



## CIRCULAR No. 10-2015

Fecha: 15 de Enero de 2015  
De: Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Jefa.  
Macroproceso Financiero Contable  
Para: Administradores de Centros de Responsabilidad y Programas  
Asunto: **Recordatorio Procedimiento para el Trámite de  
Certificaciones de Contenido Presupuestario.**



Estimados compañeros (as) encargados (as) de Centros de Responsabilidad y Programas se informa:

Con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestaria para el período 2015, propiamente en lo relacionado con el procedimiento para el trámite de certificaciones de contenido presupuestario, me permito hacer el recordatorio de lo siguiente:

La solicitud de certificación debe ser presentada en formato, según cuadro adjunto, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Indicar el registro presupuestario al que se le aplicará la certificación, tomando en cuenta que para contratos nuevos se ejecutan los recursos en el respectivo centro gestor, mientras que para prórrogas de contratos, incrementos o adendas se cargan al rubro de contratos.
2. Verificar según el registro presupuestario que se cuente con el debido contenido presupuestario tanto en el Sistema de Presupuesto Judicial (Consulta Finangest) como en SIGA-PJ. Para estos efectos realizar las consultas, tanto en el Control de Artículos de SIGA-PJ en el caso de contratos nuevos, como en las Liquidaciones de ambos Sistemas. De ser necesario tramitar las debidas Modificaciones Presupuestarias Internas y/o Cambios de Línea e indicarlo en observaciones. En el caso de Cambios de Línea adjuntar el Reporte de Aprobado Finalmente.
3. En apartado "Detalle de la Certificación" se debe indicar de manera concisa el servicio o bien que se pretende contratar, con indicación de la zona.
4. Se debe indicar en No. de Contrato el que corresponde o en su defecto si es Nuevo, aclarando en observaciones, el contrato anterior o si es un servicio completamente nuevo.



5. En el apartado "Monto Formulado", anotar lo que se indica en el detalle de Presupuesto aprobado según el Sistema SIGA-PJ.
6. En el apartado "Período certificar" se debe indicar la fecha exacta con que inicia la contratación y fecha exacta de finalización. Tomar en cuenta que las contrataciones por servicios continuados deben indicarse para cerrar el año (31-12-2015 en este caso).
7. El monto mensual que se indique debe coincidir con los meses completos más los días adicionales. Para los cálculos se debe tomar en cuenta meses de 30 días. Por tanto el apartado "Monto a Certificar" debe coincidir con el monto mensual por lo meses más los días adicionales, según el período a certificar.
8. El trámite se debe enviar al correo de Certificaciones de Contenido Presupuestario y lo puede remitir el encargado del trámite o administrador de la oficina.

Cualquier duda relacionada con el trámite, se debe contactar a la extensión 4069 con Nancy Villavicencio Alemán, encargada de dichos trámites.

CC: Dirección Ejecutiva  
Departamento de Proveduría  
Diligencias/ Archivo

Financiero Contable  
 Subproceso Presupuestario  
 Control de Certificaciones de Recursos

FORMATO PARA TRÁMITE DE CERTIFICACIONES DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO.

Registro Presupuestario				Información de Certificación								
N°	Programa	Subpartida	IP	FF	Monto a Certificar	Detalle Certificación	N° Contrato	Fecha fin	Monto Formulado <sup>1</sup>	Período certificar Mes Inicio	Mes Fin	Monto Mensual
1	928	20203	7	001	1,479,000.00	Servicio de alimentación de detenidos para el OJJ de Sarapiquí.	Nuevo		2,958,000.00	6	12	246,500.00

Observaciones  
 Indicar si se incluyeron recursos por modificaciones internas (No. de MI) o cambios de línea. En este caso adjuntar el reporte de aprobada finalmente.  
 Indicar si se trata de un contrato nuevo al terminar el anterior o si es completamente nuevo.

