

## CIRCULAR N° 123-2018

**DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva

**PARA:** Administraciones Regionales y Despachos Judiciales

**ASUNTO:** Solicitud de permisos y perfiles para funcionalidades del SIGAPJ administradas por el Departamento Financiero Contable (Modificación circular 55-2017)

**FECHA:** 25 de setiembre de 2018

En atención a la necesidad de estandarizar la solicitud de permisos y mejorar la atención, seguimiento y control de la asignación de estos para las funcionalidades del sistema SIGA-PJ administradas por el Departamento Financiero Contable, se comunica que, a partir del 1° de octubre de 2018, la gestión deberá ser registrada en el formulario publicado según se detalla a continuación.

1. Ruta de publicación del formulario: Intranet / Sistemas Judiciales / SIGA-PJ Formulación y Ejecución / Solicitud de Permisos

<https://intranet.poder-judicial.go.cr/index.php/component/sppagebuilder/14-form>



### SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PODER JUDICIAL (SIGA-PJ)



PODER JUDICIAL  
Funcionalidades Contable

### Solicitud de Permisos en el SIGAPJ

Formulario para actualización o creación de perfiles y/o permisos en el SIGAPJ funcionalidades Financiero Contable

\* Obligatorio

1. Usuario de red y nombre de la persona que requiere los permisos y/o perfiles. \*  
Ejemplar: ccarreras - Carlos Carreras Salas

Escribe su respuesta

2. Cédula de la persona que requiere permisos y/o perfiles en el sistema. \*  
Formato 9 dígitos ejemplo: 100010001

Escribe un número mayor que 100010001.

3. Oficina a la que pertenece el usuario \*

Escribe su respuesta

4. Labores que requiere realizar en el sistema el usuario \*

Actas de contratos (Confeccionar)  
 Actas de contratos (Aprobar)  
 Autorización de gasto (Confeccionar)  
 Autorización de gasto (Revisar UAR)

2. El formulario está conformado por 7 campos que son requeridos y un botón para enviarlo.
3. Los campos del 1 al 5 deben completarse con la información de la persona que requiere los permisos.
4. En el campo 6 se debe indicar el usuario de red o correo electrónico de la persona que completa el formulario, la jefatura inmediata y cualquier otra que requiera recibir el comunicado cuando se realice la asignación, cada uno separado por un punto y coma “;”.
5. El último campo está constituido para evidenciar que la solicitud tiene aprobación de la Jefatura inmediata.
6. En el momento que la gestión se atienda, el Departamento Financiero Contable remitirá correo a las personas indicadas en el punto 6 del formulario.

El procedimiento anteriormente descrito deja sin efecto el anterior, por lo que no se requiere que se remita correo electrónico una vez registrada la solicitud en el formulario. Las solicitudes serán atendidas en orden de recepción y en caso de urgencia, se podrá solicitar una pronta atención, a las extensiones 4143, 4144 ó 4248.

Finalmente, las gestiones que no cumplan con lo solicitado serán devueltas para que se canalicen por medio del formulario.