

## CIRCULAR No. 09-2020

Fecha: 10 de enero de 2020

De: MBA. Floribel Campos Solano, Jefa a.i.  
Macroproceso Financiero Contable

Para: Administradores de Centros Gestores, Rubros y Programas

**Asunto: Presentación de Solicitudes de Modificaciones Internas**

Estimados compañeros encargados de Centros Gestores, Rubros y Programas:

Con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestaria para el período 2020, propiamente en lo relacionado con modificaciones presupuestarias, me permito informarles lo siguiente:

### 1. 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 ₡ 7.000.000.00	Departamento Financiero Contable
b) Solicitudes de Modificaciones Internas mayores a ₡ 7.000.001.00	Dirección Ejecutiva
c) Solicitudes de Modificaciones Internas de partida 5 "Bienes Duraderos" independiente del monto.	Dirección Ejecutiva

- Se tramitarán todas las SMI que hayan sido confeccionadas por sus Centros Gestores y se encuentren en estado "Generado" en el sistema SIGA PJ, y que las mismas cuenten con todos los requerimientos estipulados en circulares comunicadas con anterioridad con respecto al trámite de las modificaciones internas. Se exceptúan, los casos en que se afecte un artículo restringido, en este caso, se deberá remitir la autorización superior respectiva, al correo oficial de "Modificaciones Internas-Subproceso Presupuestario", asimismo se debe anotar en las observaciones de la SMI que se cuenta con la autorización superior. Igualmente, se les recuerda que éste Subproceso tiene tres días hábiles para realizar dichos trámites.
- Se reitera que las justificaciones de las SMI deben ser amplias, **que indiquen el fin de las mismas y el artículo que se aumenta o rebaja**, de manera que en el destino se anote para qué se requiere el dinero y en el origen por qué se está cediendo o rebajando, de no cumplir alguna SMI con lo indicado, las mismas serán "Desaprobadas" en el sistema SIGA PJ y el encargado de cada Oficina, Centro Gestor, Rubro o Programa será responsable de velar porque la misma sea corregida en dicho sistema y cuente con el estado requerido para su aprobación por parte de Financiero Contable (Generado), ya que este Subproceso no realizará ningún tipo de comunicación.
- Con respecto a los aumentos en 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 al encargado de Contratos del Subproceso de Presupuesto (María Antonieta Soto Blanco), la creación del destino correspondiente. El formato que debe tener la solicitud para confeccionar el destino es el siguiente:

No. de Contrato	Corresponde a:	Programa	Subpartida	Monto	Justificación
	Prórroga/Ampliación				



- El encargado del trámite de las modificaciones internas en el Subproceso Presupuestario, no comunicará mediante correo electrónico cuando las modificaciones internas sean aprobadas finalmente, por lo que el responsable de cada Oficina, Centro Gestor, Rubro o Programa deberá dar seguimiento a sus SMI mediante los reportes llamados "Reporte de solicitudes de modificación interna por estado" y Reporte de información general de las solicitudes de modificación interna", donde podrán observar el estado en que se encuentra la SMI (Incluido en modificación o Desaprobado).
- Si el estado es "Incluido en Modificación" quiere decir que la SMI fue asociada a una Modificación Interna. En los siguientes reportes podrán visualizar el número de modificación interna asociada. Para consultar dichos reportes pueden acceder a las siguientes direcciones:

A. Financiero Contable/Ejecución /Modificaciones /Modificaciones Internas/Reporte de Solicitudes de Modificación Internas por estado



El reporte permite visualizar el estado de la SMI y el número de Modificación Interna a la que fue asociada dicha solicitud, a manera de ejemplo:

SIGA - PJ

PODER JUDICIAL  
Ejecución Presupuestaria  
Modificaciones Internas

Fecha de reporte: 14/08/2015  
Hora del reporte: 9:39 AM  
Usuario: PODER-JUDICIAL\glopezgon

**Reporte de Solicitudes de Modificación Interna por Estado**

Periodo presupuestario: 2015  
Estado: Includo en Modificación

Estado/Número Solicitud	Tipo Solicitud/Número Modificación Interna a la que Pertenece/Oficina Encargada	Fecha Emisión/Fecha Inclusión en la Modificación	Monto Propuesto	Observaciones
Includo en Modificación				
00006-SMI-2015	Fondo Común	08/01/2015	5,000,000.00	Para dar contenido al contrato N° 007213.
	0001-MI-2015	08/01/2015		

Oficina encargada: 127  
DEPARTAMENTO FINANCIERO  
CONTABLE

B. Financiero Contable/Ejecución /Modificaciones /Modificaciones Internas/Reporte de Información General de las Solicitudes de Modificación Interna

- Financiero Contable
  - Parámetros Generales
  - Ejecución
    - Notas de Abono y Cargo
    - Caducos
    - Ejecución Presupuestaria
    - Pase a Ejecución
    - Solicitud Interna de Recursos y Reserva
    - Modificaciones
      - Cambios de Línea
      - Modificaciones Externas
      - Modificaciones Internas
        - Destino de la Solicitud de Modificación Interna de Gastos Variables
        - Origen de la Solicitud de Modificación Interna de Gastos Variables
        - Destino de la Solicitud de Modificación Interna de Fondo Común
        - Origen de la Solicitud de Modificación Interna del Fondo Común
        - Reporte de Destinos - Origenes de las Modificaciones Internas
        - Sacrificios Masivos
        - Revisar Solicitud de Modificación Interna
        - Mantenimiento de Modificaciones Internas
        - Aprobación de Modificaciones Internas
        - Reporte de Aumentos de Modificaciones Internas
        - Reporte de Disminuciones de la Solicitud de Modificaciones Interna
        - Reporte de Aumentos del Centro Gestor por Modificaciones Internas
        - Reporte de Disminuciones por Centro Gestor debidos a Modificaciones Internas
        - Reporte de Aumentos del Rubro por Modificaciones Internas
        - Reporte de Disminuciones del Rubro por Modificaciones Internas
        - Reporte de Aumentos de la Solicitud de Modificación Interna
        - Reporte de Disminuciones de Modificaciones Interna
        - Reporte de Solicitudes Asociadas a una Modificación
        - Reporte de Solicitudes de Modificación Internas por Estado
        - Reporte de Información General de la Solicitud de Modificación Interna

En este reporte, el cual ya es de uso de los responsables de cada Oficina, Centro Gestor, Rubro y Programas, podrán visualizar el estado de la SMI y el número de Modificación Interna a la que se encuentra asociada la SMI. A continuación, se muestra un ejemplo:

SIGA - PJ

PODER JUDICIAL  
Ejecución Presupuestaria  
Modificaciones Internas

Fecha de reporte: 14/08/2015  
Hora del reporte: 9:53 AM  
Usuario: PODER-JUDICIAL\llopezgon

**Reporte de Información General de la Solicitud de Modificación Interna**

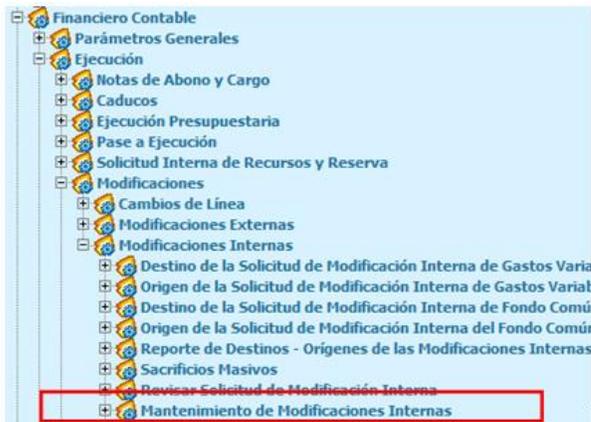
Período presupuestario: 2015  
Número de solicitud: 01414-SMI-2015  
Tipo de solicitud: Gastos Variables  
Fecha de emisión: 10/08/2015  
Monto propuesto: 21.305.31  
Estado: **Incluido en Modificación**

Observaciones: Modificación para atención de compra de alimentos y bebidas para el Taller de Autoevaluación en los Tribunales de Justicia de Pérez Zeledón el 02/09/2015.-

Oficina judicial: 284-ADMINISTRACION REGIONAL I CIRC. JUD. ZONA SUR  
Número de modificación: 1107-MI-2015  
Fecha de inclusión en modificación: 11/08/2015

Número Línea Destino/Número Línea Origen/Código Programa Presupuestario/Código Centro Gestor Destino/Código Centro Gestor Origen/Código Oficina Destino/Código Oficina Origen	Descripción Programa Presupuestario/Nombre Centro Gestor/Rubro Destino/Descripción Oficina Destino/Rubro Origen/Descripción Oficina Origen	Subpartida Destino / Subpartida Origen / Artículo Requerido / Artículo Sacrificado / Fuente Financiamiento Origen / Tipo Sacrificio	Monto Requerido / Monto Sacrificado	Observaciones
Información Destino				

El responsable de cada Oficina, Centro Gestor, Rubro o Programa, podrá consultar en la pantalla denominada "Mantenimiento de Modificaciones Internas", el estado de la modificación interna a la que fue asociada la SMI.



**Mantenimiento de Modificaciones Internas**

Asociar Solicitudes a la Modificación Interna

Período presupuestario: 2015  
Número de modificación: 1107  
Fecha de emisión:   
Fecha de aprobación final:   
Monto total: 0.00  
Indicador de aprobación: Seleccione  
 Contenido para compromisos no devengados  
Estado: Seleccione  
Observaciones:   
Observaciones de desaprobación:

Modificar	Número Modificación	Estado	Fecha Emisión	Monto Total	Indicador de Aprobación	Contenido para Compromiso No Devengado
	1107-MI-2015	<b>Aprobado Finalmente</b>	11/08/2015	21,305.31	Financiero Contable	Inactivo

**2. Modificaciones internas urgentes:**



Tel. 2295-3354

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA

MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

San José, Costa Rica

Fax.2295-3356

En caso de requerir un trámite de modificación interna en forma urgente serán únicamente recibidas de 7:30 a.m a 9:00 a.m de cada día hábil, por lo que deberán de solicitarlas en ese lapso de tiempo al correo electrónico de "Modificaciones internas-Subproceso de Presupuesto" y en el asunto del correo debe señalar URGENTE. Asimismo, se señalará en el correo las justificaciones respectivas para que sea tramitado a la brevedad. Es importante aclarar que este Subproceso valorará si la gestión efectivamente corresponde a una urgencia, caso contrario se tramitará en forma ordinaria.

Las aprobaciones de las modificaciones internas urgentes que ingresen en ese lapso de tiempo, se estarán tramitando en el transcurso del mismo día. Las urgencias que se reciban posterior a la hora indicada, se gestionarán hasta el día siguiente.

En caso de las modificaciones interna urgentes que éste Subproceso desapruera vía sistema, se les estará concediendo el mismo día para que remitan la corrección respectiva, y en caso de no recibir la corrección durante ese lapso se tramitará de forma ordinaria según el orden que vayan ingresando al sistema.

Al igual del resto de las modificaciones internas, no se procederá a realizar comunicación de la aprobación final.

Todos los encargados de los Centros de Gestores, Rubros y Programas deben revisar mensualmente en SIGA en el "Reporte de Modificaciones Internas por Estado", que no existan trámites inconclusos, es decir, que si no tienen el estado "Aprobado Finalmente", deben ser gestionadas o anuladas según corresponda, específicamente cuando se trata de las SMI en estado "desaprobado" o "en confección".

Cualquier consulta adicional, se tendrá a disposición la extensión telefónica 014283 con el Lic. Adrián Navarro Angulo, profesional asignado para el trámite de modificaciones internas.

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