

NRO.DOCUMENTO		MEMO-RPCC-2024-0212-DDITH			
ASUNTO:		Solicitud de certificación presupuestaria para la contratación de un Técnico en Ejecución de Procesos, modalidad de Nombramiento Provisional, hasta el retorno del Titular que se encuentra en comisión de servicios.			
NUT:		RPCC-2024-0242		8/3/2024	
FECHA DE CONTROL PREVIO AREA FINANCIERA		SI	NO	NO APLICA	DOCUMENTOS EMITIDOS
Nro.	REQUISITOS SOLICITUD CERTIFICACION PRESUPUESTA				
1	Solicitar la certificación presupuestaria mediante memorándum por el Sistema de Gestión Documental (Quipux), en el cual deberá especificar: Objeto del gasto : Ejm. PAGO DE TELEFONICA/ Subtotal : 120.00: Valor IVA 12% U 0% (modificable) : 14.40/ TOTAL :134.40		X		
1.1	En el caso de dar inicio al proceso de contratación mismo que debe constar dentro de la planificación del PAC (excepto ínfimas cuantías), solicitar la partida presupuestaria (según formato del punto 1), anexando al Quipux los siguientes documentos				
	Certificación POA.			X	
	Certificación del PAC.			X	
	Certificación de Revisión Catalogo Electrónico.			X	
	Informe de viabilidad Técnica			X	
	Informe de necesidad.			X	
	Estudio de mercado y proformas legalizadas o justificativo legal correspondiente.			X	
	Certificación del stock de bodega, en caso de bienes			X	
	TDRS o especificaciones técnicas.			X	
1.2	En caso de existir contratos, órdenes de compra u otros instrumentos de pago de años anteriores, cuyo plazo supera el año fiscal (plurianuales), previo a la recepción de las facturas, deberá solicitar a la Dirección Financiera la partida presupuestaria con el valor del contrato anual, mismo que servirá de respaldo para el ingreso de la factura o facturas correspondientes.			X	
1.3	1.3.- Para aquellos contratos cuyos valores mensuales no sean fijos, se solicitará de forma mensual.			X	
1.4	1.4.- En los casos de impuestos y mejoras, de igual manera solicitar la partida presupuestaria de acuerdo al cronograma de pago por vencimiento.			X	
1.5	1.5.- Para los servicios básicos, solicitar la partida presupuestaria con un ponderado por el historial de consumo de ser posible para seis meses, con la finalidad de realizar el seguimiento del devengado presupuestario			X	
1.6	1.6.- En el caso del pago al Ministerio de Finanzas 1.5 x mil, en el caso de ser valores fijos solicitar la partida presupuestaria para el año.			X	
1.7	1.7.- En caso de aplicar se solicitará el informe de pertinencia de la contraloría General, de conformidad con la normativa legal vigente.			X	
1.8	1.8.- Para la solicitud de certificación del personal sea este para contrato civil y/o contrato laboral como mínimo debe presentar:				
	1.8.1.1 Modalidad de contratación	X			
	1.8.1.2 Cargo según el perfil de puesto aprobado	X			
	1.8.1.4 Desglose de los rubros por: Honorarios, remuneraciones y beneficios sociales.	X			
	1.8.1.5 Periodo de contratación	X			
	1.8.1.6 Partida presupuestaria	X			
	1.8.2 Solicitud mediante memorando de la Dirección y/o jefatura de la necesidad del personal a la máxima Autoridad, indicando que consta dentro de la planificación de TTHH, (aprobado), indicando el tipo de contrato y cargo a desempeñar.		X		Solicitud según Memoranda RPCC-JDP-2024-0048-M de fecha 31/01/2024.
	1.8.3 Hoja de ruta con la autorización de la máxima autoridad para la contratación.	X			Hoja de Ruta: RPCC-JDP-2024-0048-M: 2024-01-31 15:30:34

OBSERVACIONES CONTROL PREVIO

MEMO-RPCC-2024-0212-DDITH: de fecha 1 de marzo 2024. El requerimiento de la Dirección de Talento humano menciona la contratación bajo la modalidad de Nombramiento Provisional, hace mención a un Técnico en Ejecución de Procesos, para lo cual las partidas presupuestarias definidas son para un contrato por servicios ocasionales. Se debe adjuntar la documentación requerida para las contrataciones de personal.

Se solicita actualizar el Requerimiento por: se solicita la contratación de 1 Analista de Planificación y Procesos, cuando la realidad es que el profesional que labora hasta el 31/01/2024 estuvo con el cargo de Técnico en Ejecución de Procesos (servidor de carrera que se encuentra en comisión de servicios sin remuneración). Así como también al existir un perfil de cargo vigente con sus productos aprobados, las actividades descrita en el memorando varían con lo del perfil.

	1.8.4 Planificación de Talento Humano del ejercicio económico vigente (personal).		X		
1.9	1.9 Para la contratación de capacitación sean cursos, talleres, seminarios, el área requirente a más de los requisitos ya mencionados				
	1.9.1 Tema a impartir al personal, enfocado en el área que desempeña			X	
	1.9.2 Modalidad, que podría ser virtual y/o presencial			X	
	1.9.3 Listado del personal a asistir el curso			X	
	1.9.4 Fechas planificadas para impartir el curso.			X	
	1.9.5 Si el certificado a obtener es de asistencia o aprobación			X	
	1.9.6 Precios unitarios por cada tema según el listado de participantes			X	
	OTROS ANEXOS CARGADOS A LA SOLICITUD	SI	NO	NO APLICA	COMENTARIO
1	Uuresolución aprobación poa y presupuesto 2024(1)-signed.pdf	X			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

No adjunta Planificación.