

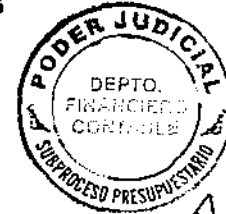
CIRCULAR No. 002-2018

Fecha: 09 de enero, 2018

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

Para: Administradores de Centros Gestores, Rubros y Programas

Asunto: Presentación de Solicitudes de Modificaciones Externas.



Floribel Campos S.

Estimadas (os) señoras (es), con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestaria para el período 2018, relativo a modificaciones externas, en forma atenta se informa:

1. Presentación de Modificaciones Externas

De acuerdo con 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	25 de Enero de 2018
IV	15 de Marzo de 2018
V	25 de Abril de 2018
VI	16 de Agosto de 2018

Cabe señalar que, estas fechas consideran los días de trámite ante las autoridades internas de este Poder de la República.

1. Para realizar el trámite de las modificaciones externas se deben considerar los siguientes puntos:

- 1.1. Es responsabilidad de cada encargado de centro gestor, rubro o programa, velar porque se cuente con el debido contenido presupuestario que respalde cada cambio solicitado, dado que el Sistema SIGA-PJ "no permitirá el 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 con acuerdo del Consejo Superior, en Sesión No.01-06, Artículo LXVIII.
- 1.2. Se tramitarán solamente las Solicitudes de Modificación Externa (SME) que cuenten con el estado "Revisado por ente emisor", no se requiere que envíen el correo electrónico con el reporte de información general de la SME.
- 1.3. 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.
- 1.4. Cuando se trate de destinos para la adquisición de artículos restringidos, se debe remitir la autorización respectiva al correo oficial de Modificaciones Externas-Subproceso Presupuestario.
- 1.5. Los destinos y los orígenes deben ser del mismo programa presupuestario y misma fuente de financiamiento.
- 1.6. No se pueden remitir Solicitudes de modificación externa que tengan montos con decimales.



1.7. Los rebajos y aumentos de recursos (Origen y Destino) deben estar debidamente justificados.

1.8. **En las observaciones de las líneas de Origen de las Solicitudes de modificaciones externas (SME) deben indicar el motivo del porqué se está rebajando la subpartida, no se debe indicar lo que se va a financiar con ese origen.** En el caso de los rebajos en la partida 5 "Bienes duraderos" y en la subpartida 1.08.01 "Mantenimiento de edificios y locales" se debe anotar en las observaciones que proyecto se está dejando de ejecutar y si el origen está autorizado por un ente Superior.

1.9. No se dará trámite a las Solicitudes que se confeccionen o se aprueben de forma extemporánea en el Sistema SIGA PJ, en estos casos se procederá a su desaprobación.

1.10. 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 al Subproceso de Presupuesto la creación del destino correspondiente, antes de la fecha límite de la presentación de las modificaciones. 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				

1.11. 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.

1.12. Para dar cumplimiento a la recomendación de la Auditoria 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, el objetivo al que se vincula ese recurso y si este movimiento implicará un ajuste a los planes operativos (PAO's)".**

1.13. **Las desaprobaciones se realizarán vía sistema SIGA PJ**, por lo que cada Centro Gestor debe revisar el estado de cada una de las Solicitudes de Modificación Externa (SME) gestionadas y corregir lo correspondiente en la fecha que se solicite por parte del analista del Subproceso de Presupuesto.

2. Los pasos a seguir para confeccionar la SME se detallan a continuación:

2.1 Ingresar a la pantalla "Mantenimiento destino de las solicitudes de modificaciones externas" de SIGA PJ en la ruta Financiero Contable/Ejecución/Modificaciones/Modificaciones externas/Mantenimiento destino de las solicitudes de modificaciones externas, presionar el botón nuevo, indicar la clase solicitud, la cual siempre será "Decreto", en contenido compromisos no devengados seleccionar la opción "NO", en incorporación de recursos siempre será "NO" y en observaciones se debe indicar "el objetivo al que se vincula ese recurso y si el movimiento implicará un ajuste a los planes operativos (PAO's)", presionar el botón guardar. El sistema automáticamente genera un número de SME.

2.2 Ingresar al enlace "Agregar o modificar líneas de la solicitud", en esta pantalla se anota el programa presupuestario, centro gestor o rubro, oficina judicial (en el caso de ser centro gestor), artículo (se utiliza el artículo de CND de la lista adjunta y solo en el caso de los centros gestores y rubros que tienen artículos) subpartida,

cantidad, monto requerido y observaciones (ver el punto 1.7 de esta circular). El usuario presiona el botón de guardar, la solicitud mantendrá el estado "En confección".

- 2.3 Para crear el origen, el usuario ingresa a la ruta Financiero Contable/Ejecución/Modificaciones/Modificaciones externas/Origen de la solicitud de la modificación externa (Gastos variables o Fondo común según sea el caso), se anota lo siguiente:
 - 2.3.1 El número de solicitud que el sistema generó en el destino de la SME, se presiona el botón de consultar. El sistema muestra en la parte inferior los datos del destino, se selecciona la SME de interés.
 - 2.3.2 El número de línea de destino que se desea cubrir, se presiona se presiona el cursor en un área vacía de la pantalla e inmediatamente se presiona el botón nuevo.
 - 2.3.3 Se llenan los campos de centro gestor de origen o rubro, programa presupuestario, oficina origen (solo si es centro gestor), subpartida, el tipo de sacrificio será el presupuestado, el sistema mostrará los artículos que se pueden rebajar (para el caso de los rubros que no tienen artículos, el sistema mostrará el monto disponible).
 - 2.3.4 Se presiona el artículo que se desee rebajar o el monto disponible y se anota el monto a sacrificar y las observaciones (ver el punto 1.7 de esta circular), se presiona el botón de guardar, si el monto del origen cubre el monto del destino, la solicitud modificará el estado a "Generado".
- 2.4 El Administrador del Centro Gestor, rubro o encargado de programa deberá aprobar la solicitud en la pantalla "Revisión y aprobación de solicitudes", la ruta es Financiero Contable/Ejecución/Modificaciones/Modificaciones externas/Revisión y aprobación de solicitudes. El estado de la SME cambiará a "Revisado por el emisor", por lo que la SME estará lista para que sea revisada por el analista del Subproceso de Presupuesto y se incorpore a una modificación externa, de lo contrario, se comunicará de inmediato al encargado del Centro Gestor.
- 2.5 No se requiere que el Administrador o encargado remita correo electrónico para el trámite de la SME, ya que se tramitarán las SME que cuenten con el estado "Revisado por el ente emisor".

Cualquier consulta adicional, se tendrá a disposición las extensiones telefónicas 014069 y 014283.

