

CIRCULAR No.03 -2018

Fecha: Miércoles 10 de enero, 2018

De: Msc. Floribel Campos Solano
Jefa a.i. Departamento Financiero Contable

Para: Administradores de Centros de Gestores, Rubros y Programas

Asunto: Procedimiento de Solicitudes Internas de Recursos (SIR's) de Caja Chica y Gobierno y fechas establecidas para su trámite.



Estimados compañeros (as) encargados (as) de Centros Gestores, Rubros y Programas se les informa:

A. Con la finalidad de ordenar la Ejecución Presupuestaria en las Solicitudes Internas de Recursos de Caja Chica y Gobierno, para el período presupuestario 2018, se establecen como fechas para trámite de SIR's para asociar a Reservas de crédito de caja chica y gobierno, las siguientes fechas:

1. Del 10 al 24 de Enero, 2018
2. Del 4 al 15 de Junio, 2018
3. Del 27 de Agosto al 7 de Setiembre, 2018
4. Del 29 de Octubre al 09 de Noviembre, 2018

De igual manera se les informa que en el momento en que las diferentes modificaciones externas sean aprobadas por el Ministerio de Hacienda, este Departamento comunicará oportunamente las fechas extraordinarias de habilitación de la pantalla para el trámite de SIR's productos de recursos incorporados con dichas modificaciones.

Para dicho trámite cada oficina debe estimar el monto que se requiere en Reservas para cubrir los períodos indicados, por lo que se deben confeccionar SIR's abiertas para cada uno de los registros presupuestarios, es decir, no se tramitará más de una SIR para un mismo registro presupuestario.

Es importante recordarles que en la primera fecha indicada los montos solicitados no pueden superar el 50% del total de los recursos formulados en las diferentes subpartidas, por lo que deben considerar los trámites que tengan de compra menor tramitados directamente desde los Centros Gestores y otros en coordinación con el Departamento de Proveeduría; salvo casos muy particulares los cuales deben remitirse debidamente justificados; de acuerdo con las directrices dadas por el Ministerio de Hacienda, según circular No.DGPN-0575-2017/TN-2159-2017.

En caso de requerir trámites urgentes fuera de las fechas establecidas anteriormente, se debe solicitar autorización a la jefatura del Subproceso de Presupuesto, licenciada Marlen Sánchez Solís para habilitar la pantalla justificando claramente las razones por las cuales no se confeccionaron en las fechas indicadas, previo a realizar los trámites en el sistema de SIGA-PJ. En todos los casos (dentro de las fechas establecidas o fuera de ellas) todas las diligencias

que se reciban antes de las 9:00 a.m. se tramitarán ese mismo día, caso contrario quedará para el día siguiente.

Asimismo, con respecto a las subpartidas 10701 "Actividades de capacitación", 10702 "Actividades protocolarias y sociales", 10504 "Viáticos en el exterior" y la partida 5 "Bienes duraderos", se recibirán en el momento en que se requieran, las cuales deberán estar amparadas a un acuerdo del Consejo Superior o con autorización Superior, en el caso de la partida 5 se les recuerda que solamente pueden realizarlo habiendo coordinado de previo con el Departamento de Proveduría y contar con la autorización de ese Departamento; dichos acuerdos, autorizaciones superiores o correos del Departamento de Proveduría, según corresponde para cada caso, deberán remitirse junto con la solicitud del trámite. En estos casos no se requiere la autorización previa de la jefatura del Subproceso de Presupuesto.

B. Procedimiento de Solicitudes Internas de Recursos.

Para el trámite de las **Solicitudes Internas de Recursos**, se debe considerar el siguiente procedimiento:

1. Para incluir en el sistema SIGA-PJ una SIR, deben de ingresar a la pantalla de **Mantenimiento de la Solicitud Interna de Recursos** (Gasto Variable o Fondo común según corresponda), una vez incluida debe cambiarse el estado a "Generado" y guardar el cambio de estado y posteriormente ser "Aprobada Finalmente" por el Administrador del Centro Gestor, Rubro o Programa, el Departamento Financiero Contable tramitará de oficio todas las reservas correspondientes para aquellas SIR's cuyo estado sea "Aprobado Finalmente". A continuación se muestra la pantalla respectiva en la dirección de SIGA-PJ desde la página de Intranet: Financiero Contable/Ejecución/Solicitudes Internas de Recursos y Reservas.

Menú Principal

- + Sistema
- + Parámetros Generales
- + Formulación Presupuestaria
- + Proveduría
- Financiero Contable
 - + Parámetros Generales
 - Ejecución
 - + Notas de Abono y Cargo
 - + Cauducos
 - + Ejecución Presupuestaria
 - + Pase a Ejecución
 - Solicitud Interna de Recursos y Reserva
 - + Mantenimiento de Solicitudes Internas de Recursos para Fondo Común
 - + Listado de Solicitudes Internas de Recursos Lineal
 - + Aprobar la Solicitud Interna
 - + Cargar el Archivo de Salarios y Crear la Reserva
 - + Cargar Archivo de Liquidación Salarial
 - + Mantenimiento de Reservas de Recursos
 - + Aprobar la Reserva de Recursos
 - + Reporte de Impresión de la Solicitud Interna
 - + Listado de Solicitudes Internas de Recursos
 - + Reporte de Impresión de la Reserva
 - + Reportes
 - + Listado de Reservas de Recursos

2. En las fechas oficiales de trámites de reservas que se indican en el inciso A (tanto ordinarias como extraordinarias) las oficinas interesadas ya no deben remitir ningún correo para el trámite de reservas; ya que el encargado de dicho trámite ingresará al sistema de forma periódica y generará el reporte "Listado de Solicitudes Internas de Recursos" para todas aquellas solicitudes que tengan el estado "Aprobado Finalmente". Por lo que este Subproceso no realizará ningún trámite de reservas para las solicitudes que no cuenten con el estado indicado anteriormente; por lo tanto corresponde a las oficinas que confeccionan SIR, verificar que todas cuenten con el estado requerido para su trámite y aprobación.

C. No se comunicarán las aprobaciones de las reservas mediante correo electrónico, por lo que cada oficina solicitante deberá darle seguimiento a sus SIR's mediante el reporte Listado de la SIR, revisando el estado de la solicitud, donde pueden observar que si se encuentra en estado "En proceso de Reserva" significa que se cuenta con una reserva asociada, pero que la misma aún no cuenta con la aprobación final, si la SIR se encuentra en estado "En Reserva" significa que la reserva asociada ya está aprobada finalmente y en dicho reporte se visualiza el número de reserva asociada a la SIR. A continuación se muestra un ejemplo:

Período Presupuestario:	2014	Indicador de Comersimo No devengado:	NO ESPECIFICAR
Tipo de Solicitud:	NO ESPECIFICAR	Tipo de Gasto:	Variable
Centro Gestor / Rubro:	NO ESPECIFICAR	Estado:	En Reserva
Fecha Inicio:	01/01/2013	Fecha fin:	31/12/2013
Subpartida:	NO ESPECIFICAR	Fuente de Financiamiento:	NO ESPECIFICAR
Tipo Grupo:	NO ESPECIFICAR		

Listado de Solicitudes Internas de Recursos

Período Presupuestario:	2014	Fecha Inicio:	01/01/2013
Centro Gestor / Rubro:	No asignado	Fecha Fin:	31/12/2013
Subpartida:	No asignado	Tipo de Solicitud:	No asignado
Fuente de Financiamiento:	No asignado	Tipo Gasto:	Variable
Tipo de Grupo:	2-Variable		

№ Solicitud	Rubro / Centro Gestor	Fuente Financiamiento	Código Subpartida	Subpartida	Fecha Emisión	Tipo Solicitud	Tipo de Gasto	Tipo de Grupo	Estado	№ Reserva
022003-2013	DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA	201	10502	Varios centros de las	14/01/2013	Caja Chica	Variable	02-Dirección Adm y otros órganos de la Presidencia	En Reserva	110025
Código de Programa		Programa Presupuestario		Monto Solicitado a Reservar		Monto Disponible				
522		Dirección Adm y Otros Organos de la Presidencia		60.000.00		60.200.00				
				Total:		60.200.00		60.200.00		

D. Todo trámite que se presente fuera de las fechas establecidas en el punto "A" producto de recursos incorporados por modificación interna o externa no requerirán de la autorización previa de la Jefatura del Subproceso de Presupuesto, por lo que se debe remitir al correo de "Reservas Subproceso Presupuesto" y/o coordinar directamente con Marco Ortiz González encargado de este trámite a la extensión 4069 e indicar en el correo que se remite el número de la modificación interna o externa respectiva.

Tel. 295-3354
Fax.295-3356

PODER JUDICIAL  DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

San José, Costa Rica

E. Todos los encargados de los Centros de Gestores, Rubros y Programas deben revisar mensualmente en el reporte "Listado de Solicitudes Internas de Recursos", que no existan trámites inconclusos, es decir, que si no tienen el estado "Aprobado Finalmente", deben ser gestionadas o anuladas según corresponda.

Cualquier duda relacionada con el módulo de Solicitudes Internas de Recursos y Reservas, se debe contactar a la extensión 4069 con Marco Ortiz González, encargado de dichos trámites.

CC: Dirección Ejecutiva
Departamento de Proveduría / Proyecto de SIGA-PJ
Diligencias/ Archivo