

Circular No. CIRC-010-0128-PTO-2022

Fecha: 06 de enero de 2022

De: MBA. Miguel Ovaes Chavarría, jefe a.í,
Macroproceso Financiero Contable

Para: Administradores de Centros Gestores, Rubros y Programas

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

Estimados (as) compañeros (as) encargados (as) de Centros Gestores, Rubros y Programas:

Con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestaria para el período 2022, propiamente en lo relacionado con modificaciones presupuestarias, me permito informarles lo siguiente:

1. Modificaciones Internas

- De acuerdo con la normativa presupuestaria vigente las aprobaciones de modificaciones internas se registrarán de la siguiente forma:

Importe	Despacho que Aprueba
a) Solicitudes de Modificaciones Internas hasta ₡ 7.000.000.00	Departamento Financiero Contable
b) Solicitudes de Modificaciones Internas mayores a ₡ 7.000.000.00	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 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", requisito obligatorio para su trámite, asimismo, se debe anotar en las observaciones de la SMI que se cuenta con la autorización superior, de lo contrario será desaprobado el trámite. Igualmente, se les recuerda que este 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 estas y el artículo que se aumenta o rebaja**, de manera que en el destino se anote para qué se requiere el dinero, donde se expone qué se estaría adquiriendo o comprando, su uso y cuál sería el motivo de los recursos, por ejemplo:

“Para la atender necesidad en el artículo xxxxx, subpartida xxxxx, para la compra de persianas en la oficina xxxxx, según estudios de Salud Ocupacional PJ-DGH-SSO-xxxx-20xx y PJ-DGH-SSO-xxxx-20xx.”

Y en el origen se detalle **por qué** se está cediendo, que argumente qué se está rebajando, qué se estaría dejando de comprar, a qué se debe que ya no se requiera el dinero como fue presupuestado, por ejemplo:

“Se ceden recursos de la subpartida xxxxx artículo xxxxx actividades protocolarias y sociales, ya que producto de la pandemia la oficina xxxxx realizará las actividades de manera virtual y no presencial, y estos recursos se utilizaban con este fin.”

Las justificaciones no pueden ser generales, sin el detalle solicitado, ni repetidas en el destino y origen, de no cumplirse con lo indicado, 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, cuando se trate 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 la creación del destino correspondiente, considerando cuando corresponda, lo establecido en las normas de ejecución publicadas en la Ley de Presupuesto ordinario y extraordinario de la República para el ejercicio económico del 2022, número 10103 publicada en los Alcances No. 249-A, 249-B, 249-C, 249-D, 249-E, 249-F y 249-G de la Gaceta No. 235 del 07 de diciembre del 2021, específicamente artículo No. 7, punto 1 sobre gestión presupuestaria. 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 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 podrá observar el estado en que se encuentra la SMI (Incluido en modificación o Desaprobado). El encargado del trámite de las modificaciones internas del Subproceso Presupuestario no comunicará cuando las modificaciones internas sean aprobadas finalmente.
- Si el estado es “Incluido en Modificación” quiere decir que la SMI fue asociada a una Modificación Interna. En los siguientes reportes se puede visualizar el número de modificación interna asociada, los cuales se pueden consultar en las 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: 04/01/2021

Hora del reporte: 2:16 PM

Usuario: PODER-JUDICIAL\anavarroa

Reporte de Solicitudes de Modificación Interna por Estado

Período presupuestario: 2020

Estado: Incluido 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
Incluido en Modificación				
00001-SMI-2020	Fondo Común 0001-MI-2020 Oficina encargada: 127 DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	27/12/2019 06/01/2020	2,557,151,695.63	Por instrucción de la Dirección Ejecutiva, estos recursos deben ser administrados por el Rubro de Contratos para cubrir contra de Vigilancia

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

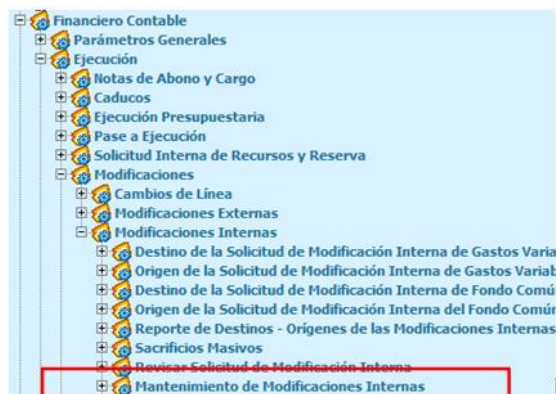
Fecha de reporte: 04/01/2021
 Hora del reporte: 2:29 PM
 Usuario: PODER-JUDICIAL\anavarroa

Reporte de Información General de la Solicitud de Modificación Interna

Período presupuestario:	2020
Número de solicitud:	01145-SMI-2020
Tipo de solicitud:	Fondo Común
Fecha de emisión:	09/06/2020
Monto propuesto:	593,280.00
Estado:	Incluido en Modificación
Observaciones:	Recursos requeridos en el Rubro 05 para atender pago de los Servicios Públicos.
Oficina judicial:	127-DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
Número de modificación:	0380-MI-2020
Fecha de inclusión en modificación:	11/06/2020

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

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

Periodo presupuestario: 2015

Número de modificación: 1107

Fecha de emisión: []

Fecha de aprobación final: []

Monto total: \$1.00

Indicador de aprobación: Seleccione

☐ Contenido para compromisos no devengados

Estado: Seleccione

Observaciones: []

Observaciones de desaprobación: []

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

2. Modificaciones internas urgentes:

En caso de requerirse un trámite de modificación interna de forma urgente, serán únicamente recibidos de 7:30 a 9:00 de la mañana de cada día hábil, por lo que deberán de solicitarse en ese lapso al correo electrónico de “Modificaciones Internas-Subproceso de Presupuesto” y en el asunto del correo debe señalar URGENTE, asimismo, indicar 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 el lapso indicado se estarán tramitando en el transcurso del mismo día, las urgencias que se reciban posterior a esa hora se gestionarán hasta el día siguiente.

En caso de las modificaciones internas urgentes que este Subproceso desapruere vía sistema, se concederá el mismo día para que se remita la corrección respectiva, de no recibirse la corrección durante ese lapso se tramitará de forma ordinaria según el orden en que vayan ingresando al sistema.

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

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”.

Para cualquier consulta adicional, se pone a disposición la extensión telefónica 014283, la cuenta de correo electrónico mod_internas@Poder-Judicial.go.cr y la herramienta TEAMS, con la compañera Adriana Córdoba Segura, profesional asignada para el trámite de modificaciones internas.

CC: Dirección Ejecutiva
Departamento de Proveeduría
Diligencias/ Archivo