

**Departamento de Proveduría  
Proceso de Administración de Bienes**

**Manual de uso, de la plantilla electrónica para la solicitud de  
nuevos códigos en el Catálogo de Bienes y Servicios de SIGA**

El siguiente manual, explica el uso de la nueva plantilla electrónica para la solicitud de nuevos códigos en SIGA (**Solicitud de creación de códigos en SIGA.xls**), mismo que se implementa tras la necesidad de mejorar la gestión y administración del Catálogo de bienes y servicios del Poder Judicial.

El archivo que contiene la plantilla electrónica lo puede descargar de la siguiente dirección:

<http://intranet/proveduria/Servicios/documentos.html>

Al abrir el archivo encontrará la siguiente pantalla:

|    | A                                                     | B          | C                          | D | E | F | G | H | I | J |
|----|-------------------------------------------------------|------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | <b>Departamento de Proveduría</b>                     |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  | <b>Proceso de Administración de Bienes</b>            |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  | <b>Solicitud de creación de códigos en SIGA</b>       |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |                                                       |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  | <b>Información requerida</b>                          |            | <b>Fecha de solicitud:</b> |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |                                                       |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  | Subpartida presupuestaria:                            | 0          | #N/A                       |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  | Familia presupuestaria:                               |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  | Nombre del bien:                                      |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 | Características o especificaciones técnicas del bien: |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 | Precio de mercado:                                    |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 | Unidad de medida:                                     | Seleccione |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 | Oficina que solicita:                                 |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 | Persona que solicita:                                 |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 | Justificación:                                        |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 | <b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA PROVEEDURÍA</b>           |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 17 | Aprobado por:                                         |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 18 | Nuevo código asignado:                                |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 19 | Desaprobado por:                                      |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |
| 20 | Motivo de desaprobación:                              |            |                            |   |   |   |   |   |   |   |

A continuación se expone el uso de cada casilla de la información requerida:

**1. Fecha de solicitud:** se debe indicar la fecha en que se realiza la solicitud del nuevo código al Departamento de Proveduría.

**Departamento de Proveduría**  
**Proceso de Administración de Bienes**

**2. Subpartida presupuestaria:** en esta casilla se debe indicar la subpartida presupuestaria a la que pertenece el bien a crear, al colocar el número de subpartida (no utilice puntos, comas o guiones para separar los números), automáticamente aparece el nombre de la subpartida en la casilla inmediata de la derecha (como se muestra en la imagen siguiente. **Nota:** Para mejorar la búsqueda de la subpartida presupuestaria y sus familias, en la hoja 2 del archivo se encuentran todas las subpartidas presupuestarias dadas por el Ministerio de Hacienda, además puede consulta el Diccionario de imputaciones presupuestarias y el Clasificador por el objeto del gasto del sector público (ambos archivos los puede descargar en la dirección arriba mencionada).

|   |                            |       |                                       |
|---|----------------------------|-------|---------------------------------------|
| 6 |                            |       |                                       |
| 7 | Subpartida presupuestaria: | 29903 | Productos de papel, cartón e impresos |
| 8 | Familia presupuestaria:    |       |                                       |

**3. Familia presupuestaria:** esta información refiere a un subgrupo que pertenece directamente a la subpartida presupuestaria, identifica al bien o servicio dentro de una familia, esta casilla se activa al momento de indicar la subpartida, desplegando un combo con todas las familias que pertenecen a esa subpartida, tal y como lo ilustra la siguiente imagen.

|    |                                                       |                                                                                                                                                       |                                       |
|----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 6  |                                                       |                                                                                                                                                       |                                       |
| 7  | Subpartida presupuestaria:                            | 29903                                                                                                                                                 | Productos de papel, cartón e impresos |
| 8  | Familia presupuestaria:                               |                                                                                                                                                       |                                       |
| 9  | Nombre del bien:                                      | Agendas<br>Archivadores y carpetas<br>Blocks<br>Blocks de solicitudes<br>Cartones, cartulinas<br>Cinta papel engomado<br>Cintas de papel<br>Cuadernos |                                       |
| 10 | Características o especificaciones técnicas del bien: |                                                                                                                                                       |                                       |
| 11 | Precio de mercado:                                    |                                                                                                                                                       |                                       |

**4. Nombre del bien:** en este espacio se define el nombre que identificará al bien en el Catálogo de bienes y servicios. Ejemplo: "Toallas de papel para dispensador".

**5. Características o especificaciones técnicas del bien:** en esta casilla, se deben indicar aquellas características o especificaciones que faciliten ubicar de una forma más clara, el uso del bien o servicio y el ámbito donde se utilizará. Siguiendo con el ejemplo de las toallas, las características serían: "para secado de manos, libre de partículas, manchas, agujeros, astillas de madera o cualquier otro material que afecte su calidad, contextura suave, no áspera al tacto, alta

**Departamento de Proveduría**  
**Proceso de Administración de Bienes**

*absorbencia, ancho de rollo: 20.32 cm., metraje de rollo: 243 metros, diámetro de rollo: 20.32 cm., embalaje: cajas de 6 unidades”.*

6. **Precio de mercado:** para este aspecto, la oficina solicitante debe hacer una consulta al mercado de por lo menos tres (3) cotizaciones, el precio promedio del artículo será el indicado en esta casilla. Las consultas pueden ser vía telefónica, por Internet, etc, de lo cual no deben enviar documentación adjunta a la solicitud, es para uso de la oficina solicitante.

7. **Unidad de medida:** en esta casilla se despliega una lista de unidades de medida a utilizar según sea el caso. La imagen a continuación muestra el menú desplegado. Al respecto es importante que al momento de realizar la consulta al mercado, se solicite información como la presentación de los bienes (unidades, metros, litros, etc., según sea el caso), siguiendo el ejemplo de las toallas, se trata de la unidad de medida de: Cajas.

|    |                                       |            |
|----|---------------------------------------|------------|
| 11 | Precio de mercado:                    |            |
| 12 | Unidad de medida:                     | Seleccione |
| 13 | Oficina que solicita:                 | Piezas     |
| 14 | Persona que solicita:                 | Pliegos    |
| 15 | Justificación:                        | Resmas     |
| 16 | PARA USO EXCLUSIVO DE LA PROVEEDURÍA: | Rollos     |
| 17 | Aprobado por:                         | Sacos      |
|    |                                       | Sobres     |
|    |                                       | Unidades   |
|    |                                       | Seleccione |

8. **Oficina que solicita:** es la oficina usuaria que requiere la creación del nuevo código.

9. **Persona que solicita:** es la persona autorizada por la oficina para solicitar la creación del código en el sistema, con la cual en caso de dudas, será contactada por el personal de la Proveduría.

10. **Justificación:** en esta casilla se debe justificar la creación del nuevo código.

11. **Para uso exclusivo de la Proveduría:** la función de estas casillas es de informar a la oficina usuaria, el resulta de su gestión, ya sea indicando el número de código asignado o la desaprobación de la creación, esta última acción debidamente justificada en la casilla de **“Motivo de desaprobación”**. Este mismo espacio se usará en caso de que el código ya exista en el sistema.