
CIRCULAR No.06-2021

Fecha: 05 de enero del 2021

De: MBA. Miguel Ovares Chavarría, Jefe a.i.
Macroproceso 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 - Reservas.**

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 2021 se establecen como fechas para trámite de SIR's para asociar a Reservas de crédito de caja chica y gobierno las siguientes:

1. Del 11 al 23 de enero del 2021
2. Del 31 de mayo al 11 de junio del 2021
3. Del 23 de agosto al 03 de setiembre del 2021
4. Del 25 de octubre al 05 de noviembre del 2021

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.

En caso de requerir trámites urgentes, se deberá remitir antes de las 09:00 a.m. la solicitud de urgencia al correo oficial de "Reservas-Subproceso Presupuestario", en el asunto se deberá indicar "Trámite urgente", fuera de ese horario, se tramitarán hasta el día siguiente sin excepción.

Para los trámites extemporáneos (fuera de las fechas arriba indicadas), previo a realizar la solicitud interna de recursos (SIR) en el sistema SIGA-PJ, deberán 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 establecidas.

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" deberán estar amparadas a un acuerdo del Consejo Superior o con autorización Superior salvo aquellos casos en los que corresponda a las subpartidas 10701 y 10702 que no supere el monto de ₡ 500.000,00, para estos casos lo que se requiere es indicar mediante correo electrónico el nombre la actividad que se va a

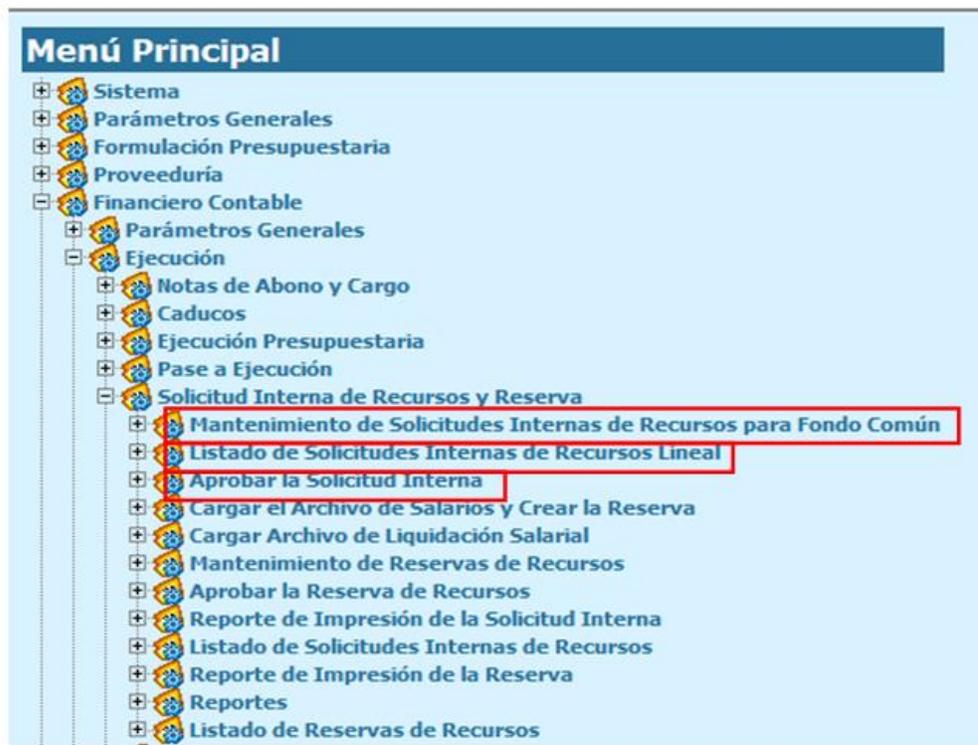
realizar. En el caso de la partida 5 se les recuerda que solamente pueden realizar los trámites habiendo coordinado de previo con el Departamento de Proveduría y contar con la autorización de ese Departamento; dichos acuerdos, autorizaciones superiores o correos del Departamento de Proveduría, según corresponda 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.

Con respecto a la subpartida 10504 se deberá adjuntar el cálculo del monto requerido realizado por la Unidad de Caja Chica de Departamento Financiero Contable.

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**.



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 Compromiso No devengado: NO ESPECIFICAR Ver informe
 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 de Gasto:	Variable
Tipo de Grupo:	2-Variable		

Nº Solicitud	Rubro / Centro Gestor	Fuente Financiamiento	Código Subpartida	Subpartida	Fecha Emisión	Tipo Solicitud	Tipo de Gasto	Tipo de Grupo	Estado	Nº Reserva
000008-2013	DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	001	10502	Víaticos dentro del país	14/01/2013	Caja Chica	Variable	926-Dirección Adm y otros órganos de Apoyo Jurisd	En Reserva	130089
	Código de Programa	Programa Presupuestario		Monto Solicitado a Reservar		Monto Disponible				
	926	Dirección, Adm. y Otros Órganos de Apoyo Jurisd.			60,200.00		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, externa o cambio de línea 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 01-4283 o por teams.

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, si no tienen el estado **"Aprobado Finalmente"**, deben ser gestionadas o anuladas según corresponda.