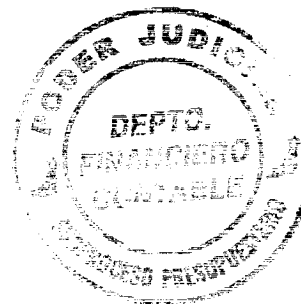


CIRCULAR No. 03-2014



Fecha: Lunes 13 de enero del 2014

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

Para: Administradores de Centros de Responsabilidad

Asunto: **Procedimiento de Solicitudes Internas de Recursos (SIR) y fechas establecidas para su trámite.**

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

A. Con la finalidad de ordenar la Ejecución Presupuestaria en las Solicitudes Internas de Recursos de Caja Chica, para este período, se establece como fechas para trámite de SIR para asociar a Reservas de crédito de caja chica , únicamente 3 veces al año:

1. A inicios del periodo 2014, del 13 al 24 de enero
2. A mediados de año, del 02 al 13 de junio
3. En el cierre presupuestario del 03 al 14 de noviembre

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

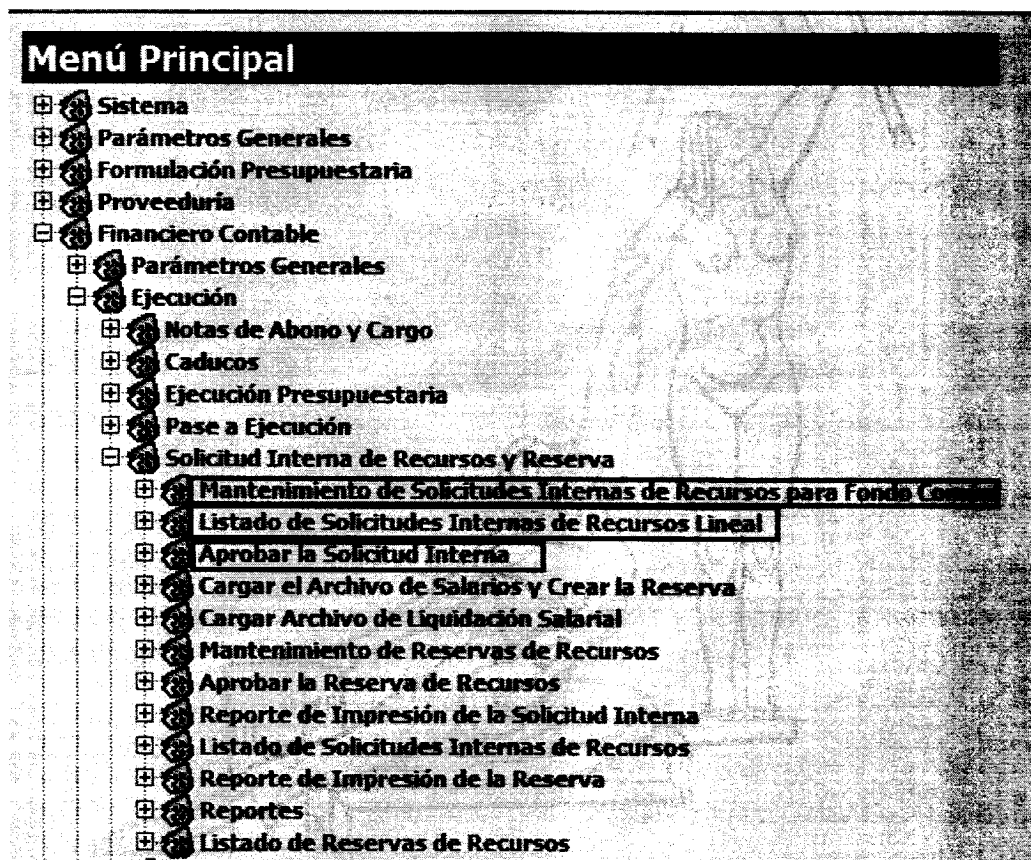
Solamente y con autorización previa se tramitarán excepciones fuera de los periodos anteriores. Asimismo, con respecto a las subpartidas 10701 "Actividades de capacitación", 10702 "Actividades protocolarias y sociales", 10503 "Transporte en el exterior", 10504 "Viáticos en el exterior" y la partida 5 "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.



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** (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**



2. Se debe enviar vía correo electrónico a la cuenta oficial "**Reservas-Subproceso Presupuestario**", para la confección de la Reserva el reporte **Listado de Solicitud Interna de Recursos y/o el Reporte de Impresión de la Solicitud Interna**.

Menú Principal

- + Sistema
- + Parámetros Generales
- + Formulación Presupuestaria
- + Proveeduría
- Financiero Contable
 - + Parámetros Generales
 - Ejecución
 - + Notas de Abono y Cargo
 - + Caducos
 - + 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



C. No se comunicarán la aprobación de las SIR y su respectiva Reserva mediante correo electrónico, por lo que cada Oficina Solicitante deberá dar seguimiento a sus 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 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:	2014	Indicador de Compromiso 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

Periodo 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		

800086-2013	DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	001	10502	Víctimos dentro del país	14/01/2013	Caja Chica	Variable	926-Dirección Adm y otros órganos de Apoyo Jurid	En Reserva	130089
-------------	----------------------------	-----	-------	--------------------------	------------	------------	----------	--------------------------------------------------	------------	--------

Código de Programa	Programa Presupuestario	Monto Solicitado a Reservar	Monto Disponible
926	Dirección, Adm. y Otros Órganos de Apoyo Jurid.	60,200.00	60,200.00
Total:		60,200.00	60,200.00

Además, para consultar su homólogo en el Sistema de Presupuesto (FINANGEST), se debe ingresar al reporte "Reporte comparación Reservas SIGA vs. Finangest":

- Financiero Contable
 - Parámetros Generales
 - Ejecución
 - Notas de Abono y Cargo
 - Caducos
 - Ejecución Presupuestaria
 - Pase a Ejecución
 - Formulación Presupuesto Extraordinario
 - Verificación del Parámetro de Sesgo por Subpartida
 - Reporte de Parámetro de Sesgo No Respetado
 - Carga del Anteproyecto Aprobado con Fuente Por Defecto
 - Reporte Comparativo Presupuesto de Ley y el Anteproyecto
 - Ajustar la Fuente de Financiamiento al Anteproyecto
 - Pase a Ejecución del Anteproyecto Aprobado
 - Reporte de Revisión del Proceso de Pase a Ejecución
 - Consulta del Presupuesto
 - Actualización del Disponible para Modificaciones Externas
 - Consulta y Actualización de los Controles de Artículos
 - Reporte del Control de Artículos
 - Reporte Liquidación presupuestaria por programa a la fec
 - Reporte del Presupuesto Extraordinario de Gasto por Titul
 - Reporte del Presupuesto Extraordinario de Gasto por Part
 - Reporte del Presupuesto Extraordinario de Gasto por Part
 - Reporte de Oficinas Asociadas a un Presupuesto Extraordi
 - Reporte de Extraordinario por Oficina a nivel de subpartida
 - Reportes
 - Reporte de Sobrantes de Artículos Posterior a Carga de
 - Reporte de Carga de Contratos para Fondo Común por
 - Reporte de Carga de Contratos para Fondo Común por
 - Reporte de Control de Artículos por Centro Gestor
 - Reporte de Carga de Contratos para Fondo Común por
 - Resumen del Gasto por Centro Gestor (Información de E)
 - Detalle del Gasto por Centro Gestor (Información de Ej)
 - Reporte Comparación Estados Presupuestarios SIGA vs
 - Reporte Comparación Solicitudes de Pedido SIGA vrs F
 - Reporte Comparación Reservas SIGA vrs FINANGEST**

Periodo Presupuestario: 2014 Programa: <Todos>
 Subpartida: <Todos> Centro Gestor/Rubro: <Todos>
 IP: <Todos>

de 49 de 100% Buscar | Siguiendo Seleccionar un formato Exportar

SIGA - PJ PODER JUDICIAL
Ejecución
Pase a Ejecución

Reporte Comparación Reservas SIGA vrs FINANGEST

Periodo Presupuestario: 2014 Centro Gestor/Rubro: <Todos>
 Programa: <Todos> IP: <Todos>
 Subpartida: <Todos>

Numero	Articulo	Estado	Programa	Subpartida	Centro	ID	PA	Reserva	Reserva	Reserva	Articulo SIGA	Articulo Finangest	Diferencia
130074	130011	Aprobado Finalmente	928	10502	1167-CG	23	001	1.400,00	1.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00
130077	131390	Aprobado Finalmente	928	10501	667-CG	15	001	260.225,00	260.225,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Tel. 295-3354
Fax.295-3356

PODER JUDICIAL  DIRECCIÓN EJECUTIVA
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

San José, Costa Rica

Cualquier duda relacionada con el módulo de Solicitudes Internas de Recursos y Reservas, se debe contactar a la extensión 4069 con la Licda. Nancy Villavicencio Alemán, Profesional encargada del trámite.

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