



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL
DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL**

INSTRUCTIVO DACI – DFI No. 01/2017

**“INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR
AJUSTE O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN
LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA
DE JUSTICIA”**



MARZO DE 2017

APROBACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO	VALIDADO	APROBADO
<p>sello</p> <p>Dr. Héctor David Tijiboy Barrera Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</p> <p>sello</p> <p>Lic. Juan Manuel Palma Reyes Director Financiero Institucional</p>	<p>sello</p> <p>Lic. José Adalberto Chávez Gerente General de Administración y Finanzas</p>	<p>sello</p> <p>Dr. José Óscar Armando Pineda Navas Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial</p>

EDICIONES Y/O REVISIONES

EDICION	REVISION	FECHA EMISION	CAMBIOS REALIZADOS

INDICE

DESCRIPCION	Página
INTRODUCCIÓN	4
I. OBJETIVO	4
II. MARCO LEGAL Y TÉCNICO	4-5
III. AMBITO DE APLICACIÓN	6
IV. PARTICIPANTES Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD	6
V. CLASIFICACION DE MODIFICACIONES A LA PAAC	7
VI. NORMAS	
A. NORMAS GENERALES	7-8
B. NORMAS ESPECIFICAS	9-11
VII. VIGENCIA	11
GLOSARIO	
ANEXOS	

Introducción

El proceso de programación anual de adquisiciones y contrataciones consiste en una acción preventiva a través de la cual se visualizan las obras, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución. No obstante, existen casos imprevistos durante la ejecución de la programación, esto no implica necesariamente que no se adquirirá, pero su aprobación estará sujeta a una evaluación de la importancia de su adquisición.

Para realizar el proceso de evaluación de la importancia e impacto de la adquisición de obras, bienes y servicios imprevistos durante la programación, se creó por parte de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia la “Comisión Evaluadora de Gastos o Inversión”, sin embargo, se vuelve necesario contar con un marco normativo, que regule los casos admisibles.

Es el propósito del presente Instructivo proveer de los mínimos exigibles para clasificar como admisibles por la Comisión Evaluadora de Gastos o Inversión, aquellas necesidades de obras, bienes y servicios necesarias para el funcionamiento de las unidades organizativas que conforman la Institución, las cuales generen modificaciones en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) vigente.

Es importante contar con este instrumento para efectos de clasificar y depurar los casos de las necesidades imprevistas, con el objeto de que no todos sean sometidos a consideración de la Comisión Evaluadora de Gastos o Inversión (CEGI).

En este instructivo se incluyen las normas que regirán la forma de valorar y clasificar los casos, primeramente por parte de las unidades solicitantes y posteriormente por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y la Dirección Financiera Institucional (DFI), previo a someterlos a consideración de la Comisión, en los casos que corresponda.

I. Objetivo

Proveer a las unidades organizativas que conforman el Órgano Judicial y Corte Suprema de Justicia el marco regulatorio para la determinación de obras, bienes y servicios no previstos durante la etapa de programación de las mismas, los cuales deberán ser considerados por parte de las unidades solicitantes, para ser aprobadas por la instancia que corresponda y su incorporación a la PAAC.

II. Marco Legal y Técnico

El artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial, establece las atribuciones del Presidente de la Corte Suprema de Justicia, determinando en su 1ª atribución: “Representar a la Corte Suprema de Justicia en los actos y contratos que celebre...”; además en el último inciso expresa: “En general, podrá el

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Presidente de la Corte delegar en uno o más Magistrados o funcionarios de la misma,... aquellas atribuciones que no impliquen ejercicio de actividad jurisdiccional”.

El Artículo 20 bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), establece las responsabilidades de los solicitantes, determinando en su literal “a) Garantizar que las necesidades de obras, bienes y servicios, estén incorporadas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones”; y en el literal “d) Enviar a la UACI las solicitudes de las adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones”.

El artículo 41, Inciso 2º del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, determina “La solicitud deberá contener por lo menos, los requisitos establecidos en este reglamento. El proceso estará fundamentado en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, salvo que se trate de contrataciones no previstas a la fecha de elaborar el mencionado programa.”

El artículo 57, Inciso 1º del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública establece que “La unidad solicitante remitirá a la UACI la solicitud o requerimiento de compra, pudiendo ser a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas, de conformidad a la programación anual de adquisiciones y contrataciones institucionales, salvo que se trate de contrataciones no previsibles a la fecha de elaborar la mencionada programación”.

Los apartados 6.2.1.1, 6.3.1.1, 6.4.1.1, 6.5.1.1 y 6.6.1.1, inciso segundo, en todos los casos, del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública estipula que en caso que lo requerido no esté contenido en la PAAC (Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones), la Unidad Solicitante deberá realizar las gestiones ante la Autoridad Competente, a efecto de obtener la autorización del objeto de la solicitud, ya sea por ajuste o adición de la necesidad a la PAAC.

El Acuerdo No. 73 de Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, de fecha 10 de febrero de 2015, crea la Comisión Evaluadora de Gastos o Inversión, para que evalúe las adquisiciones que no están contenidas en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y que por su magnitud e importancia se considere impostergable.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Órgano Judicial, vigente desde el 3 de mayo de 2016, en sus artículos 26, 27 y 30, dispone que una vez conocidos los objetivos y metas, identificados los riesgos que puedan obstaculizar o impedir alcanzarlos, dichos riesgos deben ser administrados para el logro de los objetivos y metas definidos operativa y estratégicamente; además, en el Artículo 31, entre otros determina, que cada unidad organizativa debe establecer de manera integrada a cada proceso, las actividades de control, buscando la

seguridad razonable en el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Titular, Corte Plena, Niveles Gerenciales y demás jefaturas del Órgano Judicial.

III. Ámbito de Aplicación

Quedan sujetas al cumplimiento de este Instructivo todas las unidades organizativas que se constituyan en solicitante y/o consolidadora que tengan responsabilidad de requerimientos de obras, bienes y servicios ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).

IV. Participantes y Niveles de Responsabilidad

Será responsabilidad de toda unidad solicitante y/o consolidadora de obras, bienes y servicios:

- a) Justificar, evidenciar y argumentar la urgencia de la obra, bien o servicio solicitado y no previsto, y el riesgo que implicaría su no realización, y
- b) Presentar ante la DACI para su respectiva evaluación, la documentación según lo establecido en el romano VI Normas del presente Instructivo.

Será responsabilidad de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).

- a) Recibir de la unidad solicitante y/o consolidadora de obras, bienes y servicios, la solicitud y documentación.
- b) Analizar y clasificar las necesidades con el objeto de determinar los casos siguientes:
 - i. Cuando le corresponda resolver a la DACI
 - ii. Cuando le corresponda resolver a la DACI/DFI
 - iii. Cuando le corresponda someter a consideración de la Comisión Evaluadora de Gastos o Inversión.
- c) Comunicar a la unidad solicitante y/o Consolidadora, así como a la DFI, los casos resueltos que le correspondan (i)

Será responsabilidad de la Dirección Financiera Institucional (DFI)

- a) Recibir de la DACI la solicitud de necesidades de OBS, con la documentación de soporte pertinente en los casos que correspondan analizar y resolver en conjunto.
- b) Analizar la factibilidad de la cobertura presupuestaria propuesta por el solicitante.
- c) Comunicar la resolución a la unidad solicitante, sea o no procedente la cobertura presupuestaria.

Será responsabilidad de la Comisión Evaluadora de Gastos o Inversión:

- a) Recibir de la DACI las necesidades de obras bienes y servicios con la documentación de soporte pertinente en los casos que correspondan analizar y resolver a la CEGI.
- b) Determinar su admisibilidad, comunicándolo a la unidad solicitante; y,
- c) Proceder a la evaluación para recomendar o no el ajuste o adición de la necesidad a la PAAC.

- d) Someter a consideración de la Presidencia del Órgano Judicial y Corte Suprema de Justicia, el resultado de las evaluaciones, para su respectiva aprobación o denegación.

V. Clasificación de Modificaciones a la PAAC

- a) Casos a resolver por la DACI:
Serán aquellas solicitudes en las que no implique o generen una modificación presupuestaria, en cuanto a la Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo y Objeto Especifico del Gasto.

- b) Casos a resolver de forma conjunta DACI-DFI
Serán aquellas solicitudes en las que implique o generen una modificación presupuestaria en concepto de Reprogramación interna entre Objeto Especifico del Gasto de un mismo Rubro de Agrupación de Egresos:

- c) Casos a resolver por la Comisión Evaluadora del Gasto e Inversión (CEGI).
Serán aquellas solicitudes en las que implique o generen una modificación presupuestaria en concepto de Reprogramación interna entre Especifico del Gasto de un mismo Rubro de Egresos, un Ajuste entre Rubros de Egresos o Transferencia Ejecutiva (Entre Proyectos o Unidades Presupuestarias y Líneas de Trabajo)

VI. Normas

A. Normas Generales

Las unidades solicitantes y/o Consolidadoras que requieran a la DACI obras, bienes y servicios, deberán realizar los actos preparatorios correspondientes a sus requerimientos de necesidades no previstas en la PAAC, tales como:

1. Identificar la calidad de urgente de las necesidades que surjan y que no han sido incluidas en la PAAC. El parámetro debe considerar únicamente la afectación directa a las actividades que impidan el buen desempeño y logro de objetivos de la unidad organizativa y, consecuentemente, de la Institución.
2. Documentar toda la evidencia posible que justifique la urgencia de la adquisición de la obra, bien o servicio que solicitará, tales como opinión técnica de experto, fotografías, normativa inherente, entre otras.
3. Realizar una evaluación de precios de mercado que le permita hacer los análisis necesarios para verificar la viabilidad económica necesaria para que la adquisición pueda realizarse.

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

4. Elaborar una propuesta de las adquisiciones programadas de las que dejará de adquirir, de forma parcial o total, para obtener una alternativa de financiamiento de la obra, bien o servicio no programado que necesita adquirir.
5. En caso que la solicitud implique una adición a lo programado, deberá presentar documentación comprobatoria de la gestión realizada para obtener el financiamiento correspondiente.
6. Cuando corresponda presentarán a la Comisión Evaluadora de Gastos o Inversión la solicitud, en el formato correspondiente (FORMATO SOLICITUD DE MODIFICACION POR AJUSTE O ADICION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC), DACI-DFI-1), de evaluación del gasto, adjuntando la documentación comprobatoria de la urgencia de la adquisición de la obra, bien o servicio a requerir.
7. El Jefe de la unidad solicitante y/o especialista consolidador formará parte de la Comisión Evaluadora de Gastos o Inversión de manera eventual cuando sea necesario, aportando y dando respuestas oportunas para la evaluación de la aprobación de lo solicitado.

B. Normas Específicas

A continuación se establecerá la forma de gestionar y documentar las solicitudes de necesidades imprevistas, así como definir las propuestas de adquisición y su financiamiento, de conformidad a los casos identificados en el apartado **V. Clasificación de Modificaciones a la PAAC**

1. Casos que resolverá la DACI

- i. Cuando el proceso y las modalidades de compra con sus respectivos montos están definidos en la PAAC, y el solicitante requiere y justifica **modificar el monto total o parcial de la modalidad de compra establecida**, con las situaciones siguientes:
 - a) No se ha realizado ninguna gestión de verificación presupuestaria.
 - b) Existen gestiones de verificaciones presupuestarias emitidas.
 - c) Existen recursos comprometidos, en los casos de prórroga cuya vigencia haya finalizado y en los casos de anulación o disminución en montos de Órdenes de Compra.
- ii. Cuando el proceso y las modalidades de compra con sus respectivos montos están definidas en la PAAC y el solicitante requiere y justifica **modificar mercancías que estén clasificadas en un mismo específico de gasto** por un monto total o parcial de la modalidad de compra establecida, con las situaciones siguientes:
 - a) No se ha realizado ninguna gestión de verificación presupuestaria.
 - b) Existen gestiones de verificaciones presupuestarias emitidas.

En todos los casos anteriores, se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) La Unidad Solicitante/Requirente, debe completar y remitir a la DACI el **Anexo 1 SOLICITUD Y RESOLUCIÓN PARA MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) No. DACI-1**
 - b) La DACI, analizará y resolverá lo solicitado, comunicando a la Unidad Solicitante y a la DFI, el resultado.
 - c) De ser favorable la resolución, la Unidad solicitante deberá continuar con la gestión según lo requerido.
2. Casos a resolver de forma conjunta DACI-DFI
- i. Cuando el (los) proceso(s) y las modalidades de compra con sus respectivos montos están definidas en la PAAC y el solicitante requiere y justifica, **modificar mercancías que no estén clasificadas en un mismo objeto específico de gasto** por un monto total o parcial de la modalidad de compra establecida, con las situaciones siguientes:
 - a) No se ha realizado ninguna gestión de verificación presupuestaria.
 - b) Existen gestiones de verificaciones presupuestarias emitidas.
 - c) Existen recursos comprometidos, en los casos de prórroga cuya vigencia haya finalizado y en los casos de anulación o disminución en montos de Órdenes de Compra.
 - ii) Cuando el (los) proceso(s) y las modalidades de compra con sus respectivos montos están definidas en la PAAC y el solicitante requiere y justifica, ajustar por disminución el monto de mercancías y un(os) objeto(s) específico de gasto total o parcial de la modalidad de compra establecida y **reforzar un objeto específico de gasto que corresponda a insumos críticos no gestionados por la DACI** (servicios básicos, impuestos, convenios, arrendamientos, entre otros), no sujeto a considerar en la PAAC y no hay gestiones de verificaciones presupuestarias realizadas.

En todos los casos anteriores, se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) La Unidad Solicitante/Requirente, debe completar y remitir a la DACI el **Anexo 2 SOLICITUD DE MODIFICACION POR AJUSTE O ADICION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) No. DACI-DFI-1**, con la documentación de soporte pertinente en los casos que correspondan.
- b) La DACI, analizará y remitirá la Solicitud a la DFI con el respectivo Vo. Bo.
- c) La DFI, analizará la factibilidad de la cobertura presupuestaria propuesta por el solicitante.
- d) La DFI coordinará reunión de trabajo conjunta con la DACI, Unidad Solicitante/Requirente y Unidad que financiará la modificación solicitada, cuando corresponda; elaborando el **Anexo 3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LA MODIFICACION EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC), FORMATO No. DACI-DFI-2**

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- e) La DFI comunicará la resolución a la unidad solicitante, sea o no procedente la cobertura presupuestaria.
 - f) De ser favorable la resolución, la Unidad solicitante deberá continuar con la gestión según lo requerido, ante la DACI.
- iii) Cuando el (los) proceso(s) existe(n) y las modalidades de compra con sus respectivos montos están definidas en la PAAC, y el solicitante requiere y justifica reforzar el monto de un proceso y comunica que no tiene disponibilidad presupuestaria, generando la necesidad de ajustar por disminución uno o más procesos de otra Unidad Solicitante y con diferentes objetos específicos de gasto. Este se resolverá a favor, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria en un proceso de otra(s) unidad(es), exista un acuerdo favorable entre ellas y se obtenga el Visto Bueno de la Gerencia General de Administración y Finanzas.

En este caso, se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) La Unidad Solicitante/Requirente, debe completar y remitir a la DACI el **Anexo 2 SOLICITUD DE MODIFICACION POR AJUSTE O ADICION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) No. DACI-DFI-1**, con la documentación de soporte pertinente en los casos que correspondan.
 - b) La DACI, analizará y remitirá la Solicitud a la DFI con el respectivo Vo. Bo.
 - c) La DFI, analizará la factibilidad de la cobertura presupuestaria propuesta por el solicitante.
 - d) La DFI coordinará reunión de trabajo conjunta con la DACI, Unidad Solicitante/Requirente y Unidad que financiará la modificación solicitada, cuando corresponda; **elaborando el Anexo 3 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LA MODIFICACION EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC), No. DACI-DFI-2.**
 - e) La DFI remitirá el **Anexo 3** por medio de **Memorándum** a la Gerencia General de Administración y Finanzas, para su consideración de Visto Bueno o denegación. Una vez resuelto, lo remitirá a la DFI para que sea comunicando el mismo a la unidad solicitante y la DACI.
 - f) De ser favorable la resolución, la Unidad solicitante deberá continuar con la gestión según lo requerido, ante la DACI.
3. Casos a resolver por la Comisión Evaluadora del Gasto e Inversión (CEGI).
- i) Cuando un proceso no está programado en la PAAC y el solicitante requiere y justifica la necesidad de incorporarlo por adición en la misma, con las situaciones siguientes:

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

- a) Comunica que tiene disponibilidad presupuestaria;generando la necesidad de ajustar por disminución otro proceso programado con diferentes objetos específicos de gasto.
 - b) Comunica que no tiene disponibilidad presupuestaria.
- ii) Cuando se requiera y se justifique reforzar el monto de un proceso, cuyas necesidades son de impacto para el logro de objetivosestratégicos institucionales y el solicitante comunica que no cuenta con disponibilidad presupuestaria;lo cual genera la búsqueda de alternativas de financiamiento.

En estos casos, se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) La Unidad Solicitante/Requirente, debe completar y remitir a la DACI el **Anexo 2SOLICITUD DE MODIFICACION POR AJUSTE O ADICION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) No. DACI-DFI-1**, con la documentación de soporte pertinente en los casos que correspondan.
- b) La DACI, analizará y remitirá la Solicitud con su respectivo Visto Bueno,por medio de **Memorándum** a la CEGI,para la respectiva evaluación.
- c) La CEGI coordinará reunión de trabajo conjunta con la Unidad Solicitante/Requirente y de ser el caso, con la(s) Unidad(es) que financiará(n) la modificación solicitada; **elaborando el Anexo 4 DICTAMEN DE LA COMISION No. DACI-DFI-3**, para realizar la evaluación de admisibilidad del Gasto o Inversión.
- d) Una vez resuelva la CEGI remitirá el **Anexo 4**, por medio de la Gerencia General de Administración y Finanzas a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, para someter a su consideración, la aprobación o denegación de admisibilidad del ajuste o adición a la PAAC.
- e) Una vez resuelva la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, remitirá a la CEGI, la cual comunicará la resolución a la Unidad Solicitante/Requirente.
- f) De ser favorable la admisión del Gasto o Inversión, la Unidad Solicitante/Requirente, gestionara ante la DFI, la cobertura presupuestaria.
- g) La DFI, analizará la factibilidad de la cobertura presupuestaria propuesta por el solicitante y en los casos que este comunique que no cuenta con la disponibilidad, la DFI buscará alternativas de financiamiento. Para lo cual, coordinará reunión de trabajo conjunta con la DACI, Unidad Solicitante/Requirente y Unidad que financiará la modificación solicitada, cuando corresponda; **elaborando el Anexo 3DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAPARA LA MODIFICACION EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC), No. DACI-DFI-2**.
- h) Aprobada la disponibilidad presupuestaria, La DFI comunicara y remitirá el **Anexo 3** por medio de **Memorándum** a la Unidad Solicitante/Requirente.

- i) La Unidad Solicitante/Requirente, deberá gestionar ante la DACI, la incorporación del ajuste o adición en la PAAC, realizando la gestión según lo requerido.

VII. Vigencia

El presente instructivo entrará en vigencia a partir del 31 de marzo de 2017.

San Salvador, 21 de Marzo de 2017.

ABREVIATURAS/GLOSARIO

DACI: Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

DFI: Dirección Financiera Institucional

CEGI: Comisión Evaluadora del Gasto e Inversión

OBS: Obras, Bienes y Servicios

PAAC: Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones

AJUSTE A LA PAAC: Para efectos de este documento, se entenderá por “Ajuste” cuando sea necesario modificar por aumento o disminución una(s) necesidad(es) de OBS que están comprendidas en un proceso de adquisición ya definido en la PAAC.

ADICION A LA PAAC: Para efectos de este documento, se entenderá por “Adición” cuando sea necesario incorporar una(s) necesidad(es) de OBS que estén comprendidas en un proceso de adquisición no definido en la PAAC.

UPLT: Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo


Unidades Solicitantes/Requirentes: son aquellas Unidades Organizativas que tienen entre sus principales funciones definir el objeto, la calidad, las especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios a adquirir, así como los precios estimados y los términos puntuales para administrar los contratos.

Unidades Especializadas Consolidadoras: son todas aquellas Personas Consolidadoras o Unidades Organizativas, cuyas funciones entre otras, son las de recopilar y gestionar los bienes o servicios de naturaleza similar necesarios y posteriormente requerirlos por sus Directores o Gerente respectivos ante la DACI en representación de las Unidades Solicitantes..

ANEXOS

ANEXO 1

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

	SOLICITUD Y RESOLUCIÓN PARA MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) POR GASTOS QUE NO IMPLICAN CAMBIOS EN UPLT Y OBJETO ESPECÍFICO		DACI-1 SOLICITUD N° ____ / ____																																																	
	A. DATOS A COMPLETAR POR EL SOLICITANTE																																																			
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD NO PREVISTA EN LA PAAC																																																				
2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD																																																				
En caso de ser necesario, autorizo a gestionar las modificaciones en la verificación presupuestaria que exista, con la finalidad de brindar respaldo a la presente solicitud.																																																				
3. PROCESO(S) QUE INTERVIENEN																																																				
P R O C E S O D E S T I N O	3.1 PROCESO RECEPTOR DE LO SOLICITADO																																																			
	UNIDAD SOLICITANTE:																																																			
	NOMBRE SOLICITANTE:																																																			
	CONSOLIDADOR:																																																			
	NÚMERO	NOMBRE PROCESO																																																		
	3.1.1 MODALIDAD DE COMPRA																																																			
	GESTION: PRORROGA () LIBRE GESTIÓN () LICITACIONES ()																																																			
	3.1.2 MERCANCIAS A MODIFICAR																																																			
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th align="left">NOMBRE DE LA MERCANCÍA</th> <th align="center">CÓDIGO ONU</th> <th align="center">UPLT</th> <th align="center">ESPECÍFICO DE GASTO</th> <th align="center">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th align="center">PRECIO UNITARIO</th> <th align="center">CANTIDAD</th> <th align="center">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td align="right" colspan="7">TOTAL DE FONDOS</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE LA MERCANCÍA	CÓDIGO ONU	UPLT	ESPECÍFICO DE GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO																																	TOTAL DE FONDOS										
	NOMBRE DE LA MERCANCÍA	CÓDIGO ONU	UPLT	ESPECÍFICO DE GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO																																												
	TOTAL DE FONDOS																																																			
FIRMA Y SELLO SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO CONSOLIDADOR		FIRMA Vo.Bo. Y SELLO GERENTE O DIRECTOR																																																
3.2 PROCESO EMISOR DE LO SOLICITADO																																																				
UNIDAD SOLICITANTE:																																																				
NOMBRE SOLICITANTE:																																																				
CONSOLIDADOR:																																																				
NÚMERO	NOMBRE PROCESO																																																			
3.2.1 MODALIDAD DE COMPRA																																																				
GESTION: PRORROGA () LIBRE GESTIÓN () LICITACIONES ()																																																				
3.2.2 MERCANCIAS A MODIFICAR																																																				
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th align="left">NOMBRE DE LA MERCANCÍA</th> <th align="center">CÓDIGO ONU</th> <th align="center">UPLT</th> <th align="center">ESPECÍFICO DE GASTO</th> <th align="center">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th align="center">PRECIO UNITARIO</th> <th align="center">CANTIDAD</th> <th align="center">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td align="right" colspan="7">TOTAL DE FONDOS</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE LA MERCANCÍA	CÓDIGO ONU	UPLT	ESPECÍFICO DE GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO																																	TOTAL DE FONDOS											
NOMBRE DE LA MERCANCÍA	CÓDIGO ONU	UPLT	ESPECÍFICO DE GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	MONTO																																													
TOTAL DE FONDOS																																																				
FIRMA Y SELLO SOLICITANTE		FIRMA Y SELLO CONSOLIDADOR		FIRMA Vo.Bo. Y SELLO GERENTE O DIRECTOR																																																
B. USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (D.A.C.I.)																																																				
FECHA Y HORA DE RECIBIDA SOLICITUD EN DACI:		NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE QUIEN RECIBE:																																																		
1. ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA																																																				
<input type="checkbox"/> No existe verificación presupuestaria		<input type="checkbox"/> No existe compromiso presupuestario																																																		
<input type="checkbox"/> Existe verificación presupuestaria: Asignación presupuestaria No.:		<input type="checkbox"/> Existe compromiso presupuestario: Asignación presupuestaria No.:																																																		
Observación:																																																				
2. RESOLUCIÓN																																																				
DENEGADA ()	Razonamiento:																																																			
FAVORABLE ()																																																				
FECHA Y HORA DE RESOLUCIÓN:	Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional																																																			
EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ PRESENTARSE IMPRESO - 2 FORMATOS EN ORIGINAL																																																				

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA


INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA SOLICITUD Y RESOLUCIÓN PARA MODIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) POR GASTOS QUE NO IMPLICAN CAMBIOS EN UPLT Y OBJETO ESPECÍFICO

No.	Referencia	Descripción
1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD NO PREVISTA EN LA PAAC	Escribir de forma breve, en que consiste su necesidad, ejm. Cambio de modalidad en compra, de Licitación a Libre Gestión; adquisición y sustitución de mercancía del mismo objeto específico presupuestario; entre otros
2	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD	Escribir, las causas por lo que se solicita el cambio, según punto IV literal a) del instructivo
3.1	PROCESO(S) QUE INTERVIENE(N): PROCESO RECEPTOR DE LO SOLICITADO	Unidad Solicitante: Escribir el nombre de la Unidad Organizativa que realiza la solicitud Nombre Solicitante: Escribir el nombre del jefe o responsable de la Unidad Organizativa que solicita Consolidador: Escribir el nombre del consolidador responsable del proceso PAAC Número: Escribir el Número del proceso conforme lo establecido en la PAAC. Nombre Proceso: Escribir el Nombre del proceso conforme lo establecido en la PAAC.
3.1.1	MODALIDAD DE COMPRA	Gestión: Establecer la modalidad de compra en la cual se encuentra considerada lo solicitado
3.1.2	MERCANCIAS A MODIFICAR	Nombre de la Mercancía: Escribir el nombre de la mercancía que será modificada Código ONU: Escribir el código ONU correspondiente a la mercancía UPLT: Escribir la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo en la que se encuentra la mercancía Específico de Gasto: Escribir el específico de gasto correspondiente a la mercancía Unidad de Medida: Escribir la Unida de Medida correspondiente de la mercancía Precio Unitario: Escribir el precio unitario de la mercancía Cantidad: Escribir la cantidad de la mercancía Monto: Establecer el monto Total de Fondos: Escribir la suma total de los fondos de las mercancías Firma y Sello del Solicitante: Firma del Solicitante, con el sello correspondiente a la unidad organizativa Firma y Sello del Consolidador: Firma del Consolidador responsable del proceso PAAC, con el sello correspondiente a la unidad organizativa a la cual pertenece. Firma Vo. Bo. y Sello Gerente o Director: Firma y Sello del Gerente o Director encargado de la Unidad Organizativa a la cual corresponde el proceso PAAC
3.2	PROCESO(S) QUE INTERVIENE(N): PROCESO EMISOR DE LO SOLICITADO *	Unidad Solicitante: Escribir el nombre de la Unidad Organizativa que realiza la solicitud Nombre Solicitante: Escribir el nombre del jefe o responsable de la Unidad Organizativa que solicita Consolidador: Escribir el nombre del consolidador responsable del proceso PAAC Número: Escribir el Número del proceso conforme lo establecido en la PAAC. Nombre Proceso: Escribir el Nombre del proceso conforme lo establecido en la PAAC.
3.2.1	MODALIDAD DE COMPRA	Gestión: Establecer la modalidad de compra en la cual se encuentra considerada lo solicitado
3.2.2	MERCANCIAS A MODIFICAR	Nombre de la Mercancía: Escribir el nombre de la mercancía que será modificada Código ONU: Escribir el código ONU correspondiente a la mercancía UPLT: Escribir la Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo en la que se encuentra la mercancía Específico de Gasto: Escribir el específico de gasto correspondiente a la mercancía Unidad de Medida: Escribir la Unida de Medida correspondiente de la mercancía Precio Unitario: Escribir el precio unitario de la mercancía Cantidad: Escribir la cantidad de la mercancía Monto: Establecer el monto Total de Fondos: Escribir la suma total de los fondos de las mercancías Firma y Sello del Solicitante: Firma del Solicitante, con el sello correspondiente a la unidad organizativa Firma y Sello del Consolidador: Firma del Consolidador responsable del proceso PAAC, con el sello correspondiente a la unidad organizativa a la cual pertenece. Firma Vo. Bo. y Sello Gerente o Director: Firma y Sello del Gerente o Director encargado de la Unidad Organizativa a la cual corresponde el proceso PAAC

** En caso de que exista más de un proceso emisor, deberá incorporar al formato los campos correspondientes al mismo, para lo cual se deben insertar nuevas filas dentro del mismo*

ANEXO 2

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

		SOLICITUD DE MODIFICACION POR AJUSTE O ADICION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)			FORMATO No. DACI-DFI-1	
					SOLICITUD No. ___/___	
1. FECHA:						
2. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE						
3. CARGO:						
4. UNIDAD SOLICITANTE/REQUIRENTE						
5. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD CONSOLIDADORA SOLICITANTE						
6. MODIFICACION A REALIZAR EN LA PAAC AJUSTE () ADICION ()						
7. NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO ORIGEN (DISMINUCION)						
7.1 NOMBRE DE MERCANCIA(S) A DISMINUIR						
8.DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DE SOLICITUD ORIGEN (AJUSTE POR DISMINUCION)						
UP:	LT:	OBJETO ESPECIFICO:	MONTO:	\$	-	
UP:	LT:	OBJETO ESPECIFICO:	MONTO:	\$	-	
UP:	LT:	OBJETO ESPECIFICO:	MONTO:	\$	-	
UP:	LT:	OBJETO ESPECIFICO:	MONTO:	\$	-	
					TOTAL:	\$ -
9. NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DESTINO (AJUSTE POR AUMENTO Y/O ADICION)						
9.1 NOMBRE DE MERCANCIA(S) A INCLUIR						
10.DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DE SOLICITUD DESTINO (AJUSTE POR AUMENTO O ADICION)						
UP:	LT:	OBJETO ESPECIFICO:	MONTO:	\$	-	
UP:	LT:	OBJETO ESPECIFICO:	MONTO:	\$	-	
UP:	LT:	OBJETO ESPECIFICO:	MONTO:	\$	-	
UP:	LT:	OBJETO ESPECIFICO:	MONTO:	\$	-	
					TOTAL:	\$ -
11. JUSTIFICACION (RIESGO DE NO ADQUIRIR LO SOLICITADO):						
12. JUSTIFICACION DE PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO						
FECHA-HORA Y SELLO DE RECIBIDO EN DACI		FECHA Y VISTO BUNEO DE DACI		FECHA- HORA Y SELLO DE RECIBIDO EN DFI		


INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA SOLICITUD DE MODIFICACION POR AJUSTE O ADICION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)

No.	Referencia	Descripción
1	FECHA	Completar la fecha en la que elabora la solicitud
2	NOMBRE FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE/REQUIRENTE	Completar con nombre, firma y sello de la persona responsable de la Unidad Solicitante/Requirente
3	CARGO	Completar con cargo la persona responsable de la Unidad Solicitante
4	UNIDAD SOLICITANTE/REQUIRENTE	Completar con nombre de la Unidad Solicitante/Requirente
5	NOMBRE FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD CONSOLIDADORA SOLICITANTE	Completar con nombre, firma y sello de la persona responsable de la Unidad Consolidadora Solicitante
6	MODIFICACION A REALIZAR EN LA PAAC	Definir el tipo de modificación de la PAAC, marcando con X si corresponde a un AJUSTE o ADICION o ambas de ser el caso
7	NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO ORIGEN (DISMINUCION)	Completar el numero y nombre del Proceso que será afectado por disminución (De corresponder mas de un proceso se deberá insertar líneas en el archivo digital)
7.1	NOMBRE DE MERCANCIAS A DISMINUIR	Escribir el nombre de la mercancía que será modificada por disminución (De corresponder mas de una mercancía se deberá insertar líneas en el archivo digital)
8	DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DE SOLICITUD ORIGEN (AJUSTE POR DISMINUCION)	Completar la distribución por UPLT, Objeto Especifico y Monto de las mercancías que corresponden según la clasificación comprendida en el Proceso a ser afectado por disminución (En caso de ser necesarias mas de 4 UPLT u Objeto Especifico, se deberá insertar líneas según la necesidad)
9	NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DESTINO (AUMENTO O ADICION)	Completar el numero y nombre del Proceso que será afectado por aumento o adición (De corresponder mas de un proceso se deberá insertar líneas en el archivo digital)
9.1	NOMBRE DE MERCANCIAS A INCLUIR	Escribir el nombre de la mercancía que será modificada por aumento o adición (De corresponder mas de una mercancía se deberá insertar líneas en el archivo digital)
10	DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DE SOLICITUD ORIGEN (AJUSTE POR AUMENTO O ADICION)	Completar la distribución por UPLT, Objeto Especifico y Monto de las mercancías que corresponden según la clasificación comprendida en el Proceso a ser afectado por aumento o adición (En caso de ser necesarias mas de 4 UPLT u Objeto Especifico, se deberá insertar líneas según la necesidad)
11	JUSTIFICACION (RIESGO DE NO ADQUIRIR LO SOLICITADO)	Justificar y argumentar la urgencia de la obra, bien o servicio solicitado y no previsto en la fase de formulación; así como el riesgo que implicaría su no adquisición.
12	JUSTIFICACION DE PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO	Justificar la no utilización parcial o total de los recursos asignados a mercancías o procesos que se afectaran para poder financiar lo solicitado.

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ANEXO 3

	DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LA MODIFICACION EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)						FORMATO No. DACI-DFI-2
							SOLICITUD No. ___/___
1. FECHA:							
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE							
3. CARGO:							
4. UNIDAD SOLICITANTE/REQUIRENTE							
5. NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD CONSOLIDADORA SOLICITANTE							
6. MODIFICACION A REALIZAR EN LA PAAC AJUSTE () ADICION ()							
7. NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO ORIGEN (DISMINUCION)							
NOMBRE DE MERCANCIA(S) A DISMINUIR							
8. DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DE SOLICITUD ORIGEN (AJUSTE POR DISMINUCION)							
UP:		LT:		OBJETO ESPECIFICO:		MONTO:	\$ -
UP:		LT:		OBJETO ESPECIFICO:		MONTO:	\$ -
UP:		LT:		OBJETO ESPECIFICO:		MONTO:	\$ -
UP:		LT:		OBJETO ESPECIFICO:		MONTO:	\$ -
TOTAL:							\$ -
9. NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DESTINO (AJUSTE POR AUMENTO Y/O ADICION)							
NOMBRE DE MERCANCIA(S) A INCLUIR							
10. DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DE SOLICITUD DESTINO (AJUSTE POR AUMENTO O ADICION)							
UP:		LT:		OBJETO ESPECIFICO:		MONTO:	\$ -
UP:		LT:		OBJETO ESPECIFICO:		MONTO:	\$ -
UP:		LT:		OBJETO ESPECIFICO:		MONTO:	\$ -
UP:		LT:		OBJETO ESPECIFICO:		MONTO:	\$ -
TOTAL:							\$ -
11. ACUERDOS							
FIRMA Y SELLO JEFE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (ELABORADO)					NUMERO Y FECHA DE REPROGRAMACION PRESUPUESTARIA		
FIRMA Y SELLO JEFE UNIDAD SOLICITANTE					NOMBRE Y FECHA DE JEFE UNIDAD QUE FINANCIARA EL GASTO O INVERSION		
FIRMA Y SELLO DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL (VALIDADO)					FIRMA Y SELLO DIRECTOR DACI (VALIDADO)		

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LA MODIFICACION EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC)

No.	Referencia	Descripción
1	FECHA	Completar la fecha en la que elabora la solicitud
2	NOMBRE FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE/REQUIRENTE	Completar con nombre, firma y sello de la persona responsable de la Unidad Solicitante/Requirente
3	CARGO	Completar con cargo la persona responsable de la Unidad Solicitante
4	UNIDAD SOLICITANTE/REQUIRENTE	Completar con nombre de la Unidad Solicitante/Requirente
5	NOMBRE FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD CONSOLIDADORA SOLICITANTE	Completar con nombre, firma y sello de la persona responsable de la Unidad Consolidadora Solicitante
6	MODIFICACION A REALIZAR EN LA PAAC	Definir el tipo de modificación de la PAAC, marcando con X si corresponde a un AJUSTE o ADICION o ambas de ser el caso
7	NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO ORIGEN (DISMINUCION)	Completar el numero y nombre del Proceso que será afectado por disminución (De corresponder mas de un proceso se deberá insertar líneas en el archivo digital)
7.1	NOMBRE DE MERCANCIAS A DISMINUIR	Escribir el nombre de la mercancía que será modificada por disminución (De corresponder mas de una mercancía se deberá insertar líneas en el archivo digital)
8	DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DE SOLICITUD ORIGEN (AJUSTE POR DISMINUCION)	Completar la distribución por UPLT, Objeto Especifico y Monto de las mercancías que corresponden según la clasificación comprendida en el Proceso a ser afectado por disminución (En caso de ser necesarias mas de 4 UPLT u Objeto Especifico, se deberá insertar líneas según la necesidad)
9	NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DESTINO (AUMENTO O ADICION)	Completar el numero y nombre del Proceso que será afectado por aumento o adición (De corresponder mas de un proceso se deberá insertar líneas en el archivo digital)
9.1	NOMBRE DE MERCANCIAS A INCLUIR	Escribir el nombre de la mercancía que será modificada por aumento o adición (De corresponder mas de una mercancía se deberá insertar líneas en el archivo digital)
10	DISTRIBUCION PRESUPUESTARIA DE SOLICITUD ORIGEN (AJUSTE POR AUMENTO O ADICION)	Completar la distribución por UPLT, Objeto Especifico y Monto de las mercancías que corresponden según la clasificación comprendida en el Proceso a ser afectado por aumento o adición (En caso de ser necesarias mas de 4 UPLT u Objeto Especifico, se deberá insertar líneas según la necesidad)
11	ACUERDOS	Describir lo definido en la reunion de trabajo conjunta con las partes involucradas, para analizar la factibilidad de las propuestas de financiamiento que en concepto de Reprogramación Interna acordada, para lo cual de ser necesario se completara el DETALLE ANEXO AL FORMATO DACI-DFI-2 . Asi como, de las alternativas de financiamiento que se sugieran a la CEGI.

DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DETALLE ANEXO A FORMATO DACI-DFI-2

Reprogramación Interna Propuesta

Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo	ORIGEN				DESTINO			
	OBJETO ESPECIFICO	OBJETO ESPECIFICO	OBJETO ESPECIFICO	TOTAL	OBJETO ESPECIFICO	OBJETO ESPECIFICO	OBJETO ESPECIFICO	TOTAL
01-01- Dirección Superior								
01-02- Administración y Finanzas								
0103-Igualdad de Género y Vida Libre de Violencia para las Mujeres								
02-01- Administración de Asuntos Jurídicos								
03-01- Administración de Justicia en Salas								
03-02- Administración de Justicia en Tribunales y Centros Judiciales Integrados								
05-01- Dirección y Administración del IML								
05-02- Peritaje								
TOTAL GENERAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

INSTRUCTIVO PARA LA MODIFICACION POR AJUSTE Y/O ADICION EN PROCESOS DE COMPRA EN LA PROGRAMACION ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAAC) DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ANEXO 4

	DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA DE GASTOS O INVERSION		FORMATO No. DACI-DFI-2
			SOLICITUD No. ___/___
BASE LEGAL:	Acuerdo No. 73 de la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, en el cual se creo la Comisión Evaluadora de Gastos o Inversión, para evaluar las adquisiciones que no están contenidas en la PAAC y que por su magnitud e importancia se considere impostergable.		
ESPACIO RESERVADO PARA LA COMISION EVALUADORA DE GASTOS O INVERSION			
1. FECHA			
2. RESULTADO			
APROBADO ()		DENEGADO ()	
3. MODIFICACION A REALIZAR EN LA PAAC:	AJUSTE ()	ADICION ()	
4. NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DESTINO (AJUSTE POR AUMENTO Y/O ADICION)			
5. COMENTARIOS DE EVALUACION			
GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL	
DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL		DELEGADO DE PRESIDENCIA	
ESPACIO RESERVADO PARA PRESIDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL			
HORA Y FECHA	FIRMA DE AUTORIZADO	SELLO DE PRESIDENCIA	

INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL DICTAMEN DE LA COMISION EVALUADORA DE GASTOS O INVERSION

No.	Referencia	Descripción
1	FECHA	Completar la fecha en la que elabora la solicitud
2	RESULTADO	Completar resultado de la evaluación de la comisión, marcando con X si es APROBADO O DENEGADO
3	MODIFICACION A REALIZAR EN LA PAAC	Definir el tipo de modificación de la PAAC, marcando con X si corresponde a un AJUSTE o ADICION
4	NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO DESTINO (AUMENTO O ADICION)	Completar el numero y nombre del Proceso que será afectado por aumento o adición (De corresponder más de un proceso se deberá insertar líneas en el archivo digital)
5	COMENTARIOS DE EVALUACION	Describir lo definido en la reunión de trabajo conjunta con las partes involucradas, para analizar la admisibilidad de las OBS propuestas para ser incorporada la Modificación a la PAAC