

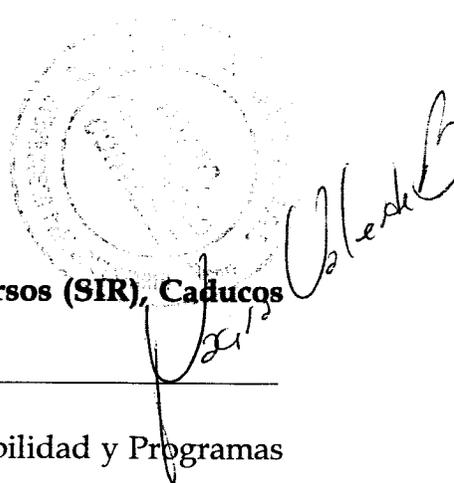
CIRCULAR No. 04-2013

Fecha: Viernes 11 de enero del 2013

De: Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Jefe
Depto. Financiero Contable

Para: Administradores de Centros de Responsabilidad

Asunto: **Procedimiento de Solicitudes Internas de Recursos (SIR), Caducos y Certificaciones.**

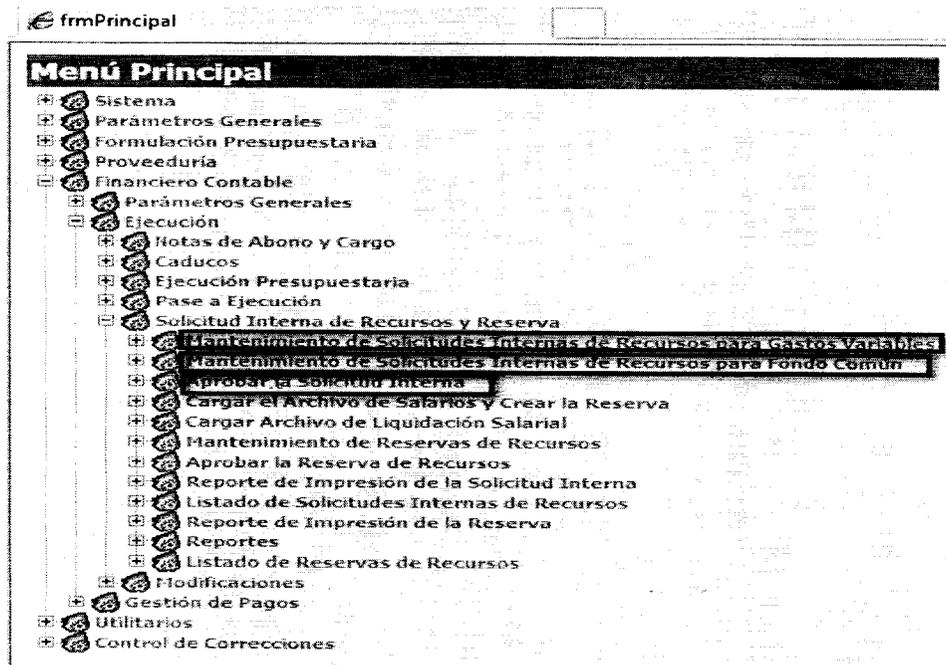


Estimados compañeros (as) encargados (as) de Centros de Responsabilidad y Programas se informa:

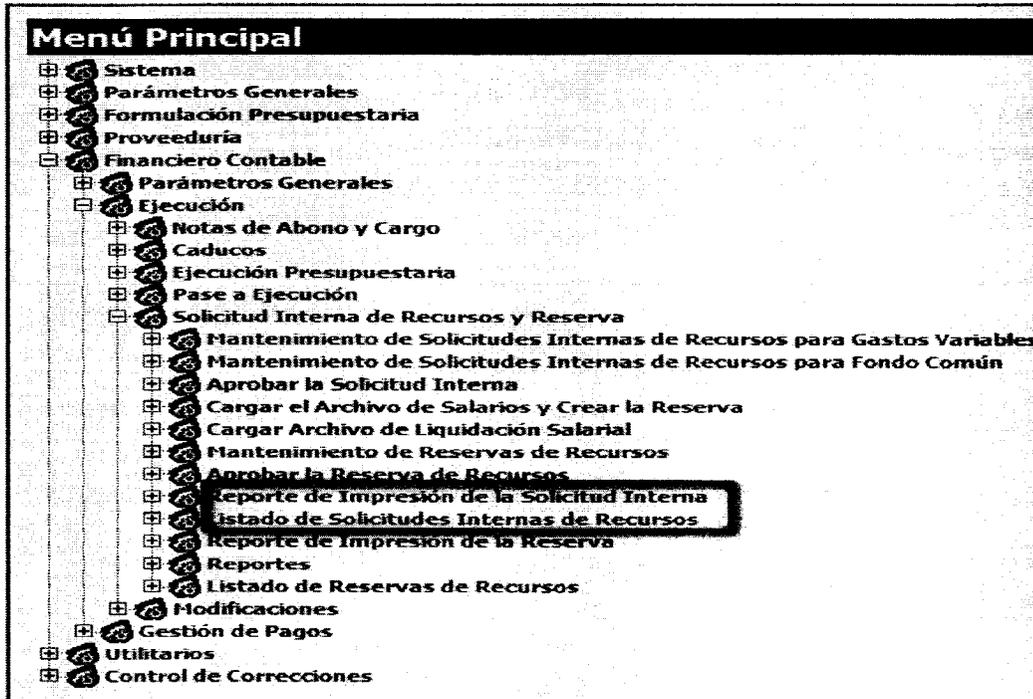
A. Procedimiento de Solicitudes Internas de Recursos.

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

Para incluir en el sistema SIGA-PJ se debe ingresar a la pantalla **Mantenimiento de la Solicitud Interna** (Gasto Variable o Fondo común según corresponda), una vez incluida, debe ser Aprobada Finalmente por el Administrador del Centro Gestor o Rubro, y ser remitida a Financiero Contable para la solicitud de la reserva. 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**



Para la confección de la Reserva, se debe enviar vía correo electrónico a la **cuenta oficial "Reservas y caducos - Subproceso Presupuestario"** el reporte **Listado de Solicitud Interna de Recursos y/o el Reporte de Impresión de la Solicitud Interna**, ya no es necesario remitir el archivo de Excel que se estableció en su momento.



Si desean dar seguimiento a las SIR que remiten, lo pueden consultar en 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 encuentra con una reserva ligada pero aún no cuenta con la aprobación final, si la SIR se encuentra en estado **En Reserva** significa que la reserva está aprobada finalmente. A continuación se muestra un ejemplo:

Periodo Presupuestario:	2012	Indicador de Compromiso No devengado:	NO ESPECIFICAR
Tipo de Solicitud:	Caja Chica	Tipo de Gasto:	Variable
Centro Gestor / Rubro:	1167 - ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	Estado:	En Reserva
Fecha Inicio:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> NULL	Fecha Fin:	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> NULL
Subpartida:	NO ESPECIFICAR	Fuente de Financiamiento:	NO ESPECIFICAR
Tipo Grupo:	NO ESPECIFICAR		

1 de 6 de 100% Buscar | Siguiente Seleccionar un formato Exportar

000012-2011	ADMINISTRACION DEL ORGANISMO DE INVESTIGACION JUDICIAL	001	10501	Transporte dentro del país	09/02/2011	Caja Chica	Variable	Poder Judicial	En Reserva	110011
Código de Programa	Programa Presupuestario	Monto Solicitado a Reservar		Monto Disponible						
928	Organismo de Investigación Judicial	8,476,614.04	21,650.00							
Total:		8,476,614.04	21,650.00							



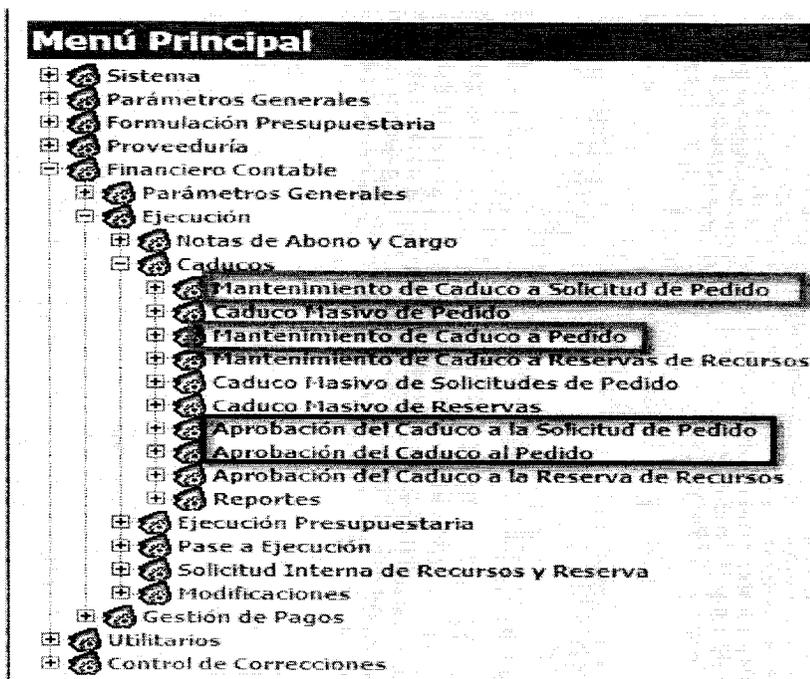
Posteriormente, mediante correo electrónico se les estará informando la aplicación con el Número de Reserva correspondiente, o bien la desaprobación de la SIR con la justificación respectiva.

B. Procedimiento de Caducos

Para el trámite de **los Caducos**, se debe considerar el siguiente procedimiento:

B.1. Caduco de Solicitud de Pedido y Pedidos

Para registrar el caduco en SIGA-PJ deben de ingresar a la pantalla "**Mantenimiento de Caduco a Solicitud de Pedido**" o a la pantalla de "**Mantenimiento de Caduco a Pedido**" según corresponda; una vez incluido en el sistema se le debe de asignar la aprobación **Aprobado por Encargado** y remitir el **reporte Consulta del Caduco** vía correo electrónico a Financiero Contable a la cuenta oficial indicada en el punto A. Asimismo, se debe indicar en el correo de solicitud el número documento con que se encuentra registrado en el sistema Clipper.





Menú Principal

- ☐ ☑ Sistema
- ☐ ☑ Parámetros Generales
- ☐ ☑ Formulación Presupuestaria
- ☐ ☑ Proveeduría
- ☐ ☑ Financiero Contable
- ☐ ☑ Parámetros Generales
- ☐ ☑ Ejecución
 - ☐ ☑ Notas de Abono y Cargo
 - ☐ ☑ Caducos
 - ☐ ☑ Mantenimiento de Caduco a Solicitud de Pedido
 - ☐ ☑ Caduco Masivo de Pedido
 - ☐ ☑ Mantenimiento de Caduco a Pedido
 - ☐ ☑ Mantenimiento de Caduco a Reservas de Recursos
 - ☐ ☑ Caduco Masivo de Solicitudes de Pedido
 - ☐ ☑ Caduco Masivo de Reservas
 - ☐ ☑ Aprobación del Caduco a la Solicitud de Pedido
 - ☐ ☑ Aprobación del Caduco al Pedido
 - ☐ ☑ Aprobación del Caduco a la Reserva de Recursos
 - ☐ ☑ Reportes
 - ☐ ☑ Consulta de Caduco
 - ☐ ☑ Reporte Listado de Caducos
 - ☐ ☑ Reporte de Solicitudes de Pedido con Adjudicaciones en Cualquier Esta
 - ☐ ☑ Reporte de Solicitudes de Pedido Complementarias que complementa
- ☐ ☑ Ejecución Presupuestaria
- ☐ ☑ Pase a Ejecución
- ☐ ☑ Solicitud Interna de Recursos y Reserva
- ☐ ☑ Modificaciones
- ☐ ☑ Gestión de Pagos
- ☐ ☑ Utilitarios
- ☐ ☑ Control de Correcciones

Es importante mencionar que si la Solicitud de Pedido y el Pedido fueron confeccionados por el Departamento de Proveeduría, solamente este Departamento pueden realizar el caduco en el sistema SIGA-PJ, por lo tanto, deben coordinar directamente haciendo la solicitud de caduco a dicho Departamento.

B.1. Caduco de Reservas

En el caso de los caducos de las reservas, solamente Financiero Contable está autorizado a realizar el caduco en el sistema SIGA P-J. Por lo que se debe solicitar el caduco vía correo electrónico a la cuenta oficial indicada en el punto A, y adjuntar el formato de caducos de excel utilizado hasta la fecha, indicando tanto el número de documento de Finangest como el número de SIGA-PJ.

Cualquier duda relacionada con el módulo de Solicitudes Internas de Recursos y Reservas y el módulo de Caducos, se debe contactar a las extensiones 4143 y 4144.

B. Procedimiento de Certificaciones

Para el trámite de las **Certificaciones y Separaciones de contenido (esta última en el caso de las oficinas que tienen acceso)** se sigue con el mismo procedimiento que se ha venido trabajando años atrás, ya que este procedimiento aún no está contemplado dentro del sistema SIGA-PJ. Por lo tanto, las Solicitudes de certificaciones se realizan con el formato establecido de excell (se adjunta ejemplo) y se debe enviar vía correo electrónico a la **cuenta oficial "Certificaciones de contenido - Subproceso Presupuestario"**.



PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

Tel. 295-3354
Fax.295-3356

San José, Costa Rica

Financiero Contable						Información de Contratos						
Subproceso Presupuestario						Detalle Certificación	N° Contrato	Fecha fin ¹	Monto Formulado ²	Periodo certificar		Monto Mensual
Control de Certificaciones de Recursos										Mes Inicio	Mes Fin	
N°	Programa	Subpartida	IP	FF	Monto a Certificar							
Ejemplo 1	926	10303	16	001	1.000.000,00	Servicio de fotocopiado para el edificio de los Tribunales de	001-01-09	30/06/2010	1.000.000,00	7	12	166.666,67
Ejemplo 2	926	10701	22	001	100.000,00	Tiquetes aéreos Puerto Rico – Costa Rica – Puerto Rico para dos Jueces Puertorriqueños que impartirán capacitación en materia "Contenciosa Administrativa", del 30 de noviembre al 04 de diciembre próximos						100.000,00

Notas:

- 1) Si es un contrato nuevo, indicar "nuevo" en esta casilla.
- 2) Si el contrato no está formulado, indicar de dónde se tomarán los recursos y adjuntar la respectiva autorización.

Cualquier duda relacionada con Certificaciones, se debe contactar a las extensiones 4283 o 3427.

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

