

CIRCULAR No. 08-2021

Fecha: 05 de enero de 2021

De: MBA. Miguel Ovarés Chavarría, Jefe 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 2021, 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", 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 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, donde se expone que se estaría adquiriendo o comprando y su uso, cual sería el motivo de los recursos y en el origen **por qué** se está cediendo o rebajando, 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, las justificaciones no pueden ser generales sin el detalle solicitado, ni repetidas en el destino y origen, 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, considerando cuando corresponda lo establecido en las normas de ejecución publicadas en la Ley de



PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA

Tel. 2295-3354

MACROPROCESO FINANCIERO CONTABLE

San José, Costa Rica

Fax.2295-3356

Presupuesto ordinario y extraordinario de la República para el ejercicio económico del 2021, número 9926 publicada en el Alcance No.318 a la Gaceta No.284 del 02 de diciembre de 2020, 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 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:



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: 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
00001-SMI-2020	Fondo Común	27/12/2019	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
	0001-MI-2020 Oficina encargada: 127 DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE	06/01/2020		

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:

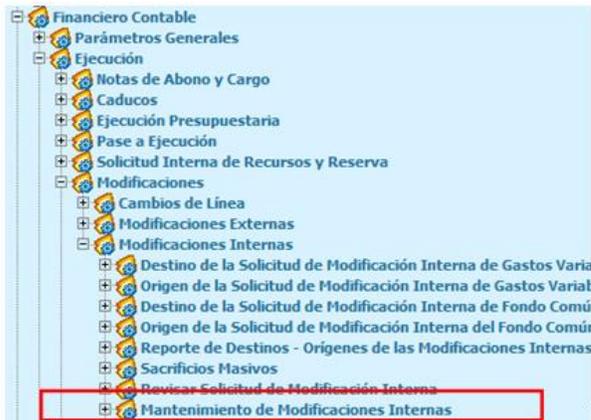


Reporte de Información General de la Solicitud de Modificación Interna

Periodo 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

Inicio > Solicitudes y la Modificación Interna

Periodo 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:

Modificaciones internas						
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 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 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 este Subproceso desaprueba 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, la cuenta de correo electrónico mod_internas@Poder-Judicial.go.cr y la herramienta TEAMS, 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

