO | EXCELENCIA

+ www.poder-judicial.go.cr

Acerca del Manual

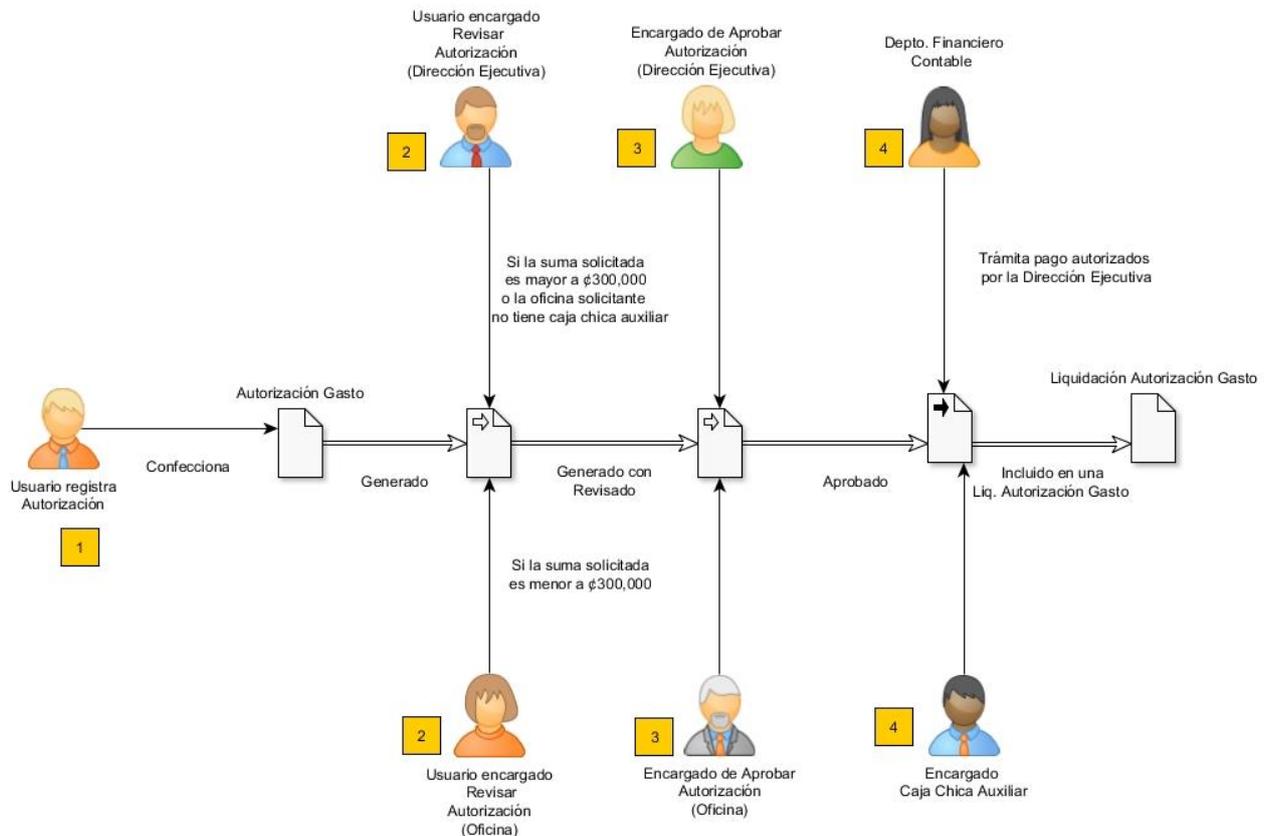
Para facilitar el aprendizaje de la pantalla, se confeccionó el manual con un estilo similar de un FAQ (Frequently Asked Questions), el cual trata de un listado de preguntas frecuentes que se encuentra en un sitio web del Internet. En este caso se trata de un listado de preguntas considerados “**comunes e importantes**” para aprender a usar la nueva pantalla. Se confeccionó de esta manera, con la idea que los mismos usuarios utilicen el manual como referencia en el momento que vayan a usar la pantalla y que nos indique si es necesario introducir otros listados de preguntas frecuentes que faciliten a los demás compañeros usar la pantalla de la mejor manera.

Tabla de Contenido

1. ¿Cómo funciona el nuevo proceso para tramitar una autorización de gasto?	4
2. ¿Quién puede registrar una Autorización de Gasto?	4
3. ¿Donde puede acceder a la pantalla de Autorización de Gasto?	5
4. ¿Cuáles permisos se requieren para usar la autorización de gasto?	6
5. ¿Cómo puede registrar una nueva autorización de gasto?	6
6. ¿Cómo puedo consultar y modificar una autorización de gasto registrado anteriormente?.....	6
7. ¿Cómo se realiza el revisado en una autorización de gasto?.....	7
8. ¿Cómo aprobar una Autorización de gasto?.....	8
9. ¿Cómo se puede saber cuándo revisa y aprueba la Dirección Ejecutiva y cuando un funcionario de una oficina distinta a la Dirección Ejecutiva?.....	8
10. ¿Puedo asociar a la autorización de gasto un perito que no esté registrado en el sistema Administrador de peritos (Peritos por Inopia)?.....	8
11. ¿Se puede anular una autorización de gasto?	9
12. ¿Qué hacer en caso que el sistema no le permite seleccionar una caja chica?.....	10
13. ¿Puedo imprimir un reporte de la autorización de gasto?	10
14. ¿Puedo adjuntar archivos a una autorización de gasto?	10
15. ¿Puedo consultar autorizaciones de gasto de otros centros gestores?	11
16. ¿La autorización de gasto se puede asociar a una liquidación de autorización de gasto de Financiero o en una Solicitud de reintegro de Caja Chica Auxiliar?	11
17. ¿La autorización de gasto se puede asociar a varias liquidaciones de autorizaciones de gasto o a varias solicitudes de reintegro de caja chica auxiliar?.....	13
18. ¿Qué tipo de Autorizaciones de Gasto se puede tramitar por esta pantalla?	13

1. ¿Cómo funciona el nuevo proceso para tramitar una autorización de gasto?

Se describe el siguiente diagrama



Un usuario registra la autorización de gasto (Paso 1). Cuando complete la información, el usuario debe cambiar el estado de la autorización a estado **“Generado”**. Si la suma solicitada supera los ₡300,000.00 (trescientos mil colones), dicha autorización solicitará la revisión y aprobación de la Dirección Ejecutiva (Pasos 2 y 3 arriba del diagrama). En caso que el monto es menor a los ₡300,000.00, la revisión y aprobación pasaran por los encargados de autorizar la oficina solicitante. Dependiendo de quién emite la revisión y aprobación, el pago lo realizará el Departamento de Financiero Contable, o bien el encargado de la Caja Chica Auxiliar indicado en la confección de la autorización.

[REGRESAR AL INDICE](#)

2. ¿Quién puede registrar una Autorización de Gasto?

Puede registrar cualquier funcionario del Poder Judicial con el permiso de superiores para registrar las autorizaciones, que tenga un usuario registrado en el dominio del Poder Judicial, que tenga acceso al SIGAPJ, y el perfil 619-Perfil de Registro de Autorizaciones de Gasto por Caja Chica. (Si no es de la Dirección Ejecutiva). El administrador de Seguridad del Departamento de Financiero Contable este cargo a crear usuarios y asignar permisos en el SIGAPJ.

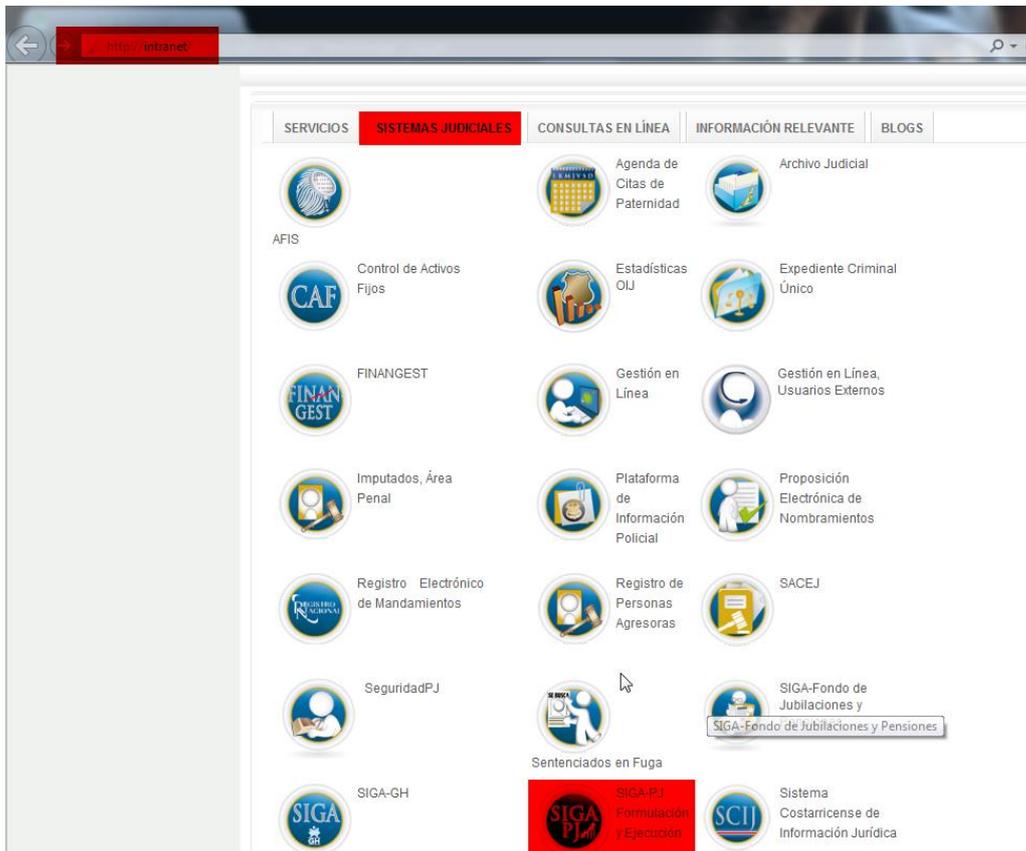
El usuario que registra Autorizaciones de Gasto solo podrá crear, editar y visualizar autorizaciones

de la oficina al que pertenece.

[REGRESAR AL INDICE](#)

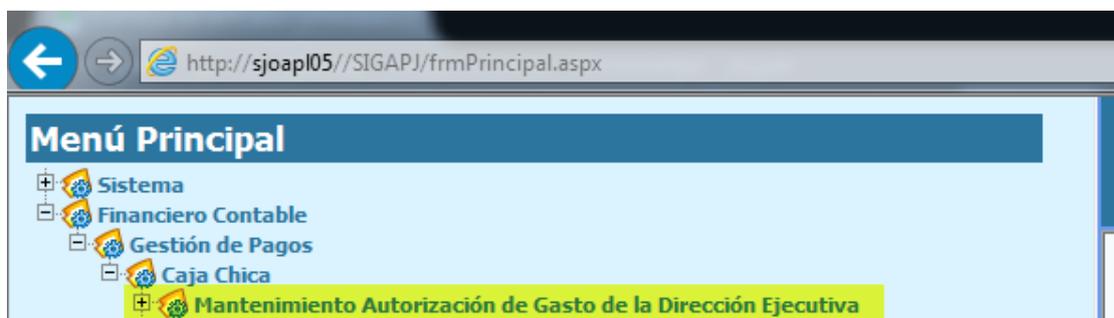
3. ¿Donde puede acceder a la pantalla de Autorización de Gasto?

Desde la Intranet, en la sección de Sistemas Judiciales.



NOTA: en el caso de pruebas. Se debe ingresar a la siguiente dirección web:
<http://sjoapl16/SIGAPJ/>.

Ruta de la pantalla



[REGRESAR AL INDICE](#)

4. ¿Cuáles permisos se requieren para usar la autorización de gasto?

Depende de la acción que vaya a realizar:

- Si es para consultar únicamente, solo se requiere el perfil Consulta de Autorizaciones de Gastos
- Si es para registrar autorizaciones, solo se requiere el perfil de Registro de Autorizaciones de Gastos por Caja Chica Auxiliar.
- Si es para revisar autorizaciones se requiere el perfil Revisión de Autorización de Gastos.
- Si es para aprobar autorizaciones se requiere el perfil de Autorización de Gastos Oficinas Regionales

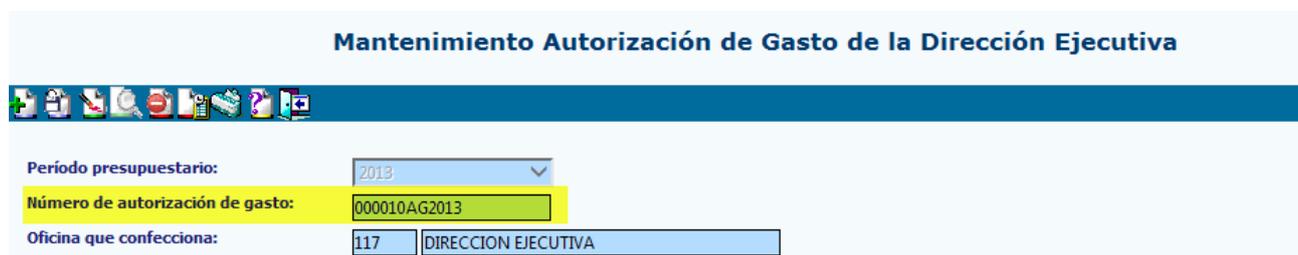
NOTA: En el caso de la administración regional los permisos se solicitan al administrador de Seguridad del Departamento de Financiero Contable. Si es un funcionario que registra autorizaciones de gasto se requiere comunicar con la Administración regional para que realice el trámite de creación o revisión del usuario.

[REGRESAR AL INDICE](#)

5. ¿Cómo puede registrar una nueva autorización de gasto?

El sistema verifica si tiene los permisos necesarios, si es así, el usuario realiza los siguientes pasos:

- El usuario ingresa a la pantalla, y da clic en el botón limpiar, y luego en el botón Nuevo.
- El usuario registra los campos que son requeridos (son los campos de color celeste), y los no requeridos (los campos de fondo blanco) si los consideran necesarios. Algunos campos el sistema no les permitirá digitar, esto es, porque son campos que se llenan de forma automática por el sistema.
- Finalmente, el usuario da clic en el botón Guardar. El sistema refresca la pantalla, y despliega un consecutivo en el campo: Número de Autorización de gasto.



Mantenimiento Autorización de Gasto de la Dirección Ejecutiva

Período presupuestario: 2013

Número de autorización de gasto: 000010AG2013

Oficina que confecciona: 117 DIRECCION EJECUTIVA

[REGRESAR AL INDICE](#)

6. ¿Cómo puedo consultar y modificar una autorización de gasto registrado anteriormente?

El sistema verifica si tiene los permisos necesarios, si es así, el usuario realiza los siguientes pasos:

- El usuario ingresa a la pantalla, y da clic en el botón limpiar.
- El usuario realizar consultar por alguno de los siguientes campos:
 - Período.
 - Número de Autorización de Gasto.
 - Fecha Oficio.
 - Fecha Autorizado.
 - Estado.
 - Observaciones (por aproximación, es decir, el usuario digita una o varias palabras que contenga el campo observaciones, y el sistema busca las autorizaciones de gasto que tengan esa palabra o palabras)
- El usuario da clic en el botón consultar
- El usuario verifica en el listado las autorizaciones de gasto que retorno la consulta, y da clic en la que desea editar.

Importante: Si el usuario tiene lista la autorización de gasto, debe cambiar el estado a **“Generado”** para que continúen con el proceso de revisión y aprobación.

Perito:	11-5800-071126	SHIH MIN LIN	
Especialidad Perito	Intérpretes en Mandarín		
Provincia:	San José		
Estado:	En Confección Generado		
Observaciones:	POR TRADUCCION EN MANDARIN, CAUSA 11		

[REGRESAR AL INDICE](#)

7. ¿Cómo se realiza el revisado en una autorización de gasto?

NOTA: Esta acción solo lo realiza la administración regional a cargo de la Caja Chica Auxiliar o la Dirección Ejecutiva.

El usuario debe tener el perfil 614-Revisión de Autorización de Gastos. Solo puede revisar autorizaciones de gasto en estado **“Generado”**. Cuando el usuario ingresa a la pantalla, el sistema de forma automática le despliega las autorizaciones de gasto que requiere la revisión. Si no le presenta, el usuario puede dar clic en el botón Limpiar y luego en el botón Consultar, si no aparece, implica que no hay autorizaciones pendientes de revisar o bien, hay autorizaciones que todavía están en estado **“En Confección”**.

Para dar el revisado, el usuario debe seleccionar la autorización y dar clic en el botón **“Aprobar”**.

Mantenimiento Autorización de Gasto de la Dirección Ejecutiva

De clic aqui para aprobar

Período presupuestario: 2013
 Número de autorización de gasto: 000010AG2013
 Oficina que confecciona: 127 DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

[REGRESAR AL INDICE](#)

8. ¿Cómo aprobar una Autorización de gasto?

NOTA: Esta acción solo lo realiza la administración regional a cargo de la Caja Chica Auxiliar o la Dirección Ejecutiva.

El usuario debe tener el perfil 614-Revisión de Autorización de Gastos. Solo puede revisar autorizaciones de gasto en estado “**Generado**” y con el revisado (el campo Revisado tiene el nombre de la persona que dio la revisión). Cuando el usuario ingresa a la pantalla, el sistema de forma automática le despliega las autorizaciones de gasto que requiere la aprobación. Si no le presenta, el usuario puede dar clic en el botón Limpiar y luego en el botón Consultar, si no aparece, implica que no autorizaciones pendientes de aprobar.

Para aprobar, el usuario debe seleccionar la autorización y dar clic en el botón “**Aprobar**”.

Mantenimiento Autorización de Gasto de la Dirección Ejecutiva

De clic aqui para aprobar

Periodo presupuestario: 2013

Número de autorización de gasto: 000010AG2013

Oficina que confecciona: 127 DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

[REGRESAR AL INDICE](#)

9. ¿Cómo se puede saber cuándo revisa y aprueba la Dirección Ejecutiva y cuando un funcionario de una oficina distinta a la Dirección Ejecutiva?

El sistema se basa en el monto digitada en el campo “**Suma Solicitada**”, si dicho monto supera los **¢300,000.00** (Trescientos mil colones), el sistema cambia el valor del campo “**Autoriza Dirección Ejecutiva**” con el valor “**SI**”, y dicha autorización solo podrá ser aprobada por la Dirección Ejecutiva.

Si el monto es menor a los **¢300,000.00** el campo “**Autoriza Dirección Ejecutiva**” tendrá el valor “**NO**” y el sistema le permitirá indicar cual caja chica tramitará el pago.

[REGRESAR AL INDICE](#)

10. ¿Puedo asociar a la autorización de gasto un perito que no esté registrado en el sistema Administrador de peritos (Peritos por Inopia)?

Si se puede. Si el perito no quiere estar registrado en el sistema de peritos, se puede registrar en el

sistema de proveedores como un proveedor del Poder Judicial. Este trámite debe solicitarse al administrador de la oficina que le tramita los pagos de los Peritos. Solo se debe aplicar una vez, y antes de tramitar la Autorización de Gasto.

[REGRESAR AL INDICE](#)

11. ¿Se puede anular una autorización de gasto?

Se puede anular la autorización de gasto, dependiendo del estado en que se encuentra la autorización y del perfil que tenga el usuario que va anular.

Estado de la autorización	Permiso
En Confección	Solo si tiene el perfil 619-Registro Autorización de Gasto Oficina Regional
Generado	Solo si tiene el perfil 614-Revisado Oficina Regional
Aprobado	Solo si tiene el perfil 617-Autorización de Gastos Oficina regional
Incluido en Liquidación de Autorización de Gasto	NO SE PUEDE ANULAR
Cancelado	NO SE PUEDE ANULAR
Anulado	NO SE PUEDE ANULAR

Para anular, se requiere primero seleccionar la autorización, debe digitar una justificación en el campo “*Justificación de Anulación*” y luego dar clic en el icono Anular, el sistema le despliega un mensaje de advertencia, da clic en Aceptar, si está seguro en continuar.

12. ¿Qué hacer en caso que el sistema no le permite seleccionar una caja chica?

Si el centro gestor donde pertenece el usuario no tiene una caja auxiliar, las autorizaciones que confeccione solo podrán ser aprobadas por la Dirección Ejecutiva.

En caso que el Centro Gestor al que pertenece el funcionario si tiene Caja Chica Auxiliar, y no aparece en la pantalla favor contactar a la sección de Egresos del Departamento de Financiero Contable para que revise si ese Centro Gestor tiene habilitada la caja chica auxiliar.

[REGRESAR AL INDICE](#)

13. ¿Puedo imprimir un reporte de la autorización de gasto?

Si, selecciona la autorización que desea visualizar y da clic en el botón Imprimir.

Mantenimiento Autorización de Gasto de la Dirección Ejecutiva

Período presupuestario: 2013

Número de autorización de gasto: 000010AG2013

Oficina que confecciona: 117 DIRECCION EJECUTIVA

Número de oficio:

Solicitado por: 194 JUZGADO PENAL JUVENIL DE SAN JOSE

Autoriza Dirección Ejecutiva: SI

De clic aqui para imprimir la autorización

[REGRESAR AL INDICE](#)

14. ¿Puedo adjuntar archivos a una autorización de gasto?

SI, no obstante, si la autorización ya fue aprobado, anulado o en trámite de pago no se podrá ni agregar ni quitar archivos adjuntos. Cualquier estado distinto a los mencionados, el sistema le permitirá al usuario agregar, o quitar archivos adjuntos. Para adjuntar archivos se requiere realizar los siguientes pasos:

Paso 1. Dar clic en el botón de Limpiar y luego en el botón Consultar.

Paso 2. Seleccione la autorización de gasto que dese editar.

Paso 3. De clic en el submenu de la izquierda “Archivos Adjuntos”.

Mantenimiento Autorización de Gasto de la Dirección Ejecutiva

Archivos Adjuntos De clic aquí para adjuntar archivos (Debe primero a ver creado la autorización).

Período presupuestario:
 Número de autorización de gasto:
 Oficina que confecciona: DIRECCION EJECUTIVA
 Número de oficio:
 Solicitado por: JUZGADO PENAL JUVENIL DE SAN JOSE

Paso 4. Adjunte el archivo

Mantenimiento de Archivos Adjuntos

Guardar Paso 5. De clic en Guardar

Tipo de documento:
 Período presupuestario:
 Código de documento:

Código archivo adjunto:
 Tipo de archivo adjunto: paso 1. Seleccione el tipo de archivo
 Descripción del archivo: paso 2. Escriba descripción
 Archivo a cargar: Examinar... paso 3. Indique la ruta del archivo donde se encuentra
 Nombre físico archivo:
 Fecha de inclusión:
 Usuario: RAFAEL ANGEL MORALES BADILLA
 Observaciones: Paso 4. Digite información adicional

[REGRESAR AL INDICE](#)

15. ¿Puedo consultar autorizaciones de gasto de otros centros gestores?

NO, el único que puede visualizar autorizaciones de otros centros gestores son los compañeros de la Dirección Ejecutiva.

[REGRESAR AL INDICE](#)

16. ¿La autorización de gasto se puede asociar a una liquidación de autorización de gasto de Financiero o en una Solicitud de reintegro de Caja Chica Auxiliar?

NOTA: Esta acción solo lo realiza la administración regional a cargo de la Caja Chica Auxiliar.

SI. Depende de quién realiza la última aprobación.

Caso 1. Si la aprueba la Dirección Ejecutiva, el sistema envía un correo a los funcionarios con el perfil “Técnicos de Caja Chica General” (son usuarios del Depto. Financiero Contable) notificando la aprobación, y se podrá asociar la autorización desde la pantalla de Liquidación de Autorización de Gasto. Ver imagen abajo

Mantenimiento de Liquidación de Autorización de Gasto

Detalle de Liquidación de Autorización de Gasto

Período presupuestario: 2013

Consecutivo general de la liquidación: Formato válido: #####-###

Número de factura comercial: Formato válido: #####-###

Tipo de liquidación: Autorización de Gasto

Indicador de compromiso no devengado: Inactivo

Monto total de la liquidación: 0.00

Fecha registro: 28/09/2015 Formato válido: ##/##/####

Fecha del documento físico: 28/09/2015 Formato válido: ##/##/####

Fecha recepción: 28/09/2015 Formato válido: ##/##/####

Número de oficina:

Número de autorización de gasto: 000011AG2013

Ver Autorización gasto

Ver Archivos adjuntos de Autorización

Monto de la autorización de gasto: 85,000.00

Fecha de autorización de gasto: 06/08/2015 Formato válido: ##/##/####

Tipo de beneficiario: Proveedor

Tipo de identificación: Física

Beneficiario de la liquidación: 09-0043-0102 Zoila Martínez Moncada

Tipo de giro: Transferencia

Entidad bancaria: 151 Banco Nacional de Costa Rica

Número cuenta cliente: 15100020012852619

Número cuenta bancaria: 2852616

Consulta de Filtro Genérico

Número A.G: AG2013

Número de Causa:

Código de Perito:

Nombre de Perito:

Seleccionar múltiples registros

Aplicar búsqueda al inicio

Seleccionar	Número A.g	Número De Causa	Código De Perito	Nombre De Perito
<input type="checkbox"/>	000011AG2013	140002150186	09-0043-0102	ZOILA CECILIA MARTINEZ MONCADA

El usuario puede buscar la autorización en el filtro que aparece al dar clic en la lupa o bien lo puede digitar en el campo Numero de Autorización de gasto

rpAutorizacionGasto - Visor de informes - Internet Explorer

PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD O SUBUNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL

AUTORIZACIÓN DE GASTOS

OFICINA EMISORA: 117 - DIRECCIÓN EJECUTIVA

FECHA: 06/08/2015

OFICINA SOLICITANTE: 106 - JUZGADO PRIMERO DE FAMILIA DE SAN JOSE

CAUSA N°: 140002150186

MONTO AUTORIZADO: ₡ 85,000.00

MONTO EN LETRAS: (OCHENTA Y CINCO MIL COLONES 00/100)

EXPERIENCIA SOLICITADA:

Imagen de Asociar una Autorización de Gasto en una Liquidación de Autorización de gasto de FICO

Caso 2. Por otro lado, si la aprobación de la autorización lo realiza una oficina distinta a la Dirección Ejecutiva, el encargado de la Caja Chica Auxiliar indicado en la misma autorización podrá agregar lo en una Solicitud de Reintegro de Caja Chica Auxiliar. Ver imagen abajo

Mantenimiento de Liquidación de Autorización de Gasto de CCH Auxiliar

Período presupuestario de la solicitud de reintegro: 2013

Consecutivo general de la solicitud reintegro: 00001DPP2013

Tipo de solicitud de reintegro: Solicitud de Reintegro Caja Chica Auxiliar

Período presupuestario: 2013

Consecutivo general de la liquidación: Formato válido: ###

Número de factura comercial: Formato válido: ###

Tipo de liquidación: Autorización de Gasto

Indicador de compromiso no devengado: Inactivo

Monto total de la liquidación: 0.00

Fecha registro: 28/09/2015 Formato válido: ##

Fecha del documento físico: 28/09/2015 Formato válido: ##

Fecha recepción: 28/09/2015 Formato válido: ##

Fecha pago: Formato válido: ##

Número de oficina:

Número de autorización de gasto: 000010AG2013

Monto de la autorización de gasto: 150.000.00

Fecha de autorización de gasto: 06/08/2015 Formato válido: ##

Tipo de beneficiario: Proveedor

Tipo de identificación: Residencia DIMEX

Beneficiario de la liquidación: 115800071126 Shin Min Lin

Consulta de Filtro Genérico

Seleccionar	Número A.g	Número De Causa	Código De Perito	Nombre De Perito
<input type="checkbox"/>	000010AG2013	150003210175	115800071126	SHIH MIN LIN

Ver Autorización gasto

Ver Archivos adjuntos de Autorización

PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
UNIDAD O SUBUNIDAD ADMINISTRATIVA REGIONAL

AUTORIZACIÓN DE GASTOS

OFICINA EMISORA: 127 - DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

FECHA: 06/08/2015

OFICINA SOLICITANTE: 127 - DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

CAUSA N°: 150003210175

MONTO AUTORIZADO: # 150.000.00

MONTO EN LETRAS: (CIENTO CINCUENTA MIL COLONES 00/100)

Imagen para asociar una autorización de gasto en una Solicitud de reintegro de Caja Chica Auxiliar
[REGRESAR AL INDICE](#)

17. ¿La autorización de gasto se puede asociar a varias liquidaciones de autorizaciones de gasto o a varias solicitudes de reintegro de caja chica auxiliar?

NOTA: Esta acción solo lo realiza la administración regional a cargo de la Caja Chica .

NO. Una autorización de gasto solo se podrá asociar a una Liquidación de Autorización de gasto de Financiero o en una solicitud de reintegro de Caja Chica Auxiliar. Para asociarlo a una nueva liquidación debe anular la liquidación que tiene asociada. En el caso de una solicitud de reintegro, se debe enviar a Pendientes de Reintegrar y ejecutar la acción “**Descartar definitivamente**”

18. ¿Qué tipo de Autorizaciones de Gasto se puede tramitar por esta pantalla?

Únicamente se tramitan las autorizaciones de gasto que requieren servicios de peritaje que son contratados por el Poder Judicial. Son los servicios de peritajes que se pagan por la vía administrativa.

[REGRESAR AL INDICE](#)

Reportes o Sugerencias

Para reportar errores del sistema favor enviar reportarlo por el CAT (Atención de Reportes en la

Intranet) o bien enviar el correo a ATENCIÓN-PRODUCCIÓN-SIGAPJ atencion-produccion-sigapj@poder-judicial.go.cr

Cualquier sugerencia, favor comunicarlo al correo rmoralesba@poder-judicial.go.cr, ecastrov@poder-judicial.go.cr.

[REGRESAR AL INDICE](#)