



Tel. 2295-3354

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA
MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

San José, Costa Rica

Fax.2295-3356

CIRCULAR No. 04-2015

Fecha: 12 de enero de 2014.

De: Licda. Nacira Valverde Bermúdez, Jefa.
Macroproceso Financiero Contable

Para: Administradores de Centros de Responsabilidad y Programas

Asunto: Presentación de Solicitudes de Modificaciones Presupuestarias.



Estimados compañeros encargados de Centros de Responsabilidad y Programas:

Con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestaria para el período 2015, propiamente en lo relacionado con modificaciones presupuestarias, me permito informarles lo siguiente:

1. Presentación de Modificaciones Externas

De acuerdo a las fechas establecidas por la Dirección de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, las fechas límites para presentar solicitudes de modificaciones vía decreto ejecutivo (entre subpartidas) ante esta oficina son las siguientes:

<u>Número de Modificación</u>	<u>Fecha</u>
III	27 de Enero
IV	13 de Marzo
V	30 de Abril
VI	14 de Agosto

Cabe señalar, que estas fechas consideran los días de trámite ante las autoridades internas de este Poder de la República. Es responsabilidad de cada encargado velar porque se cuente con el debido contenido presupuestario que respalde cada cambio solicitado, ya que el Sistema SIGA-PJ "no dará trámite a ninguna gestión de modificación que no se encuentre debidamente financiada", de acuerdo al apartado No.26 de las Normas para la Ejecución del Presupuesto del Poder Judicial, aprobadas mediante acuerdo del Consejo Superior, en Sesión No.01-06, Artículo LXVIII.



Se les recuerda los siguientes lineamientos comunicados con anterioridad para el trámite de las solicitudes de modificaciones externas:

1. Todas las Solicitudes de Modificación Externa deben enviarse en formato Excel y el estado debe ser "Revisado por el emisor" mediante el "Reporte de Información General de la Solicitud de Modificación Externa", generado vía Sistema SIGA-PJ al correo oficial Modificaciones Externas-Subproceso Presupuestario.
2. Por disposiciones Superiores no se permite rebajar la partida de Viáticos 1.05.02, Combustibles y lubricantes 2.01.01, Productos de papel, cartón e impresos 2.99.03, ni tampoco las partidas de Servicios Públicos y Contratos.
3. Cuando se trate de destinos para la adquisición de artículos restringidos, se debe remitir la autorización respectiva.
4. Con respecto a los destinos de Contratos, si se tratare de una prórroga o ampliación del contrato actual, el destino debe tramitarse por medio del Rubro de Contratos, por lo que se debe solicitar a este Subproceso la creación del destino correspondiente, antes de la fecha límite de la presentación de las modificaciones. Asimismo, indicar claramente en el campo de las justificaciones si se tratare de una nueva contratación.
5. Los destinos y los orígenes deben ser del mismo programa presupuestario.
6. No se pueden remitir Solicitudes que tengan montos con decimales, salvo la Modificación externa para cubrir Compromisos no Devengados.
7. Las justificaciones de rebaja y aumento de recursos (Origen y Destino) deben ser de forma concisa y resumida.
8. No se dará trámite a las Solicitudes que se reciban de forma extemporánea al Correo Oficial respectivo.
9. Tener presente que se pueden realizar los diferentes movimientos entre subpartidas tomando en consideración, además de lo que se indica en las normas de ejecución presupuestaria, lo siguiente:

Partida 1: Se pueden rebajar recursos de esta partida para aumentar las partidas 1-2-5-6-9.

Partida 2: Se pueden rebajar recursos de esta partida para aumentar las partidas 1-2-5-6-9.

Partida 5: Se pueden rebajar recursos para aumentar la misma partida 5, no se pueden trasladar recursos de esta partida a las partidas 1-2-6-9.

Partida 6: Se pueden rebajar recursos de esta partida para aumentar las partidas 1-2-5-6-9.

Partida 9: Se pueden rebajar recursos de esta partida para aumentar las partidas 1-2-5-6-9.

Por último, para dar cumplimiento a la recomendación de la Auditoría Judicial según oficio No. 1182-63-AEE-2012 del 30 de noviembre del 2013, se debe "indicar en el espacio de justificación u observación en el documento de modificación presupuestaria (en la medida de lo posible), el objetivo al que se vincula ese recurso y si este movimiento implicará un ajuste a los planes operativos (PAO's)".



2. Modificaciones Internas

- De acuerdo a la Normativa Presupuestaria vigente las aprobaciones de modificaciones internas se registrarán de la siguiente forma, según la Norma de Ejecución Presupuestaria No. 29:

Importe	Despacho que Aprueba
a) Solicitudes de Modificaciones Internas hasta ₡5.000.000.00	Departamento Financiero Contable
b) Solicitudes de Modificaciones Internas mayores a ₡5.000.000.00	Dirección Ejecutiva
c) Solicitudes de Modificaciones Internas de partida 5 "Bienes Duraderos" independiente del monto.	Dirección Ejecutiva

- Las solicitudes de modificaciones internas deberán remitirse a la cuenta electrónica **Modificaciones Internas-Subproceso Presupuestario**. Para tales efectos, es indispensable adjuntar el **Reporte de Información General de la Solicitud de Modificación Interna**, una vez que éste se encuentre en estado Generado.
- A fin de evitar posibles desaprobaciones en los trámites, es necesario incorporar la mayor información en los campos de observaciones requeridos en las pantallas de Destino y Origen de las Solicitudes de Modificaciones Internas (Justificar ampliamente los movimientos relacionados con la partida 5-Bienes Duraderos)
- La Dirección Ejecutiva realizará vía sistema SIGA las aprobaciones de modificaciones internas, según los parámetros indicados en primer punto (Norma de Ejecución Presupuestaria No. 29) por lo que no se requiere solicitar a la Dirección Ejecutiva la autorización del trámite, vía correo electrónico, **debido a que este Macroproceso procederá a realizar el trámite de aprobación ante esa Instancia, cuando corresponda.**
- Una vez que se tenga aprobado o desaprobado el trámite, este Macroproceso hará del conocimiento, vía correo electrónico, a la oficina correspondiente.

Cualquier consulta adicional puede ser atendida en la extensión 4069 con la Licda. Shirley López, profesional encargada del trámite de modificaciones internas.