

CIRCULAR No. 06-2016

Fecha: Viernes 8 de Enero, 2016

De: Msc. Carlos Manuel Hidalgo Vargas
Departamento Financiero Contable

Para: Administradores de Centros de Responsabilidad 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 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 (programa 950 Oficina de Atención a Víctimas de Testigos), para el período presupuestario 2016, se establecen como fechas para trámite de SIR's para asociar a Reservas de crédito de caja chica y gobierno, únicamente 4 veces al año:

1. Del 11 al 22 de Enero, 2016
2. Del 6 al 17 de Junio, 2016
3. Del 29 de Agosto al 9 de Setiembre, 2016
4. Del 1° al 11 de Noviembre, 2016

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 recibirá 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% de los recursos formulados en las diferentes subpartidas, salvo casos muy particulares y que deben remitirse debidamente justificados; de acuerdo con las directrices dadas por el Ministerio de Hacienda, según circular No.DGPN-SD-0279-2015/TN-1965-2015.

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.

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; 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 posteriormente ser "Aprobada Finalmente" por el Administrador del Centro Gestor o Rubro, y ser remitida a Financiero Contable para el trámite 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.**

Menú Principal

- ✚ Sistema
- ✚ Parámetros Generales
- ✚ Formulación Presupuestaria
- ✚ Proveduría
- ✚ 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

2. A partir de este período 2016 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 correspondiente; 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
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		

Nº Solicitud	Rubro / Centro Gestor	Presupuesto	Código	Subpartida	Fecha Emisión	Tipo Solicitud	Tipo Gasto	Tipo de Grupo	Estado	Nº Reserva
039005-2013	DESPACHO DE LA PRESIDENCIA	201	13502	Valores dentro del país	14/01/2013	Caja Oficia	Variable	526-Dirección Adm y otros órganos de Apoyo Jurisd	En Reserva	170029
Código de Programa		Programa Presupuestario		Monto Solicitado a Reservar		Monto Disponible				
526		Dirección, Adm. y Otros Organos de Apoyo Jurisd		60,200.00		60,200.00				
				Total		60,200.00		60,200.00		

Además es importante indicar que, su homólogo en el Sistema de Presupuesto (FINANGEST) es el mismo número, el cual se puede consultar en el "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 Anteproyec
 - 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 subpartid:
 - 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 E)
 - Reporte Comparación Estados Presupuestarios SIGA vs
 - Reporte Comparación Solicitudes de Pedido SIGA vrs F)
 - Reporte Comparación Reservas SIGA vrs FINANIGEST**

SIGA - PJ

PODER JUDICIAL
Ejecución
Pase a Ejecución

Reporte Comparación Reservas SIGA vrs FDIANGEST

Periodo Presupuestario: 2015 Centro Gestor/Rubro: <Todos>
Programa: <Todos> IP: <Todos>
Subpartida: <Todos>

Número SIGA	Número PRESUP	Tipo Reserva	Estado SIGA	Número de SIR	Programa	Subpartida	Centro Gestor/Rubro	IP	FF	Disponible a utilizar (Disponible de la SIR)
156986	156986	Gobierno	Aprobado por Analista	005467-2015	950	90101	1106-CG	69	001	25.622.342.00
156987	156987	Gobierno	Aprobado por Analista	005468-2015	950	20101	1106-CG	69	001	53.682.039.00



D. Todo trámite que se presente fuera de las fechas establecidas en el punto "A" producto de recursos incorporados por modificación interna o externa, así como de un cambio de línea no requerirá 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 Jorge Cordero encargado de este trámite a la extensión 4283 y adjuntar el cambio de línea o la modificación interna o externa respectiva.

Cualquier duda relacionada con el módulo de Solicitudes Internas de Recursos y Reservas, se debe contactar a la extensión 4283 con Jorge Cordero Chacón, encargado de dichos trámites.

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

