CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, PODER JUDICIAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA
MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE
depto-fico@poder-judicial.go.cr
FAX: 2295-3356 **TELÉFONO: 2295-3355**

CIRCULAR No. CIRC 0008-0128-PTO-2024

Fecha: 10 de enero del 2024

MIGUEL ANGEL OVARES CHAVARRIA (FIRMA)
Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL OVARES CHAVARRIA (FIRMA)
Fecha: 2024.01.10 13:44:33 -06'00'

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) 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. Condiciones y responsabilidades para el trámite de SIR (reservas)

Con la finalidad de ordenar y controlar la Ejecución Presupuestaria en las Solicitudes Internas de Recursos de Caja Chica y Gobierno, para el período presupuestario 2024 se establecen como fechas para trámite de Solicitudes Internas de Recursos (SIR) para asociar a Reservas de crédito de caja chica y gobierno las siguientes:

1. Del 12 al 26 de enero de 2024
2. Del 01 al 15 de abril de 2024
3. Del 03 al 14 de junio de 2024
4. Del 12 al 23 de agosto de 2024
5. Del 21 de octubre al 01 de noviembre de 2024

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 que son producto de recursos incorporados con dichas modificaciones.

Para el trámite de Solicitudes Internas de Recursos (SIR), se deben considerar y cumplir con los siguientes aspectos:

1. Se debe considerar y cumplir para todos los casos de trámites de SIR (reservas) de caja chica y gobierno sin excepción, lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, Nº 9986 y su Reglamento, con especial atención en los artículos 3 y 4 de dicha Ley y artículos 4 y 12 de su Reglamento.

2. Se debe cumplir con lo dispuesto por Corte Plena en sesión N° 56-2023, celebrada el 27 de noviembre de 2023, artículo XXV donde se aprueba el "**Reglamento de Caja Chica del Poder Judicial"**, el cual fue publicado en el Boletín Judicial N°223 del 30 de noviembre 2023 y

comunicado mediante Circular N° 311-2023 de la Secretaría de la Corte y 40-2023 del Departamento de Financiero Contable.

3. Se debe cumplir con lo dispuesto en la Circular No. 03-2024 emitida por la Dirección Ejecutiva el pasado 08 de enero 2024, sobre la actualización de disposiciones de uso de la caja chica según última modificación del Reglamento.

4. Toda oficina, administración de rubro, administración de centro gestor, administración regional, y administración de programa que confeccione SIR (reservas) tanto de caja chica como de gobierno, será la responsable de que dichos documentos presupuestarios cumplan con los requisitos y requerimientos normativos indicados en los puntos 1, 2 y 3 de esta circular.

5. Este Departamento Financiero Contable velará porque los documentos (SIR) y reservas confeccionadas cumplan con los aspectos presupuestarios requeridos para su aprobación, según lo establecido en el ***"Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que se constituye en Aspectos Mínimos a Considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho proceso"*** emitido por el Ministerio de Hacienda mediante Circular N° MH-DGPN-DG-CIR-0007-2023, el cual rige a partir del pasado 15 de mayo 2023. Además, que los conceptos y las justificaciones dadas, así como los montos, en los casos que correspondan, coincidan con los programas y las subpartidas correspondientes, según el clasificador por objeto del gasto y Ley de presupuesto No. 10.147.

6. Debido a la liberación de cuotas por parte del Ministerio de Hacienda para ejecutar los recursos presupuestarios, en la primera fecha de generación de SIR, los montos solicitados no pueden superar el 25% de los recursos asignados para cada uno de los registros presupuestarios en sus centros gestores; salvo casos muy particulares los cuales deben remitirse debidamente justificados; de acuerdo con las directrices dadas por el Ministerio de Hacienda, según circular No. MH-DGPN-DG-CIR-0018-2023/TN-0021-2023, "Lineamiento técnico para regular la programación financiera de la ejecución presupuestaria 2024" del 15 de noviembre del 2023.

   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 abiertas para cada uno de los registros presupuestarios, por lo que no se tramitará más de una SIR para un mismo registro presupuestario, considerando lo indicado en las disposiciones de los puntos 1, 2, 3 y 4 de la presente circular.

7. De acuerdo con la Circular N°03-2024 del 08 de enero de 2024 emitida por la Dirección Ejecutiva, en caso de requerir trámites urgentes fuera de las fechas establecidas anteriormente, se debe solicitar autorización a la Jefatura del Departamento Financiero Contable para habilitar la pantalla de Mantenimiento de Solicitud Interna de Recursos en SIGA PJ, además, deben justificar claramente las razones por las cuales no se realizó el trámite en las fechas indicadas, previo a la confección de la SIR en el sistema de SIGA-PJ.

8. En todos los casos (dentro de las fechas establecidas o fuera de ellas), las solicitudes de trámite urgente se deben remitir al correo reservas-presupuesto@poder-judicial.go.cr y anotar en el asunto del correo "Urgente" antes de las 9:00 a.m. de cada día, caso contrario, el trámite se realizará el día siguiente hábil.

9. El trámite de SIR de las subpartidas 10701 “Actividades de capacitación”, 10702 “Actividades protocolarias y sociales”, 10503 “Transporte en el exterior”, 10504 “Viáticos en el exterior” y 60201 “Becas a funcionarios” 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, ya que para estos casos lo que se requiere es indicar mediante correo electrónico el nombre y fecha de la actividad que se va a realizar, según lo aprobado para dichas subpartidas por el Consejo Superior mediante sesión No. 103-17 del 14 de noviembre de 2017, artículo XL.

10. Los trámites de SIR de la partida 5 “Bienes duraderos”, deben contar previo a su confección con la autorización del Departamento de Proveeduría y deberán remitir dicha autorización junto con la solicitud del trámite a la cuenta de correo electrónico oficial reservas-presupuesto@poder-Judicial.go.cr., considerando que para las compras de artículos restringidos tanto de la partida 5 como de otras partidas, según las Directrices de Formulación para el periodo 2024, debe contar con el aval de la Dirección Ejecutiva para su adquisición, esta autorización es independiente del medio de contratación que se utilice, que será como lo señala Circular No. 03-2024 emitida por la Dirección Ejecutiva, de total responsabilidad de la oficina o administrador de centro gestor solicitante.

11. Con respecto a la subpartida 10504 “Viáticos en el exterior” se deberá remitir al correo electrónico oficial reservas-presupuesto@poder-Judicial.go.cr el cálculo del monto requerido realizado por la Unidad de Caja Chica de Departamento Financiero Contable, así como el acuerdo del Consejo Superior o autorización superior que avala la erogación en esta subpartida restringida.

12. Los trámites de SIR de la subpartida 10805 “Mantenimiento y reparación de equipo de transporte” y de acuerdo con la Circular N°03-2024 del 08 de enero, 2024 de la Dirección Ejecutiva, se debe remitir la justificación del cumplimiento de las condiciones que se establecen en el artículo 12 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, al correo electrónico oficial reservas-presupuesto@poder-Judicial.go.cr.

13. Para todos los trámites correspondientes a la subpartida 10701 “Actividades de capacitación”, se debe remitir al correo electrónico oficial reservas-presupuesto@poder-Judicial.go.cr el nombre y la fecha de la actividad que se va a realizar junto con la lista de participantes donde se muestre el nombre, el número de cédula y la oficina donde labora cada servidor, esto de acuerdo con la circular No.106-2014 del 23 de setiembre 2014 de la Dirección Ejecutiva.

14. Los servicios de traducciones y peritajes pertenecientes a la subpartida 10499 “Otros servicios de gestión y apoyo”, se deben canalizar por los programas que corresponden; de lo contrario, será devuelto el trámite.

15. Para las solicitudes internas de recursos en las que se tenga conocimiento lo que se va a requerir, es necesario que se indique en las observaciones de la pantalla de Mantenimiento de la SIR el detalle del requerimiento.

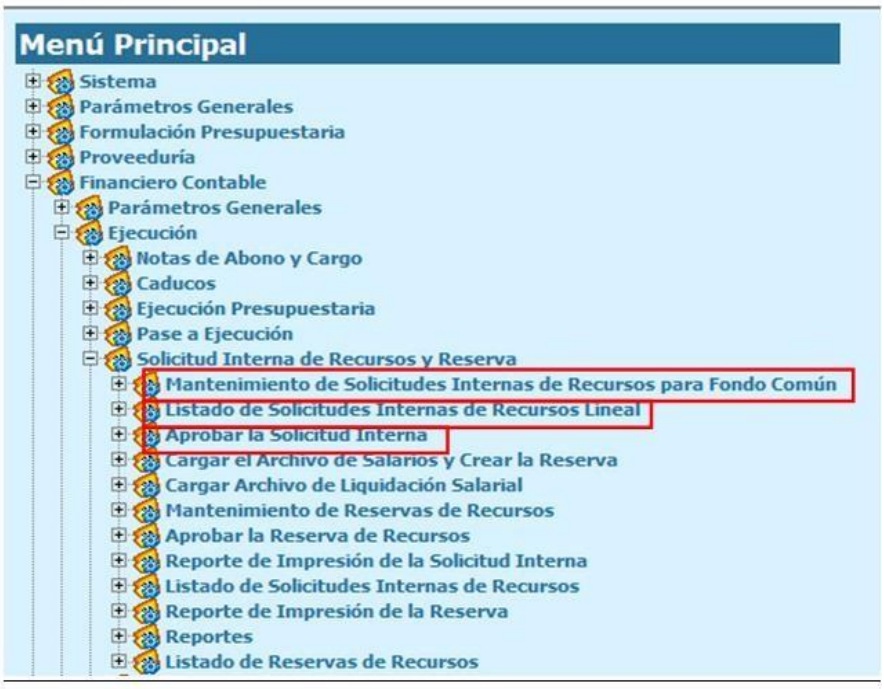
16. Asimismo, es responsabilidad de los encargados de cada oficina, centro gestor, rubro o programa que ejecuta presupuesto, cumplir con las condiciones que se establecen en esta

circular así como contar con diligencias de autorizaciones y justificaciones correspondientes cuando se requieran, que respalden los trámites que realizan de SIR (reservas).

B. Procedimiento para trámite 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 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.**

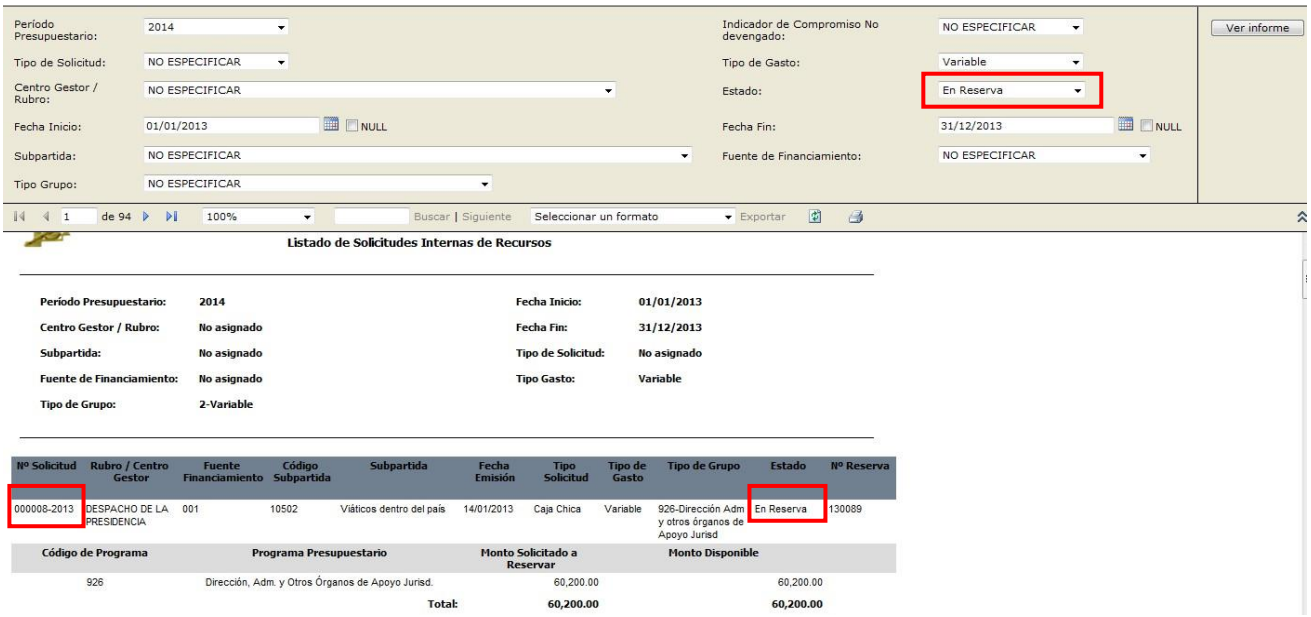


2. En las fechas oficiales de trámites de reservas que se indican en el inciso A (tanto ordinarias como extraordinarias) las oficinas interesadas ya no deben remitir ningún correo para el trámite de SIR; ya que el encargado de dicho trámite ingresará al sistema de forma periódica y generará el reporte **"Listado de Solicitudes Internas de Recursos"** para todas aquellas solicitudes que tengan el estado **"Aprobado Finalmente"**. 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; **después de 3 días en estado diferente al indicado, se estarán eliminando automáticamente**.

3. No se comunicarán las aprobaciones de las reservas mediante correo electrónico, por lo que cada oficina solicitante deberá darle seguimiento al trámite de SIR 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:



4. 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 Departamento Financiero Contable, por lo que se debe remitir al correo oficial reservas-presupuesto@Poder-Judicial.go.cr y/o coordinar directamente con Marco Ortiz González encargado de este trámite a la extensión 014283 y 082105; o bien, por medio de la herramienta Teams e indicar en el correo electrónico que se remite el número de la modificación interna o externa respectiva.

5. 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.

CC: Dirección Ejecutiva
Diligencias/ Archivo