

CIRCULAR N° 30-2017

- DE:** Ana Eugenia Romero Jenkins, Directora Ejecutiva
- PARA:** Todas las Administraciones Regionales
- ASUNTO:** Adición a la circular N° 23-2017, acerca del Manual del Sistema de Autorización de Gastos (SAG), para el pago de peritajes en el caso de que el Estado asuma los gastos (Principio de Gratuidad)
- FECHA:** 28 de marzo de 2017

En adición a la circular N° 23-2017, es importante comunicar lo siguiente:

Aspectos Generales

- Las Autorizaciones de Gastos son específicamente para el ***trámite de pago de servicios de peritajes y traducciones en aquellas materias que se aplica el principio de gratuidad***, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 inciso 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- En cuanto a la Circular N° 34-02 de esta Dirección Ejecutiva, acerca de la “*Variación en la forma de pago por servicios de interpretación (traducción oral)*”, esta queda vigente siempre y cuando sea en condiciones de extrema urgencia; pero si corresponde a traducciones orales o interpretaciones idiomáticas de una diligencia debidamente programada por los despachos judiciales, estos deberán gestionar previamente, mediante el Sistema de Mantenimiento de Autorización de Gastos (SAG) de la Dirección Ejecutiva, los servicios de interpretación.
- El SAG, no exime el seguimiento del debido proceso conforme la normativa que se establece en la Circular N° 256 – 2014 de la Secretaría General de la Corte, acerca de “*Lineamientos para el seguimiento de los nombramientos y pago de honorarios, de las personas auxiliares de la justicia*”.

Requerimientos o documentos que deben disponer en la Solicitud de Autorización de Gasto en las materias de gratuidad

A través del SAG de la Dirección Ejecutiva, la oficina judicial debe solicitar a la Administración Regional y estrictamente se debe adjuntar de manera escaneada a dicho sistema los siguientes requerimientos:

1. La resolución de autorización del señor juez o señora jueza donde se ordena la realización del peritaje (se adjunta vía sistema de manera escaneada).
 - Número único de expediente.
 - El nombre de las partes.
 - Delito o tipo de causa.
 - Descripción clara de los bienes o aspectos a valorar.
 - Pretensiones de Honorarios.
 - Plazo del que dispone para rendir el informe correspondiente.
2. Nombramiento del perito o perita que genera el Sistema de Administración de Peritos.
3. Comprobante de aceptación del cargo del perito que genera el Sistema de Administración de Peritos, así como cualquier otra información importante para poder realizar la Autorización de Gasto.
 - Es importante señalar que el usuario que “**registra**” Autorizaciones de Gasto solo podrá crear, editar y visualizar autorizaciones de la oficina a la que pertenece.

Perfiles del Sistema Automatizado de Autorizaciones de Gastos

a) De los perfiles de Registrador(a):

Este perfil es de uso exclusivo de la oficina judicial, (es en este momento donde debe adjuntarse escaneados los documentos y requerimientos enunciados anteriormente en los puntos 1 y 2). Cuando

el usuario en esta pantalla complete la información de solicitud de Autorización de Gasto, debe cambiar el estado de la Autorización de Gasto a estado “**Generado**” y cuando se encuentre en dicho estado, no se podrá realizar ninguna modificación, en la medida que este estado lo direcciona a la Administración Regional correspondiente, donde se inicia la parte de revisión por parte de esa oficina.

b) Perfil de Revisar

Este perfil es de uso exclusivo de la Administración Regional (614-Revisión de Autorización de Gastos). A esta persona le aparecen las Autorizaciones de Gastos que las oficinas de la zona les hayan enviado y que se encuentren en estado “**Generado**”. Las personas con este perfil, deben llevar a cabo esta labor en forma exhaustiva, por lo cual debe verificar que contenga:

1. Que los archivos adjuntos contengan lo siguiente: Resolución del juez o jueza la cual debe disponer número único de expediente, el nombre de las partes, delito o tipo de causa, descripción clara de los bienes o aspectos a valorar, pretensiones de honorarios, plazo del que dispone para rendir el informe correspondiente, o cualquier otro que resulte necesario.

Si se corroborara que hace falta alguna información, la persona con perfil de “**Revisar**” puede devolver a la oficina que gestiona la Autorización de Gasto, indicando o seleccionado el estado de “**Confeción**”(en donde deberá justificar el motivo de devolución en el respectivo campo), por lo que se generará automáticamente un correo electrónico a la oficina judicial gestionante para los efectos mostrándole el motivo de la devolución, donde el despacho deberá corregir lo que corresponda y darle el estado nuevamente de “**Generado**”.

Si por el contrario, la información está correcta, la **Persona con perfil de Revisar** la pasa a estado de “**Aprobado**” (*dando clic en el botón “Aprobar”*).

c) Perfil de Aprobar (617-Autorización de gasto regional):

En este perfil corresponde al Administrador Regional, el cual puede aprobar, anular y modificar el monto.

1. Es importante mencionar que la Administración Regional no puede perder los controles

presupuestarios en cuanto a los gastos de Autorizaciones de Gastos, dado que el Sistema de Mantenimiento de Autorización de Gastos es estrictamente para el reintegro a las Cajas Chicas, pero no está integrado al Sistema de Presupuesto.

2. En caso de anular, se le generará un correo electrónico a la persona usuaria (perfiles de registrar y revisar) donde se le muestra la justificación que se indicó del porqué se está anulando. En este estado, de considerarlo la oficina, lo que corresponde es generar una nueva Autorización de Gasto.
3. Si la información es correcta, el Administrador Regional da clic en el botón “Aprobar”, para dejar la Autorización de Gasto en estado “**Aprobado**”. El sistema automáticamente notifica la aprobación vía correo electrónico al funcionario que registró la autorización de gasto.
4. Es importante indicar que en este perfil se puede variar el monto de la Autorización de Gasto (por tratarse de materia de gratuidad).

Adicionalmente, los Encargados de la Caja Chica que tramitan las Solicitudes de Reintegro; para incluir las Autorizaciones de Gasto deben usar el tipo de Documento “**Liquidación de Autorizaciones de Gasto**” (**ver imagen 1**), e indicar la Autorización de Gasto en el campo “**Número de Autorización de Gasto**” (**Ver imagen 2**).

Al incluirlo de esta manera, el sistema cambia de forma automática el estado de las Autorizaciones de Gasto a “*Incluida en Liquidación de Autorización de Gasto*” y “Cancelado” (cuando se pagó el reintegro), evitando que sea agregado en otra Solicitud de Reintegro. No se debe incluir las autorizaciones de gasto como una Factura Comercial dentro de una solicitud de Reintegro, ya que puede incurrir en dobles giros de reintegros.