

Sistema de información sobre Planes y presupuestos “SIPP”

Ajustes a documentos presupuestarios

Anexo al Manual del Usuario del SIPP

2018

Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| AJUSTES A DOCUMENTOS ENVIADOS A LA CGR | 2 |
| I. Ajustes a cuentas de ingresos y gastos..... | 2 |
| Ingresos | 3 |
| Egresos..... | 5 |
| Solicitar cuentas..... | 9 |
| Enviar al Validador | 10 |
| Envío de Cuentas ajustadas a la CGR..... | 11 |
| II. Incorporación de Información Adicional (<i>Adjuntos</i>)..... | 12 |
| Envío de Información Adicional (<i>Adjuntos</i>) a la CGR..... | 15 |

AJUSTES A DOCUMENTOS ENVIADOS A LA CGR

Una vez que ingrese al SIPP encontrará los documentos que la CGR le habilitó para que remita información adicional, o bien para realizar ajustes en las cuentas.

INSTITUTO COSTARRICENSE

Documentos **habilitados** por la CGR para ajustes

| Ajustar | Enviar al validador | Año | Tipo documento | Monto ingreso ini | Total ingreso ajustado | Monto egreso ini | Total egreso ajustado |
|---------|---------------------|------|--------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|-----------------------|
| | | 2018 | Presupuesto extraordinario - 3 | 15,000,000.00 | 15,000,000.00 | 15,000,000.00 | 15,000,000.00 |



Importante: Si no tiene habilitado el documento presupuestario para ajustes, debe comunicarse con el analista que está revisando su presupuesto para coordinar la devolución.

I. Ajustar cuentas de ingresos y gastos

Para ajustar las cuentas habilitadas por la CGR para un documento presupuestario, debe seguir los siguientes pasos:

Debe dar clic en el botón “Ajustar”


| Ajustar | Enviar al validador | Año | Tipo documento | Monto ingreso ini | Total ingreso ajustado | Monto egreso ini | Total egreso ajustado |
|---------|---------------------|------|--------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|-----------------------|
| | | 2018 | Presupuesto extraordinario - 3 | 15,000,000.00 | 15,000,000.00 | 15,000,000.00 | 15,000,000.00 |

Ingresos

1. De clic en la opción “Ingresos”



2. Encontrará un listado de las cuentas de ingresos que la CGR le está solicitando ajustar.

Para incluir la información de cada ajuste en el espacio correspondiente, debe dar clic en el botón .

| Editar | Cuenta ↑≡ | Nombre cuenta | Monto Original | Nuevo Monto | Comentario | Comentario Cgr | Estado |
|---|-----------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------|------------|----------------|------------------------------|
|  | 1.2.1.1.10.00.0.0.000 | Contribución de Convenios Especiales | 2,500,000.00 | 0.00 | - | - | Autorizada para modificación |
|  | 3.3.1.0.00.00.0.0.000 | SUPERÁVIT LIBRE | 2,500,000.00 | 0.00 | - | - | Autorizada para modificación |
| | | | 5,000,000.00 | 0.00 | | | |

3. Se le desplegará la siguiente ventana:

Ingreso devuelto

* Cuenta 1.2.1.1.10.00.0.0.000

Monto original 2500000

Nuevo monto 0

Comentario

Cancelar Aplicar cambios

- En “Nuevo Monto”, se debe incluir el monto ajustado de la cuenta correspondiente.
- En “Comentario”, puede agregar una observación sobre el mismo.
- Una vez llena esa información, de clic en “Aplicar Cambios”

4. Luego de ajustar las cuentas solicitadas, se mostrará el resultado de la siguiente forma:

Opciones


- Ingresos
- Egresos
- Transferencias ingresos
- Transferencias egresos
- Adjuntos
- Regresar

| Editar | Cuenta ↑ | Nombre cuenta | Monto Original | Nuevo Monto | Comentario | Comentario Cgr | Estado |
|--------|-----------------------|--------------------------------------|----------------|--------------|------------|----------------|---------------|
| | 1.2.1.1.10.00.0.0.000 | Contribución de Convenios Especiales | 2,500,000.00 | 2,000,000.00 | - | - | Modificandose |
| | 3.3.1.0.00.00.0.0.000 | SUPERÁVIT LIBRE | 2,500,000.00 | 2,000,000.00 | - | - | Modificandose |
| | | | 5,000,000.00 | 4,000,000.00 | | | |


1 - 2

Una vez verificados los ajustes, dé clic en “Regresar”.

5. En el caso de las transferencias de ingresos se habilitará la cuenta en general, por lo que debe dar clic en “editar” y en la parte inferior se desplegará el detalle, donde debe seleccionar la transferencia específica que debe modificar como se muestra a continuación:

| Editar | Cuenta ↑ | Nombre Cuenta | Monto Original | Monto nuevo | Comentario | Estado |
|---|-----------------------|--|----------------|--------------|------------|------------------------------|
|  | 1.4.1.1.00.00.0.0.000 | Transferencias corrientes del Gobierno Central | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 | - | Autorizada para modificación |
| | | | | 5,000,000.00 | | |

1 - 1


 **Nota**
Si usted debe modificar una línea que no está incluida en esta lista superior debe hacer una solicitud.

Detalle transferencia de Ingresos 1.4.1.1.00.00.0.0.000

Q > Ir Acciones > Crear

▼ Cuenta ×

Cuenta : 1.4.1.1.00.00.0.0.000 - Transferencias corrientes del Gobierno Central

| Editar | Institución Fuente | Monto original | Monto nuevo | Estado |
|---|----------------------|----------------|--------------|------------------------------|
|  | ASAMBLEA LEGISLATIVA | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 | Autorizada para modificación |

6. Una vez seleccionada la transferencia, debe ajustarla de la misma forma que las otras cuentas de ingresos. Finalmente, se mostrará el resultado de la siguiente forma:

Opciones

- Ingresos
- Egresos
- Transferencias ingresos
- Transferencias egresos
- Adjuntos
- Regresar

Transferencias ingresos para ajustar 2018 - Presupuesto extraordinario

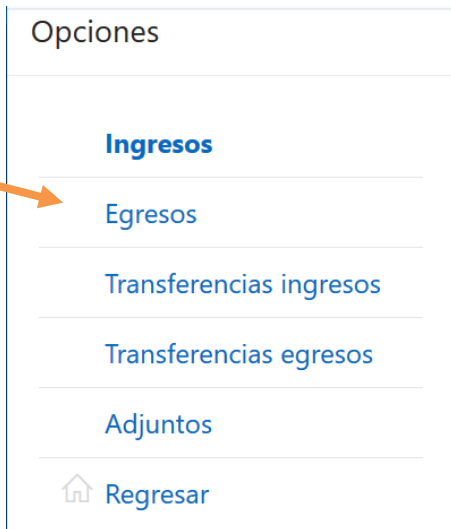
Q > Ir Acciones > Solicitar

| Editar | Cuenta ↑ | Nombre Cuenta | Monto Original | Monto nuevo | Comentario | Estado |
|---|-----------------------|--|----------------|--------------|------------|---------------|
|  | 1.4.1.1.00.00.0.0.000 | Transferencias corrientes del Gobierno Central | 5,000,000.00 | 4,000,000.00 | - | Modificandose |
| | | | | 4,000,000.00 | | |


Luego de verificar que se hayan cargado correctamente dé clic en “Regresar”




Egresos

1. De clic en la opción “Egresos”



2. Encontrará un listado con las cuentas de egresos que la CGR le está solicitando ajustar, separadas por programa.

Para realizar el ajuste en la cuenta, debe dar clic en el botón “Editar” .

| Programa : Administración | | | | | | | |
|---|----------|---|----------------|-------------|------------|----------------|------------------------------|
| Editar | Cuenta ↑ | Nombre cuenta | Monto Original | Nuevo Monto | Comentario | Comentario Cgr | Estado |
|  | 0.01.01 | Sueldos para cargos fijos | 2,000,000.00 | - | - | - | Autorizada para modificación |
|  | 0.02.05 | Dietas | 2,000,000.00 | - | - | - | Autorizada para modificación |
| | | | 4,000,000.00 | | | | |
| Programa : Promoción del Turismo | | | | | | | |
| Editar | Cuenta | Nombre cuenta | Monto Original | Nuevo Monto | Comentario | Comentario Cgr | Estado |
|  | 1.01.01 | Alquiler de edificios, locales y terrenos | 2,000,000.00 | - | - | - | Autorizada para modificación |
| | | | 2,000,000.00 | | | | |

3. Se le desplegará la siguiente ventana:

Egreso devuelto

Programa (obra,servicio) **Administración**

* Cuenta

Monto Original **2000000**

Nuevo monto

Comentario

Comentario Cgr

Cancelar **Aplicar cambios**

- En “Nuevo Monto”, se debe incluir el monto ajustado de la cuenta correspondiente.
- En Comentario, puede agregar una observación sobre el mismo.
- Una vez llena esa información, de clic en “Aplicar Cambios”

4. Luego de haber ajustado las cuentas solicitadas, se mostrará el resultado de la siguiente forma:

Opciones

- Ingresos
- Egresos**
- Transferencias ingresos
- Transferencias egresos
- Adjuntos
- Regresar

| Programa : Administración | | | | | | | | |
|---------------------------|----------|---------------------------|---------------------|---------------------|------------|----------------|---------------|--|
| Editar | Cuenta ↑ | Nombre cuenta | Monto Original | Nuevo Monto | Comentario | Comentario Cgr | Estado | |
| | 0.01.01 | Sueldos para cargos fijos | 2,000,000.00 | 1,750,000.00 | - | - | Modificandose | |
| | 0.02.05 | Dietas | 2,000,000.00 | 1,750,000.00 | - | - | Modificandose | |
| | | | 4,000,000.00 | 3,500,000.00 | | | | |

| Programa : Promoción del Turismo | | | | | | | | |
|----------------------------------|---------|---|---------------------|---------------------|------------|----------------|---------------|--|
| Editar | Cuenta | Nombre cuenta | Monto Original | Nuevo Monto | Comentario | Comentario Cgr | Estado | |
| | 1.01.01 | Alquiler de edificios, locales y terrenos | 2,000,000.00 | 1,500,000.00 | - | - | Modificandose | |
| | | | 2,000,000.00 | 1,500,000.00 | | | | |

Una vez verificados los ajustes, dé clic en “Regresar”.

- En el caso de las transferencias de egresos se habilitará la subpartida como tal, por lo que debe dar clic en “Editar” para que en la parte inferior se despliegue el detalle de transferencias de esa cuenta, como se muestra en la siguiente imagen:

| Editar | Cuenta ↑≡ | Nombre cuenta | Monto Original | Monto nuevo | Comentario | Estado |
|--------|-----------|---|----------------|--------------|------------|------------------------------|
| | 6.01.02 | Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados | 4,000,000.00 | 4,000,000.00 | - | Autorizada para modificación |
| | | | | 4,000,000.00 | | |

1 - 1

Nota
Si usted debe modificar una línea que no está incluida en esta lista superior debe hacer una solicitud.

Detalle transferencia de Egresos 6.01.02

Q v Ir Acciones v Crear

▼ Cuenta

Cuenta : 6.01.02 - Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados

| Editar | Institución Fuente | Monto original | Monto nuevo | Estado | Prg, servicio u obra |
|--------|-----------------------------|----------------|--------------|------------------------------|-----------------------|
| | FONDO DE PARQUES NACIONALES | 4,000,000.00 | 4,000,000.00 | Autorizada para modificación | Promoción del Turismo |

- Debe ajustar el detalle de la transferencia, de la misma forma que se detalló para los egresos. Finalmente, se mostrará el resultado de la siguiente forma:

Opciones

- Ingresos
- Egresos
- Transferencias ingresos
- Transferencias egresos**
- Adjuntos
- Regresar

Transferencias para ajustar 2018 - Presupuesto extraordinario

Q v Ir Acciones v Solicitar

▼ Programa

Programa : Promoción del Turismo

| Editar | Cuenta ↑≡ | Nombre cuenta | Monto Original | Monto nuevo | Comentario | Estado |
|--------|-----------|---|----------------|--------------|------------|---------------|
| | 6.01.02 | Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados | 4,000,000.00 | 3,000,000.00 | - | Modificandose |
| | | | | 3,000,000.00 | | |

Luego de verificar que se hayan cargado correctamente dé clic en “Regresar”

Solicitar cuentas

1. En caso de ser necesario, la institución también puede solicitar cuentas con el fin de realizar ajustes., Para esto, debe ingresar en alguno de los rubros, ya sea ingresos o gastos (en función de la cuenta que requiera ajustar) y dar clic en “Solicitar”. Para hacer la solicitud se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Ingreso devuelto" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and buttons:

- A dropdown menu labeled "* Cuenta" with an arrow pointing to it labeled "a".
- A text field labeled "Monto original" with the value "0".
- A text field labeled "Nuevo monto".
- A large text area labeled "Comentario" with an arrow pointing to it labeled "b".
- A "Cancelar" button on the bottom left.
- A "Crear" button on the bottom right with an arrow pointing to it labeled "c".

- a) En “Cuenta”, se debe incluir la cuenta la institución requiere que sea habilitada por la CGR
- b) En “Comentario”, puede agregar una observación sobre la solicitud.
- c) Una vez completa la información anterior, dé clic en crear

2. La solicitud se enviará a la CGR para que se valore la habilitación de la misma. En la tabla que aparece en pantalla, el estado de dicha cuenta será “Solicitada” tal y como se muestra a continuación:

| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|--------------|---|---|------------|
| - | 1.4.1.2.00.00.0.0.000 | Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados | 5,000,000.00 | - | - | Solicitada |
|---|-----------------------|--|--------------|---|---|------------|

3. En caso de que la solicitud sea aprobada, aparecerá con el estado “Autorizada para modificación”, en caso contrario desaparecerá de la tabla.

| | | | | | | |
|---|-----------------------|--|--------------|--------------|---|------------------------------|
|  | 1.4.1.2.00.00.0.0.000 | Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrados | 5,000,000.00 | 5,000,000.00 | - | Autorizada para modificación |
|---|-----------------------|--|--------------|--------------|---|------------------------------|

4. Después de esto, podrá modificar de la cuenta solicitada siguiendo los pasos descritos en los puntos anteriores.

Enviar al Validador

1. Si ajustó la información correctamente, se habilitará el botón “Enviar al Validador”, al cual debe dar clic para enviar a revisión las cuentas ajustadas.



Importante: Si existe una cuenta de ingresos o de egresos en estado “Autorizada para modificación” no se habilitará el botón de enviar al validador.

En ese caso, si no requiere hacer ajustes en una cuenta autorizada, debe comunicarse con el analista de la CGR para que proceda a anularla.

| Ajustar | Enviar al validador | Año | Tipo documento | Monto ingreso ini | Total ingreso ajustado | Monto egreso ini | Total egreso ajustado |
|---|---|------|--------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|-----------------------|
|  |  | 2018 | Presupuesto extraordinario - 3 | 15,000,000.00 | 13,000,000.00 | 15,000,000.00 | 13,000,000.00 |


2. En la ventana emergente que aparece de clic en el botón “Enviar cuentas ajustadas al validador”

Enviar cuentas ajustadas al validador

Envío de Cuentas ajustadas a la CGR

El **validador** verá en la pantalla los documentos que están pendientes de envío a la CGR, tal y como se muestra a continuación:

| Documentos ajustados para enviar a la CGR | | | | | | |
|---|------|--------------------------------|-------------|------------------------|-----------------------|---|
| Enviar a la CGR ↑≡ | Año | Tipo documento | Consecutivo | Total ingreso ajustado | Total egreso ajustado | Revisar |
|  | 2018 | Presupuesto extraordinario - 3 | 3 | 13,000,000.00 | 13,000,000.00 |  |

Al dar clic en el botón revisar  podrá visualizar las cuentas ajustadas, las cuales aparecerán divididas en “Ingresos devueltos”, “Egresos devueltos”, “Transferencias ingresos devueltos” y “Transferencias egresos devueltos”.

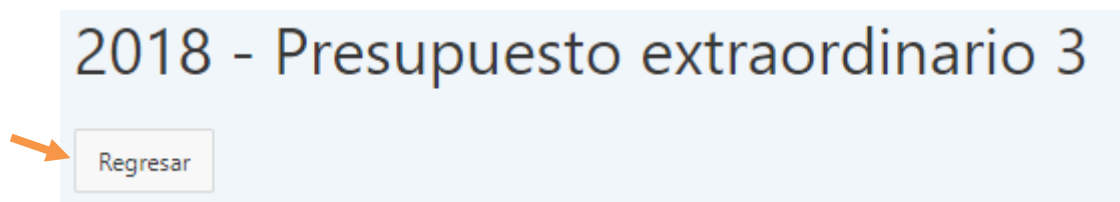
Ingresos devueltos


| Cuenta | Nombre cuenta | Monto Original | Nuevo Monto | Comentario | Comentario Cgr | Estado |
|----------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------|------------|----------------|------------|
| 1.2.1.1.10.000.0.000 | Contribución de Convenios Especiales | 2,500,000.00 | 2,000,000.00 | - | - | Validación |
| 3.3.1.0.000.0.0.000 | SUPERÁVIT LIBRE | 2,500,000.00 | 2,000,000.00 | - | - | Validación |
| | | | 4,000,000.00 | | | |

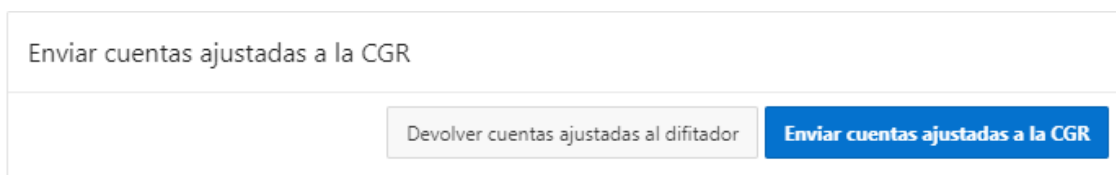
Egresos devueltos

| Cuenta | Nombre cuenta | Monto Original | Nuevo Monto | Comentario | Comentario Cgr | Estado |
|---|---|----------------|---------------------|------------|----------------|------------|
| Programa : Administración | | | | | | |
| 0.01.01 | Sueldos para cargos fijos | 2,000,000.00 | 1,750,000.00 | - | - | Validación |
| 0.02.05 | Dietas | 2,000,000.00 | 1,750,000.00 | - | - | Validación |
| | | | 3,500,000.00 | | | |
| Programa : Promoción del Turismo | | | | | | |
| 1.01.01 | Alquiler de edificios, locales y terrenos | 2,000,000.00 | 1,500,000.00 | - | - | Validación |
| | | | 1,500,000.00 | | | |

Una vez que haya hecho la revisión, de clic en el botón “Regresar”.



Para enviar la información, de clic en el botón “Enviar a la CGR”  donde tendrá dos opciones:





- “Enviar cuentas ajustadas a la CGR”: Se utiliza para remitir el documento a la Contraloría General.
- “Devolver cuentas ajustadas al digitador”: Se utiliza para devolver el documento al digitador con el fin de que realice correcciones.



Una vez que envíe el documento, la CGR valorará la los ajustes realizados en las cuentas y continuará con el trámite de aprobación.

II. Incorporación de Información Adicional (*Adjuntos*)

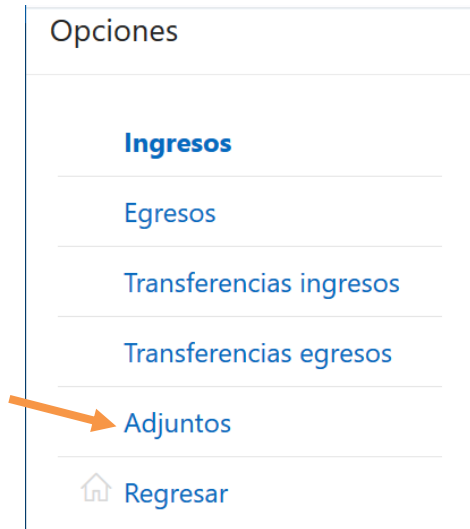
Para adjuntar y enviar información solicitada por la CGR para un documento presupuestario, debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe dar clic en el botón “Ajustar” 




| Ajustar | Enviar al validador | Año | Tipo documento | Monto ingreso ini | Total ingreso ajustado | Monto egreso ini | Total egreso ajustado |
|---|---|------|--------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|-----------------------|
|  |  | 2018 | Presupuesto extraordinario - 1 | 200.00 | 0.00 | 200.00 | 0.00 |



2. De clic en la opción “Adjuntos”



3. Encontrará un listado de los documentos que la CGR le está solicitando. Adicional a lo anterior, se les habilitará siempre una “Nota de Remisión”, donde deben incluir un oficio en el cual indiquen la información que están remitiendo.

Para incluir el adjunto en el espacio correspondiente, debe dar clic en el botón .

Adjuntos e información complementaria

| Editar | Adjunto o Info. complementaria | Nombre archivo | Comentario |
|---|---|---|--|
|  | Nota de remisión | Documento para adjuntar 3156819400004214120182 | - |
|  | Certificación verificac. requi. bloque legalidad. | Documento para adjuntar 4156819400004214120182 | Se solicita que se corrijan preguntas sin contestar. |

1 - 2

4. Se le desplegará la siguiente ventana:

Adjunto

Archivo Certif_Requis...Bprueba.docx

Tipo adjunto Certificación verificac. requi. bloque legalidad.

Nombre Archivo Documento para adjuntar 4156819400004214120182

Fecha Documento 08-NOV-2018

Comentario

- En “Archivo” debe dar clic en el botón “Seleccionar Archivo” o “Examinar” (Según el explorador que esté utilizando) y seleccionar el archivo que corresponda.
- En “Comentario”, puede agregar una observación sobre el mismo.
- Una vez llena esa información, de clic en “Aplicar Cambios”



Importante: Para la “Nota de Remisión” deben completarse dos datos más, tal y como se hace cuando se envía cualquier otro documento presupuestario

- Responsable: Debe seleccionarse el nombre del encargado de firmar el oficio que se está cargando.
 - Número de oficio: Debe digitarse el número del oficio que se está cargando.
- Repita el procedimiento en caso de que sea necesario cargar más adjuntos.

5. Una vez que haya cargado los adjuntos solicitados, se mostrarán en color verde. Luego de verificar que se hayan cargado correctamente dé clic en “Regresar”

- e) Si cargó la información correctamente, se habilitará el botón “Enviar al Validador”, al cual debe dar clic para enviar a revisión los adjuntos cargados.

| Ajustar | Enviar al validador | Año | Tipo documento | Monto ingreso ini | Total ingreso ajustado | Monto egreso ini | Total egreso ajustado |
|---------|---------------------|------|--------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|-----------------------|
| | | 2018 | Presupuesto extraordinario - 1 | 200.00 | 200.00 | 200.00 | 200.00 |

- f) En la ventana emergente que aparece de clic en el botón “Enviar documentos solicitados al validador”

Enviar documentos solicitados al validador

Envío de Información Adicional (*Adjuntos*) a la CGR

El validador verá en la pantalla los documentos que están pendientes de envío a la CGR, tal y como se muestra a continuación:

Documentos **ajustados para enviar** a la CGR

| Enviar a la CGR ↑≡ | Año | Tipo documento | Consecutivo | Total ingreso ajustado | Total egreso ajustado | Revisar |
|--------------------|------|--------------------------------|-------------|------------------------|-----------------------|---------|
| | 2018 | Presupuesto extraordinario - 1 | 1 | 200.00 | 200.00 | |

1 - 1

Al dar clic en el botón revisar podrá visualizar los adjuntos que se solicitaron, los cuales aparecerán en la sección “Adjuntos e información complementaria”:

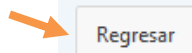
Adjuntos e información complementaria


| Adjunto o Info. complementaria | Nombre archivo | Comentario |
|---|-------------------------------|--|
| Certificación verificac. requi. bloque legalidad. | Certif_RequisitosBprueba.docx | Se solicita que se corrijan preguntas sin contestar. |
| Nota de remisión | Nota de remision.docx | - |

1 - 2

Una vez que haya hecho la revisión, de clic en el botón “Regresar”

2018 - Presupuesto extraordinario 1



Para enviar la información, de clic en el botón “Enviar a la CGR”  donde tendrá dos opciones:

Enviar documentos solicitados por la CGR



- “Enviar documentos solicitados a la CGR”: Se utiliza para remitir el documento a la Contraloría General.
- “Devolver documentos al digitador”: Se utiliza para devolver el documento al digitador con el fin de que realice correcciones.

Una vez que envíe el documento, aparecerá un mensaje en pantalla indicando que el envío se realizó de forma satisfactoria:

