

# ALCANCE N° 315

**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS  
RESOLUCIONES**

**DOCUMENTOS VARIOS  
HACIENDA**

**REGLAMENTOS  
MUNICIPALIDADES**

**INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS  
SUPERINTENDENCIA  
DE TELECOMUNICACIONES**

# REGLAMENTOS

## MUNICIPALIDADES

### MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Transcripción del acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión N° 98 Ordinaria del 21-11-2016, dice:

*Acta N° 98*

*Artículo VI*

*Acuerdo N° 2520*

Informe presentado por la comisión de Jurídicos:

Asistencia:

Regidora: Maricruz Chaves Alfaro (Presidenta)

Regidora: Ginnette Sequeira Granados.

Regidor: Johnny Vargas Arrieta.

Fecha: 18 de noviembre del 2016.

Hora: 3:00 pm

Lugar: Sala del Concejo Municipal, se inicia la sesión a las 3:15 pm.

Se observan e interpretan dos reglamentos en discusión:

Se cierra la sesión a las 5:45 pm.

1-El reglamento sobre variaciones y modificaciones presupuestarias de la Municipalidad de Pococí.

Se hace la lectura del manual y reglamento en la cual el manual se hace la lectura y aceptación del dicho documento.

Se hace la lectura del reglamento y se hace la siguiente modificación:

- Sobre el artículo 17, inciso c, en lugar de cinco días naturales se den tres días naturales.
- Inciso a, de 16, modificaciones presupuestarias para partidas de los diferentes programas, un máximo de 10, exceptuando partidas que se financien con recursos de la Ley de simplificación y eficiencia tributaria 8114.

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS Y VARIACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **INTRODUCCIÓN**

La Municipalidad de Pococí ha iniciado la adaptación de sus procedimientos financieros y contables a los requerimientos que la Contraloría General de la República (CGR) ha solicitado en ambos campos. Dos temas fundamentales que deben ser adaptados son la elaboración del Presupuesto Extraordinario y las Variaciones Presupuestarias.

El Presupuesto Extraordinario tiene como meta incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria; según el artículo 177 de la Constitución Política, los recursos excedentes entre los ingresos ordinarios propuestos y los ingresos ordinarios efectivos que se puedan dar durante el período de ejecución del presupuesto inicial y los recursos del superávit resultante del año anterior. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos.

Los presupuestos tienen su inicio en los planes operativos anuales de la Municipalidad y estos en las necesidades que tienen los distritos y las diferentes unidades de la Municipalidad de Pococí. Debido a esto es importante entender que para que el manual sea efectivo deberá hacer referencia a todo el proceso y no solamente al proceso de elaboración del presupuesto en sí.

Las variaciones presupuestarias corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas, derivados de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

La formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de las variaciones presupuestarias requiere según la CGR de la creación de guías, controles y mecanismo que permitan dictaminar que estos procesos se están realizando de acuerdo a lo que exige la ley, el presente manual de normas y procedimientos se propone dar respuesta eficiente y efectiva al requerimiento de la Contraloría General de la República.

La Administración de la Municipalidad de Pococí ha establecido políticas o lineamientos organizacionales que orienta el accionar de una Municipalidad para el cumplimiento de sus fines. De esta forma se canaliza el pensamiento de los miembros del gobierno local para que sea compatible con sus objetivos. Las políticas son normas que condicionan la forma como tienen que lograrse los objetivos y desarrollarse las estrategias.

El alcance del manual ha requerido la participación de la administración municipal y el Concejo Municipal. De forma el producto final atiende las necesidades del gobierno local y los requerimientos del órgano contralor.

## **ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.**

Establecer las políticas, objetivos, guías y los mecanismos de control para la elaboración del presupuesto extraordinario y variaciones presupuestarias, que permita darle un adecuado uso a los recursos y el logro de los objetivos institucionales.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL.**

1. Definir las políticas de la Municipalidad de Pococí para la formulación del presupuesto extraordinario y las variaciones presupuestarias.
2. Establecer los procedimientos para cada parte del proceso de formulación del presupuesto extraordinario y variaciones presupuestarias.
3. Elaborar las guías para la formulación de las necesidades presupuestarias de las diferentes unidades de la Municipalidad de Pococí.
4. Utilizar el presente documento, como guía de capacitación al personal actual y futuro.

## **BLOQUE DE LEGALIDAD DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO Y VARIACIONES.**

El bloque de legalidad son el conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica. Para fines del proceso de elaboración de presupuesto de la Municipalidad de Pococí, el mismo se encuentra fundamento en las siguientes normas:

### **LEYES, DIRECTRICES Y PRONUNCIAMIENTOS QUE AFECTAN EL PROCESO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.**

1. Código Municipal.
2. Directrices Generales a los Sujetos Privados de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010.
3. Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos no 8131.

4. Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local 1-2009- ODFOE)
5. Ley General de Control Interno No 8292.
6. Los Lineamientos Generales sobre el Nivel de Aprobación del Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal,
7. Fideicomisos y Sujetos Privados (L-1-2005-CODFOE).
8. Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP), R-DC-54-2010.
9. Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
10. Reglamento R-CO-67-2006, Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal.
11. Ley Impuesto Sobre Bienes Inmuebles Ley 7509 y su reforma Ley 7729.
12. Ley General de la Administración Pública Ley no. 6227.
13. Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Ley 8422.
14. Ley de Contratación Administrativa.
15. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE

#### **Afectación legal de las leyes y pronunciamientos.**

1. El Código Municipal, Ley N° 7794, artículo 4°, inciso a), establece que la Constitución Política otorgó a las Municipalidades la autonomía política, administrativa y financiera para dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio y cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico. Y, conforme con el artículo 91 del mismo cuerpo normativo se establece que en la formulación de sus presupuestos, las Municipalidades utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República.
2. La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos dispone en los artículos 1°, 7° y 37 que las Municipalidades deben cumplir con los principios presupuestarios establecidos para el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos, debiendo utilizar las técnicas y los principios presupuestarios fundados en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y planes anuales, así como la incidencia y el impacto económico financiero de la ejecución, así como, las clasificaciones presupuestarias de ingresos y gastos establecidas en el Reglamento de esta Ley, previa consulta a la Contraloría General de la República.
3. El Decreto Ejecutivo N° 31459-H denominado Nuevo Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, establece la obligación de las Municipalidades de acatar la estructura de ejecución presupuestaria que norma.
4. La Contraloría General de la República a través del Oficio N° 06950-2005; L-1- 2005-CO-DFOE, Lineamientos generales sobre el nivel de aprobación presupuestario, punto 4 y el artículo 53 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece la obligatoriedad del Jeraarca Municipal de aprobar los ajustes de los presupuestos, por partida, grupo y subpartida, conforme con los clasificadores presupuestarios utilizados en la formulación del presupuesto, quedando los mismos sujetos a revisión y aprobación o desaprobarción posterior por parte de la Contraloría General de la República.
5. La Contraloría General de la República mediante la resolución R-CO-67-2006 Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, Municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados, artículos 12 y 13 establece que las modificaciones presupuestarias no requieren ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la

República, correspondiéndole dicha aprobación al jerarca institucional, quien podrá asignar esa competencia a otras instancias de la institución.

6. El Código Municipal, artículo 91 establece el proceso de aprobación interno de las modificaciones al presupuesto de la Municipalidad el cual debe reglamentarse para fortalecer la administración activa y el ejercicio de una gestión responsable y transparente del proceso de evaluación y rendición de cuentas.
7. El Código Municipal, artículo 14 establece como Jerarca Administrativo al Alcalde(sa) Municipal para efectos de establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias. Contemplando también la potestad de delegación en la Dirección General de la Municipalidad
8. De conformidad con los artículos 95 y 100 del Código Municipal, así como resolución RCO-67-2006 Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados, debe tenerse como Jerarca Institucional al Concejo Municipal. Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Este manual será aplicable a cualquier documento de variaciones presupuestarias, de cualquier nivel de partida, sub partida o programa que se tramite por el Jerarca Administrativo dentro de la Municipalidad Pococí.

### **Alcance.**

Este manual será aplicable a la Municipalidad de Pococí y a los órganos municipales que dependan de esta Municipalidad en lo que corresponda.

### **Definiciones**

Para los efectos del presente manual se entiende por:

1. **Autoridad superior administrativa:** Alcalde(sa), o funcionario administrativo de mayor rango dentro de la institución u organización en quien en el Alcalde(sa) Municipal delega sus funciones.
2. **Aprobación presupuestaria interna:** Proceso por medio del cual el jerarca superior u órgano con la competencia necesaria, conoce y estudia el contenido del presupuesto formulado o de las variaciones que se le presenten, en función de los objetivos y metas institucionales, así como verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, el jerarca superior u órgano competente, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o inaplicación, parcial o total, al presupuesto inicial y sus variaciones. Esta aprobación otorgará validez y eficacia jurídica, permitiendo su ejecución para el período respectivo, únicamente en aquellos casos en que no se requiera de la aprobación presupuestaria externa.
3. **Aprobación presupuestaria externa:** Proceso a cargo de la Contraloría General de la República, por medio del cual conoce, verifica y se pronuncia mediante acto razonado sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones, formuladas y aprobadas por los sujetos pasivos para el cumplimiento de sus objetivos y metas, otorgándole validez y eficacia jurídica y permitiendo su ejecución para el período respectivo.
4. **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

5. **Clasificador de ingresos:** Instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.
6. **Clasificador por objeto del gasto:** Conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.
7. **Jerarca:** superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad, cuyo ámbito de acción será según corresponda con el régimen jurídico aplicable.
8. **Plan operativo anual:** Es el instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, (plan de desarrollo municipal), en el que se concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros que identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan (norma 501.25 “Manual de normas técnicas sobre presupuesto...”), (ver artículos 13 inciso k ), 92 y 97 del Código Municipal
9. **Modificación presupuestaria:** Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.
10. **Nivel de aprobación presupuestaria externa:** Nivel de detalle de los ingresos y de los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones, sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria externa por parte de la Contraloría General, el cual es definido por ésta.
11. **Nivel de aprobación presupuestaria interna:** Nivel de detalle de los ingresos y los egresos del presupuesto inicial y sus variaciones sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria interna por parte el jerarca u órgano con la competencia necesaria para ello, de conformidad con lo estipulado en este documento.
12. **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
13. **Presupuesto extraordinario:** Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria según el artículo 177 de la Constitución Política, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos, así como los recursos del superávit. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos, así como cuando se sustituyen por otras las fuentes de financiamiento previstas, sin que se varíe el monto total de presupuesto previamente aprobado.
14. **Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos:** Sistema de la Contraloría General de la República, abierta al público, en la cual se registra por el digitador y validador designado todos los documentos presupuestarios, con el fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas de las Municipalidades y Concejos Municipales de Distrito.
15. **Políticas:** Las políticas representan guías para los miembros de la Municipalidad en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen parámetros para tomar decisiones y son lineamientos generales para el comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.

16. **Presupuesto por programas:** Es el instrumento operativo que expresa, en términos financieros, el plan operativo anual institucional. Se caracteriza por ser herramienta política, en cuanto expresa las decisiones de la alta dirección en acciones específicas; instrumento de planificación, en cuanto contiene objetivos y metas por cumplir con determinados medios; e instrumento de administración, en cuanto exige se realicen acciones específicas para coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas.
17. **Propuesta Definitiva:** El expediente con todos sus anexos los cuales incluyen:

(Todo lo indicado en el artículo 14 de Reglamento sobre variaciones y modificaciones presupuestarias de la Municipalidad de Pococí), y cualquier otra información que se considere necesaria.

## **PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO**

### **INTRODUCCIÓN**

El proceso de formulación y aprobación de presupuesto extraordinario es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.

### **OBJETIVO DEL MANUAL DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.**

Establecer las políticas y procedimientos para la incorporación de los ingresos extraordinarios al presupuesto municipal requeridos por la institución para la operación efectiva de las unidades administrativas, los servicios e inversiones necesarios del año cumpliendo con lo establecido en el Plan Anual Operativo.

### **POLÍTICAS PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO MUNICIPAL.**

En el presente manual de normas y procedimientos la Municipalidad de Pococí se determina las siguientes políticas para variaciones presupuestarias:

1. La Municipalidad de Pococí formulará un máximo de tres presupuestos extraordinarios en cada año y antes del 30 de setiembre, para estos efectos, se contabiliza el presupuesto extraordinario que versa sobre los recursos del superávit. Los límites establecidos no comprenden aquellas circunstancias excepcionales en las que surja una obligación imprevista que deba cubrir la administración en acatamiento de una orden judicial o una disposición legal.
2. Los recursos presupuestados en el Presupuesto Extraordinario correspondiente en el superávit debe contemplarse en el 100%.
3. Las Unidades de Desarrollo Estratégico y Presupuesto, tendrán un tiempo máximo de 15 días hábiles, para la formulación del Plan Anual Operativo, así como para la formulación y vinculación de los documentos presupuestarios, respectivamente, mismos que empezarán a regir a partir del momento que el Alcalde lo solicite con toda la documentación correspondiente.
4. Tanto las unidades de Desarrollo Estratégico y Hacienda Municipal, deberán mantener un registro, de las necesidades de presupuestación no incluidas en los documentos presupuestarios.
5. La propuesta definitiva de Presupuesto Extraordinario deberá ser presentada al
6. Concejo Municipal con 03 días naturales de anticipación de las fechas límite para la aprobación.

7. Las Metas que se modifiquen y agreguen al Plan Operativo Anual que recibirán nuevos fondos deben estar vinculadas con el Plan de Desarrollo Cantonal.
8. Las variaciones de la Junta Vial deberán estar debidamente aprobadas por la Junta antes de ser presentado el documento a análisis por parte del Concejo Municipal.
9. Las modificaciones que se realicen al presupuesto, por Presupuesto Extraordinario, deberán estar debidamente justificadas e incorporar como parte de la información que las sustenta, y deberán tener relación con el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Anual Operativo.
10. Las estimaciones de los ingresos en servicios que respondan a tarifas, se harán, con base en una estimación real de los egresos. La administración, deberá efectuar los ajustes pertinentes en sus tarifas, para lograr la recaudación de los egresos reales estimados.
11. Todo documento que se emita y esté relacionado con el proceso de la formulación y aprobación del Presupuesto Extraordinario deberá contar en el expediente debidamente firmado, sellado y foliado.
12. El resguardo del expediente original será competencia de la unidad de Presupuesto.
13. Para la formulación de un Presupuesto Extraordinario las unidades de Desarrollo Estratégico y Presupuesto Municipal deberán considerar las situaciones:  
Revisar y Presupuestar los recursos por remuneraciones de todos los funcionarios en caso de que exista un desequilibrio o se autoricen nuevos incentivos, o aumentos.  
Presupuestar los recursos por indemnizaciones necesarias para cumplir con sentencias judiciales.  
Se autoriza al Alcalde(sa) y al Concejo en caso de sentencias de la Sala IV, a modificar el presupuesto para cumplir con las mismas.  
Presupuestar los montos por transferencias de ley por el aumento en el ingreso.  
Presupuestar las solicitudes del Plan Anual Operativo de acuerdo a las actividades ordinarias y cuando contemplen proyectos especiales.  
Presupuestar los recursos de acuerdo a lo establecido por la Junta Vial Cantonal en el caso de existir unos ingresos extraordinarios de la ley 8114.  
Contemplar los recursos necesarios para el pago de prestaciones legales de los funcionarios tanto fijos como los contratados por jornales ocasionales.  
Se harán modificaciones cuando por sentencia judicial deba ejecutarse.

### **RESPONSABLES DEL PROCESO DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.**

De acuerdo al artículo 95 del código municipal, el responsable de presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de presupuesto (entiéndase inicial, extraordinario y variaciones presupuestarias), es el jerarca administrativo máximo, Alcalde(sa) Municipal. En esta sección se establece de acuerdo al bloque de legalidad en los responsables de formular y aprobar las variaciones al presupuesto.

CUADRO # 01  
RESPONSABLES DEL PROCESO  
PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

DEPARTAMENTO: ALCALDIA MUNICIPAL  
RESPONSABLE: ALCALDE(SA) MUNICIPAL  
APROBADO POR: CONCEJO MUNICIPAL



|   |   |
|---|---|
| <p>Jerarca administrativo: Alcalde(sa)</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de solicitar y de establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación del presupuesto extraordinario.</li> <li>2. Presenta solicitud de aprobación del Presupuesto Extraordinario ante el Concejo Municipal, acompañado del expediente completo de la solicitud del Presupuesto Extraordinario.</li> </ol>  |
| <p>Jerarca Institucional y Presupuestario:<br/>Cuerpo deliberativo denominado Concejo Municipal del Cantón de Pococí.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de analizar y aprobar el Presupuesto Extraordinario como máximo jerarca presupuestario.</li> <li>2. Nombra comisión llamada Comisión de Hacienda y Presupuesto para el análisis del Presupuesto Extraordinario Municipal. Art 49 del Código Municipal.</li> </ol>   |
| <p>Comisión de Hacienda.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisión compuesta por regidores municipales con apoyo de funcionarios de la administración previamente encomendados por el Concejo Municipal para la revisión, análisis del presupuesto extraordinario municipal.</li> <li>2. Analizan y recomienda ante Concejo Municipal la aprobación o no del Presupuesto Extraordinario Municipal. No es vinculante.</li> <li>3. Convoca a funcionarios municipales para el análisis del presupuesto extraordinario municipal.</li> </ol> |
| <p>Administración Financiera.</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece el monto de los ingresos o ingresos extraordinarios existentes a determinada fecha.</li> <li>2. Realizar la clasificación de los recursos de asignación específica (por ley).</li> <li>3. Eleva ante el Alcalde(sa) Municipal el documento de presupuesto extraordinario para tramitar su aprobación ante el Jerarca presupuestario que corresponde.</li> </ol>   |
| <p>Desarrollo Estratégico.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con todas las jefaturas la distribución de los ingresos extraordinarios.</li> <li>2. Formula y prepara los ajustes al Plan Anual Operativo cuando se presentan nuevas metas.</li> <li>3. Indicará el detalle requerido mediante la exposición de los ajustes al Plan Anual Operativo como procedimiento para su aprobación.</li> </ol>  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Presupuesto Municipal | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad encargada de darla expresión financiera al POA de la Municipalidad de Pococí.</li> <li>2. Corresponde elaborar el documento de presupuestario extraordinario de acuerdo al clasificador objeto del gasto y a la estructura recomendada por la Contraloría General de la República.</li> </ol>   |
|                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Prepara el detalle donde se indica el monto total de ingresos estimados, menos la asignación de recursos en forma ineludible para algunas partidas como: deuda interna, salarios y cargas sociales, egresos y transferencias de aplicación obligatoria. Con el fin de establecer el monto disponible para cubrir otros compromisos como: materiales y suministros, servicios, transferencia, acuerdos del Concejo Municipal y otros.</li> <li>4. Unidad administrativa que se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal.</li> <li>5. Uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República.</li> </ol> |
| Contador municipal.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el encargado de certificar los ingresos extraordinarios provenientes de los tributos que la Municipalidad de Pococí obtiene de sus contribuyentes.</li> <li>2. Uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República.</li> </ol>  |
| Tesorero municipal.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el encargado de certificar los ingresos extraordinarios provenientes de los tributos que la Municipalidad de Pococí obtiene de sus contribuyentes.</li> <li>2. Solicitud de certificaciones sobre el estado al día de las obligaciones de la Municipalidad de Pococí.</li> <li>3. Certifica los saldos por programas y por objeto de gasto.</li> </ol>  |

# PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Departamento: Alcaldía Municipal<br>Responsable: Alcalde(sa) Municipal.<br>Aprobado por: Concejo Municipal  |                               |
|---|-------------------------------|
|    |                               |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.  | RESPONSABLE.                  |
| 1. El proceso se inicia cuando a partir del análisis de la ejecución presupuestaria y de los informes financieros contables se determina la existencia de economías o ingresos extraordinarios derivados del que hacer de las funciones municipales y partidas específicas asignadas. Así como la posible determinación de re estimaciones de ingresos. | Administración Financiera.    |
| 2. Mediante oficio se solicita que un plazo de tres días hábiles los diferentes departamentos municipales (ver departamentos certificadores) certifiquen los nuevos ingresos extraordinarios.   | Administración Financiera.    |
| 3. Departamentos certificadores emiten oficio donde certifican los nuevos ingresos y lo envían a la administración financiera.  | Departamentos certificadores. |
| 4. Reciben certificaciones vía oficio y elabora informe dirigido a la alcaldía municipal.   | Administración Financiera.    |
| 5. Alcaldía y/o Hacienda Municipal recibe informe sobre ingresos extraordinarios y gira orden a desarrollo estrategico para que inicie el proceso de verificación de necesidades y asignación de recursos, indicando a su criterio, la primera lista de inversiones a realizar.   | Alcaldía                      |

|   |   |
|---|---|
| <p>6. Recibe orden e inicia el proceso de solicitar a los diferentes departamentos un informe sobre determinación de necesidades presupuestarias. Considerando de manera primordial, el registro de necesidades que debe existir en Desarrollo Estratégico.</p> | <p>Planificación y Desarrollo Estratégico</p>         |
| <p>7. Envía oficios con la determinaciones de necesidades presupuestarias.</p>  | <p>Departamentos municipales</p>                      |
| <p>8. Recibe los diferentes oficios provenientes de los departamentos de la Municipalidad de Pococi donde se determinan las necesidades de índole presupuestaria.</p>   | <p>Desarrollo Estratégico</p>                         |
| <p>9. Analiza la existencia de nuevas metas que deban ser incluidos en el plan operativo anual.</p>   | <p>Desarrollo Estratégico</p>                         |
| <p>10. Deberá preguntarse, ¿las nuevas metas en el plan operativo anual están vinculadas al plan de desarrollo cantonal? En caso positivo continua proceso. De no estar vinculadas deberán modificarse.</p>   | <p>Desarrollo Estratégico</p>                         |
| <p>11. Propone la asignación recursos de acuerdo a las solicitudes de los diferentes departamentos, lo solicitado por el Alcalde(sa) Municipal y las asignaciones que por ley deban realizarse. (ver requisitos al presupuestar).</p>                           | <p>Desarrollo Estratégico y Presupuesto Municipal</p> |
| <p>12. Realiza los ajustes o cambios al plan operativo anual que debe ser aprobado por el Concejo Municipal.</p>  | <p>Desarrollo Estratégico</p>                         |
| <p>13. Envía hoja electrónica con las asignaciones determinadas en el plan operativo anual ajustado a la Unidad Presupuestaria.</p>   | <p>Desarrollo Estratégico</p>                         |

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| <p>14. Recibe documentación y procede a formular el presupuesto extraordinario considerando los requisitos al presupuestar establecidos en este manual.</p>   | <p>Presupuesto Municipal</p>  |
| <p>15. Procede a confeccionar el expediente de Presupuesto extraordinario (ver documentos del expediente).</p>  | <p>Presupuesto Municipal</p>  |
| <p>16. Solicita reunión al Alcalde(sa) Municipal, y Hacienda Municipal, donde debe estar presente Planificación y Desarrollo Estratégico para el análisis del presupuesto antes de ser presentado al Concejo Municipal.</p> | <p>Presupuesto Municipal</p>  |
| <p>17. El Alcalde(sa) Municipal recibe expediente y convoca a reunión para análisis de presupuesto extraordinario</p>   | <p>Alcalde(sa) Municipal</p>  |
| <p>18. Analizado el expediente, deberá cuestionar si cumple con los objetivos planteados y con lo exigido por ley. Si cumple continua proceso, si incumple deberá modificarse.</p>  | <p>Alcalde(sa) Municipal</p>  |
| <p>19. Procede a elevar el expediente de presupuesto extraordinario al Concejo Municipal para su aprobación.</p>  | <p>Alcalde(sa) Municipal.</p> |
| <p>20. El Concejo recibe el Expediente De Presupuesto Extraordinario para su análisis y aprobación.</p>   | <p>Concejo Municipal</p>      |
| <p>21. Envía documento a Comisión de Hacienda para que la misma emita una recomendación.</p>  | <p>Concejo Municipal.</p>     |
| <p>22. Recibe expediente de presupuesto extraordinario para analizarlo. Se cuenta 3 días naturales para su análisis.</p>  | <p>Comisión de Hacienda.</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>23. Analiza de acuerdo a las políticas establecidas en este manual y criterios profesionales y emite un informe de recomendación al Concejo Municipal. El informe no puede variar el documento, sino proponer las variaciones, debidamente fundamentadas</p>   | <p>Comisión de Hacienda</p>                           |
| <p>24. Recibe informe de recomendación de la Comisión de Hacienda y procede a votar el Presupuesto Extraordinario y el Plan Operativo Anual modificado.</p>   | <p>Concejo Municipal.</p>                             |
| <p>25. En caso de aprobación continua el proceso. De no ser aprobado devuelve el Expediente de Presupuesto Extraordinario al Alcalde(sa) para que se realicen los cambios o ajustes recomendados para su posterior aprobación. Las sumas presupuestadas para atender pagos de tipo obligatorio o legal, no pueden ser modificadas</p> | <p>Concejo Municipal.</p>                             |
| <p>26. Envía expediente digital junto con el acuerdo municipal dirigido al Alcalde(sa) Municipal para que el proceso continúe.</p>  | <p>Secretaría Concejo Municipal.</p>                  |
| <p>27. Alcalde(sa) recibe expediente del Presupuesto Extraordinario Aprobado.</p>   | <p>Alcalde(sa) Municipal.</p>                         |
| <p>28. Solicita a Presupuesto y Desarrollo Estratégico que incluya en el Sistema de información sobre planes y presupuestos el presupuesto extraordinario.</p>  | <p>Alcalde(sa) Municipal.</p>                         |
| <p>29. Reciben y procede a incluir en el SIIP, el presupuesto extraordinario.</p>   | <p>Desarrollo Estratégico y Presupuesto Municipal</p> |
| <p>30. Emite reporte, adjunta copia al expediente y envía expediente a Presupuesto Municipal.</p>   | <p>Desarrollo Estratégico y Presupuesto Municipal</p> |
| <p>31. Se revisa que el expediente incluya todos los documentos establecidos por ley (ver requisitos de expediente).</p>  | <p>Hacienda Municipal.</p>                            |

|   |                        |
|---|------------------------|
| 32. Se envía información digital a la Contraloría General de la República para ser refrendado.  | Presupuesto Municipal. |
| 33. El proceso termina cuando la C.G.R refrenda el presupuesto extraordinario y procede a archivar una copia en el archivo de la Municipalidad de Pococí y otra la conserva la unidad de presupuesto. | Alcalde(sa) Municipal  |

### **REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.**

El expediente del presupuestario extraordinario deberá estar conformado de la siguiente manera

#### **ACUERDOS DE APROBACIÓN**

1. Acuerdo de aprobación del presupuesto extraordinario.
2. Acuerdo del ajuste al plan operativo anual.
3. Copia del dictamen de la Comisión de Hacienda (cuando exista).
4. El acta de aprobación, firmadas por la secretaria municipal y refrendada por el Alcalde Municipal.

#### **LA ESTIMACIÓN DE INGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN.**

1. Cuadro detalle general de ingresos.
2. Estudios de ingresos realizados por la Administración Financiera donde refleje la existencia de recursos libres o específicos y las certificaciones emitidas por las Unidades de Contabilidad y Tesorería, dando fe sobre la existencia de esos recursos disponibles.
3. Acta de aprobación de la Junta Vial Cantonal en caso ingresos de recursos extraordinarios de la Ley 8114.

#### **LA SECCIÓN DE EGRESOS Y SU JUSTIFICACIÓN.**

1. Detalle general de egresos.
2. Justificación de egresos por programa.
3. Informe del departamento de recursos humanos con la estimación de los montos a presupuestar por concepto de servicios personales: sueldos para cargos fijos, horas extras, suplencias, recargo de funciones, jornales, servicios especiales; y los detalles de: cálculo del salario del Alcalde Municipal, del pago de prohibición, del pago de dedicación exclusiva, servicios especiales.
4. Acuerdo vinculantes como aprobación de aumentos de salarios, ayudas del Concejo Municipal.
5. Aportes en especie para servicios y proyectos comunales.
6. Transferencias corrientes y de capital a favor de entidades privadas y sin fines de lucro.
7. Certificación de la CCSS de que la Municipalidad se encuentra al día en el pago.

#### **LOS SIGUIENTES CUADROS:**

1. Detalle de origen y aplicación de recursos.
2. Relación de puestos de sueldos fijos y servicios especiales.

### **OFICIO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO.**

#### **DETALLE DEL SALARIO DEL ALCALDE.**

## **DETALLE DE DEUDA.**

1. Certificaciones de préstamos de la Municipalidad de Pococí.

## **ANEXOS ENTRE LOS QUE DESTACAN:**

1. Plan Desarrollo Municipal.
2. Oficios de las entidades que transfieren recursos (IFAM, COSEVI, MOPT)
3. Hoja guía de Presupuesto y Modelo Electrónico.
4. Tarifas debidamente aprobadas y publicadas.
5. Estados de cuenta de préstamos bancarios.

## **VARIACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **POLITICAS PARA VARIACIONES PRESUPUESTARIAS**

Las políticas son dictadas por la autoridad competente que orienta el accionar de una Municipalidad para el cumplimiento de sus fines. De esta forma se canaliza el pensamiento de los miembros de la Municipalidad para que sea compatible con sus objetivos. Las políticas son normas que condicionan la forma como tienen que lograrse los objetivos y desarrollarse las estrategias.

En el presente manual de normas y procedimientos la Municipalidad de Pococí se determina las siguientes políticas para Variaciones Presupuestarias:

1. Para la Municipalidad de Pococí, el número máximo de modificaciones presupuestarias que se podrán realizar durante el año será de 16 modificaciones presupuestarias, para partidas de los diferentes programas un máximo de 12, exceptuando partidas que se financien con recursos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria 8114. Las modificaciones que contengan recursos de la ley de simplificación y eficiencia tributaria 8114, deberá indicarse en la nota de presentación de modificación presupuestaria y deberán presentarse en documentos presupuestarios diferentes, exclusivos para modificar recursos de la ley 8114 y, tendrán una cantidad máxima de 4 modificaciones presupuestarias al año. Para cada documento de variación presupuestaria debe existir al menos una diferencia de un mes a partir del último documento aprobado.  
El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.  
Los límites establecidos no comprenden aquellas circunstancias excepcionales en las que surja una obligación imprevista que deba cubrir la administración en acatamiento de una orden judicial o una disposición legal.
2. Toda variación al presupuesto debe estar debidamente fundamentada por el jefe de departamento que la solicita, para lo cual utilizará la plantilla denominada Solicitud de Modificación Presupuestaria, que la Unidad de Presupuesto pondrá a disposición de los interesados.
3. Toda variación, debe procurar inicialmente y prioritariamente, cubrir las necesidades de financiamiento interno-operativas.
4. Toda variación interna de recursos para inversión, debe estar siempre fundamentada, en la existencia de un proyecto escrito, que contenga diagnóstico, estadística, diseño y costos.
5. La Dirección Financiera verificará que los aumentos se financien con disminuciones del mismo programa que origina el gasto cuando corresponde a movimientos de servicios, inversiones o leyes específicas.

6. Las variaciones de la Junta Vial Técnica deberán estar debidamente aprobadas por la junta antes de ser presentado el documento a análisis por parte del Concejo Municipal.
7. La Unidad de Presupuesto será la responsable de asignar el número de consecutivo de cada modificación, indicando el número del consecutivo, y el año de realización.
8. El Alcalde(sa) Municipal basado en un hecho demostrado de una ineficiente ejecución presupuestaria por parte de un departamento o unidad de la Municipalidad de Pococí, que la ley lo permita, podrá solicitar variaciones al presupuesto de esa unidad o departamento. Esta acción conllevará de manera automática, la amonestación del funcionario responsable de la no ejecución, la cual deberá ser solicitada a Recursos Humanos por parte de Desarrollo Estratégico.
9. Todo documento que se emita y esté relacionado con el proceso de la formulación y aprobación de las variaciones al presupuesto deberá contar en el expediente debidamente firmado, sellado y enumerado.
10. El resguardo del expediente original será competencia de la Unidad Presupuestaria, la cual deberá remitirlo a las unidades que participan en el presente proceso en cada uno de los trámites de aprobación y verificación que corresponda.
11. El departamento de Auditoría debe certificar vía oficio su anuencia o no de los fondos asignados a su presupuesto o las modificaciones de los mismos, así como cumplir el mismo proceso en caso de requerir variaciones.
12. Los movimientos que se realicen mediante variación al mismo código no podrán volver afectarse a no ser que se haya cumplido con el objetivo de ejecución, lo cual será verificado por Desarrollo Estratégico.
13. La Unidad de Desarrollo Estratégico emitirá un comunicado para recordatorio de ejecución del gasto.
14. Se deberán realizar evaluaciones de cumplimiento de las metas propuestas en las variaciones, al menos cada tres meses.
15. Una vez tomada la decisión de aprobar o rechazar la variación, se notificará al Solicitante dicha decisión con la fundamentación necesaria.
16. En la solicitud de variación para proyectos de obra pública que no cuenten con diseños y presupuesto suficiente para la conclusión de la obra, no se podrá aprobar dicha modificación.
17. Las variaciones en proyectos de obra pública comunal, que impliquen la no realización de un proyecto previamente programado, deberán ser puestos en conocimiento del Concejo de Distrito al cual se le pospondrá el desarrollo de cada proyecto y la Administración estará obligado a valorar su criterio.
19. Todas las variaciones solicitadas, deben ajustarse a los objetivos propuestos en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Cantonal. Corresponderá a la unidad de Desarrollo Estratégico realizar la verificación de este ajuste.
20. Si en el proceso de solicitud de la modificación del presupuesto, la unidad de Desarrollo Estratégico considera que la modificación se solicita sobre un proyecto no desarrollado por razones de negligencia, se procederá a aplicar la sanción que corresponda. Igualmente, si bajo este supuesto, se considera que los fondos no ejecutados pueden utilizarse en un Proyecto de mayor interés público, dichos fondos podrán trasladarse a un destino diferente al solicitado. De lo anterior se deberá notificar al solicitante y dejar copia en el expediente de la Variación.
21. Las revisiones que desarrollen Hacienda Municipal y Administración Financiera, se limitaran a dictaminar la realización de todos los pasos que exige la normativa vigente, y el presente documento. En esa revisión, será necesaria la remisión del expediente completo de la variación a ese departamento. De determinarse que hubo omisiones en la ejecución del proceso de variación, la administración procederá en un plazo no mayor de 5 días hábiles a

ejecutar las correcciones del caso, y a tomar las medidas disciplinarias que correspondan. No se podrá completar el proceso de variación, si se detectan omisiones en el proceso. La Responsabilidad de la aplicación correcta del presente procedimiento, es de los titulares de los departamentos que aquí se mencionan.

## **PROCESO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA**

### **INTRODUCCIÓN**

La administración de la Municipalidad de Pococí aplicando el principio de transparencia en el manejo de los fondos públicos establece políticas municipales para la formulación y aprobación de las variaciones al presupuesto municipal. Con la finalidad de contestar “el Porqué del requerimiento de una variación presupuestaria”.

Las variaciones al presupuesto municipal se ha establecido como el proceso por medio del cual :los jefes de unidad o responsables de gasto, de manera técnica y justificada, plantean variaciones en sus presupuestos de unidad, que serán analizados, por las direcciones financieras y Desarrollo Estratégico, para ser aprobados, por el jerarca institucional y presupuestario, con el poder de aprobación que concede el presente documento verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables.

### **OBJETIVO DEL MANUAL DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.**

Establecer las políticas y procedimientos para las variaciones a los fondos del presupuesto municipal requeridos por la institución para la operación efectiva de la unidad administrativa, los servicios e inversiones necesarios del año cumpliendo con lo establecido en el Plan Anual Operativo.

### **RESPONSABLES DEL PROCESO DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO.**

De acuerdo al artículo 95 del código municipal, el responsable de presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de presupuesto (entiéndase inicial, extraordinario y variaciones presupuestarias), es el jerarca administrativo máximo, Alcalde(sa) Municipal. En esta sección se establece de acuerdo al bloque de legalidad en los responsables de formular y aprobar las variaciones al presupuesto.

## Tabla

CUADRO # 01  
RESPONSABLES DEL PROCESO  
VARIACIONES AL PRESUPUESTO

Departamento: Alcaldía Municipal  
Responsable: Alcalde(sa) Municipal.  
Aprobado por: Concejo Municipal



| RESPONSABLE  | FUNCIÓN  |
|--|--|
| Unidad administrativa:   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficina o Departamento de la administración que solicita y ejecuta el presupuesto y sus variaciones.</li> </ol>  |
| Jerarca administrativo: Alcalde(sa)  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de solicitar y de establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias.</li> <li>2. Presenta solicitud de aprobación de variaciones al presupuesto ante el Concejo Municipal.</li> </ol>  |
| Jerarca Institucional y Presupuestario:<br>Cuerpo deliberativo denominado<br>Concejo Municipal del Cantón de Pococí. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado de analizar y aprobar las variaciones al presupuesto como máximo jerarca presupuestario.</li> <li>2. Nombra comisión de hacienda para el análisis de las propuestas de variaciones al presupuesto municipal, siempre que no se presente dispensado de trámite de comisión.</li> </ol>  |
| Comisión de Hacienda.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisión compuesta por regidores municipales y funcionarios de la administración previamente encomendados por el Concejo Municipal para la revisión, análisis de las variaciones al presupuesto municipal.</li> <li>2. Analiza y recomienda al Concejo Municipal la aprobación o no de las variaciones.</li> <li>3. Convoca a funcionarios municipales para el análisis de las variaciones al presupuesto.</li> <li>4. El documento original no puede ser variado, la comisión, aportará al Concejo, las recomendaciones de cambio.</li> </ol> |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>Presupuesto Municipal.</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad encargada de darla expresión financiera al PAO de la Municipalidad de Pococí.</li> <li>2. Revisar la procedencia de las solicitudes de variación presupuestaria.</li> <li>3. Corresponde elaborar el documento de modificación presupuestario de acuerdo al clasificador objeto del gasto y a la estructura recomendada por la Contraloría General de la República.</li> <li>4. Prepara y custodia toda la documentación correspondiente al proyecto de variación</li> <li>5. Eleva ante el Alcalde Municipal el documento de variaciones para tramitar su aprobación ante el Jerarca presupuestario que corresponde.</li> <li>6. Unidad administrativa que se encarga de la aplicación e inclusión apropiada al sistema integrado municipal.</li> <li>7. Uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República.</li> </ol> |
| <p>Desarrollo Estratégico.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unidad encargado de analizar las solicitudes de variaciones al presupuesto solicitadas por los jefes de departamentos de la Municipalidad de Pococí.</li> <li>2. Indicará el detalle requerido mediante la exposición de los ajustes al Plan Anual Operativo como procedimiento para su aprobación.</li> <li>3. Uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República.</li> </ol>  |
| <p>Contador municipal.</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso y actualización de los datos en el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República.</li> <li>2. Realiza la inclusión en el borrador del asiento para verificar el contenido presupuestario y la exactitud del mismo.</li> </ol>   |
| <p>Tesorero municipal.</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certifica los saldos por programas y por objeto de gasto.</li> <li>2. Revisa que los rebajos tengan el suficiente contenido presupuestaria.</li> </ol>   |

|   |  |
|---|--|
| Hacienda Municipal y Administración Financiera. | 1. Debe verificar el cumplimiento y la correcta aplicación de los procedimientos y reglamento vigentes |
|---|--|

**PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

CUADRO # 02  
RESPONSABLES DEL PROCESO  
VARIACIONES AL PRESUPUESTO

Departamento: Alcaldía Municipal  
Responsable: Alcalde(sa) Municipal.  
Aprobado por: Concejo Municipal



| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO   | RESPONSABLE                                      |
|---|--|
| 34. El proceso se inicia con la solicitud de recursos económicos para cumplir con objetivos propuestos, derivados de la aparición de nuevas necesidades operativas o refuerzo de las existentes del departamento municipal solicitante.                   | Jefe de departamento solicitante.                |
| 35. Se envía la solicitud de variación al presupuesto a Desarrollo Estratégico y Presupuesto Municipal. Para Desarrollo Estratégico mediante oficio y para Presupuesto utilizar plantilla de Solicitud de modificación.                                   | Departamento solicitante.                        |
| 36. Se recibe documento de solicitud de variación para su análisis y posterior aprobación o desaprobación.  | Desarrollo Estratégico<br>Presupuesto Municipal. |
| 37. Se analiza la variación solicitada de acuerdo a las políticas establecidas para la formulación de variaciones.  | Desarrollo Estratégico.                          |
| 38. Deberá cuestionar si se cumple con las políticas establecidas. En caso de que el análisis resulte positivo se continúa el proceso de formulación de la variación. De no cumplirse se envía vía oficio la justificación de la negativa a la variación. | Desarrollo Estratégico.                          |
| 39. En la matriz del PAO se realizan los ajustes presupuestarios que serán modificados.   | Desarrollo Estratégico.                          |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| 40. Realizado los ajustes en matriz del PAO se envía a la unidad presupuestaria.   | Desarrollo Estratégico.    |
| 41. Presupuesto Municipal recibe el Plan Anual Operativo para confeccionar la variación.   | Presupuesto Municipal      |
| 42. Se confecciona el documento final de las variaciones. Se proceda a enviar a Administración Financiera para que sea revisada y remitido a la Alcaldía Municipal.  | Presupuesto Municipal      |
| 43. Remite documentos a la Alcaldía para que se proceda con la presentación formal ante el Concejo Municipal.  | Administración Financiera. |
| 44. Aprueba y remite al Concejo Municipal la solicitud de variación.   | Alcalde Municipal.         |
| 45. Se recibe expediente para su análisis y aprobación.  | Concejo Municipal.         |
| 46. Concejo Municipal envía las variaciones al presupuesto a la Comisión de Hacienda, si el proceso no recibe una dispensa de trámites.  | Concejo Municipal.         |
| 47. Se analiza documento de variaciones al presupuesto para realizar recomendaciones al Concejo Municipal.   | Comisión de Hacienda.      |
| 48. Se remite vía oficio la recomendación de aprobación o no de las variaciones al presupuesto.  | Comisión de Hacienda.      |
| 49. El Concejo recibe documento con la recomendación de la Comisión de Hacienda y vota la aprobación del documento basado en las políticas establecidas en el presente manual y en el criterio de dado por la Comisión de Hacienda.  | Concejo Municipal.         |
| 50. En caso de aprobación se continúa el proceso. De no haber aprobación se envía el documento a la alcaldía municipal para que se corrijan las observaciones que mediaron para la no aceptación de las variaciones presupuestarias. | Concejo Municipal.         |

|   |  |
|---|--|
| <p>51. Dada la aprobación de las variaciones, se remite el acuerdo a las unidades que corresponde para que procedan a incluir en el sistema de presupuesto y el SIPP.</p>   | <p>Secretaría Concejo Municipal.</p>                     |
| <p>52. Se incluye las variaciones en el presupuesto y en el SIPP. Se imprime reporte y se adjunta al expediente de las variaciones con sello y firma.</p>   | <p>Desarrollo Estratégico<br/>Presupuesto Municipal.</p> |
| <p>53. Se notifica a las jefaturas la disponibilidad de los fondos solicitados</p>  | <p>Desarrollo Estratégico.</p>                           |
| <p>54. Se traslada el expediente a la Unidad Presupuestaria para su archivo.</p>  | <p>Desarrollo Estratégico.</p>                           |
| <p>55. Recibe expediente de variación, revisa que el expediente incluya todos los documentos que el proceso genera y que se establecen en el presente manual. Deben estar firmados, sellados y cada página foliada.</p> | <p>Presupuesto Municipal.</p>                            |
| <p>56. El proceso finaliza cuando se archiva en el expediente de la variación en Archivo de la Unidad Presupuestaria.</p>   | <p>Presupuesto Municipal.</p>                            |

**REQUISITOS DEL EXPEDIENTE DE VARIACIONES PRESUPUESTARIAS.**

| REQUISITOS  | RESPONSABLE                          | ✓ |
|---|--------------------------------------|---|
| 1. Oficio de solicitud de variación.  | Departamentos solicitantes           |   |
| 2. Oficio de aumento, disminuciones y justificación de variaciones presupuestarias                | Desarrollo Estratégico.              |   |
| 3. Certificación de saldos de la tesorería.   | Departamento de Tesorería            |   |
| 4. Copia del dictamen de la Comisión de Hacienda.   | Comisión de Hacienda                 |   |
| 5. Certificación del Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense de Seguro Social.          | Departamento de Tesorería            |   |
| 6. Acta de aprobación de la Junta Vial Cantonal en caso modificación de recursos de la Ley 8114.  | Junta Vial Municipalidad de Pococí.  |   |
| 7. Certificación de los miembros en propiedad del Junta Vial Cantonal.                            | Junta Vial Municipalidad de Pococí.  |   |
| 8. Certificación de los fondos de la ley 8114.  | Dirección de Gestión Municipal MOPT. |   |
| 9. Certificación del departamento de Auditoría de anuencia a las modificaciones a su presupuesto. | Departamento de Auditoría Interna.   |   |
| 10. Documento final de variación.   | Presupuesto Municipal                |   |

|  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| 11. Acuerdo vinculantes como aprobación de aumentos de salarios, ayudas del Concejo Municipal. | Secretaría Concejo Municipal. |  |
| 12. Ajustes al Plan Anual Operativo.   | Desarrollo Estrategico.       |  |
| 13. Acuerdo de aprobación de las variaciones presupuestarias.                                  | Secretaría Concejo Municipal. |  |

## **CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO. INTRODUCCIÓN.**

En este capítulo se hace referencia a los lineamientos que la Administración y el Concejo Municipal han determinado con vitales para la ejecución y aprobación de nuevas Variaciones al Presupuesto. El objetivo principal es que antes de nuevas variaciones al presupuesto, se deberá demostrar que las anteriores modificaciones al Presupuesto se hayan ejecutado o se esté ejecutando dentro del plazo razonable que fue estimado para la realización del mismo.

## **LINEAMIENTOS PARA CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.**

1. El Departamento de Hacienda Municipal será responsable de revisar el cumplimiento del proceso de Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación de Modificaciones al Presupuesto quede evidenciado en el Expediente respectivo. Para lo cual utilizará **las GUIAS INTERNAS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DEL BLOQUE DE LEGALIDAD QUE DEBEN CUMPLIRSE EN EL PRESUPUESTO INICIAL Y SUS VARIACIONES DE LAS MUNICIPALIDADES.** Para el cumplimiento de lo anterior, el formato electrónico para las certificaciones estará disponible en la página web de la Contraloría General en la dirección <http://www.cgr.go.cr/>.
2. El expediente del Presupuesto Extraordinario y la de Variaciones al Presupuesto son el principal mecanismo de Control, debido a que la inclusión de cada uno de los documentos posibilita demostrar que el proceso en su totalidad se ha cumplido.
3. Toda variación al presupuesto inicial, deberá ser incluida en **Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)**, según los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa.
4. **La Unidad de Desarrollo Estratégico** será en el encargado de velar por el avance de la ejecución de las modificaciones aprobadas.

## FORMULARIOS

| MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ<br>UNIDAD DE PRESUPUESTO<br>SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA |        |   |                     |                  |                   |             |
|--|--------|---|---------------------|------------------|-------------------|-------------|
| FECHA:   |        |   | UNIDAD SOLICITANTE: |                  |                   |             |
| DETALLE DE MOVIMIENTOS:  |        |   |                     |                  |                   |             |
| NOMBRE DE LA CUENTA  | CODIGO | META  | SALDO ACTUAL        | MONTO A AUMENTAR | MONTO A DISMINUIR | SALDO FINAL |
|  |        |   |                     |                  |                   |             |
|  |        |   |                     |                  |                   |             |
|  |        |   |                     |                  |                   |             |
|  |        |   |                     |                  |                   |             |
|  |        |   |                     |                  |                   |             |
| JUSTIFICACION :  |        |   |                     |                  |                   |             |
|  |        |   |                     |                  |                   |             |
| FIMA DEL SOLICITANTE<br>( JEFE DE LA UNIDAD )  |        | V.B DE TESORERIA<br>( CERTIFICACION DE SALDOS ) |                     | V.B ALCALDE      |                   |             |

**Reglamento el mismo como sigue:**

### MUNICIPALIDAD DE POCOCI REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI

#### Considerando:

I.—Que el artículo 4º inciso a) del Código Municipal Ley N° 7794 establece que la Municipalidad posee la autonomía política, administrativa y financiera que le confiere la Constitución Política. Dentro de sus atribuciones se incluye: a) Dictar los reglamentos autónomos de organización y de servicio, así como cualquier otra disposición que autorice el ordenamiento jurídico.

II.—Que el artículo 7 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos dispone que en la formulación de los presupuestos se utilizarán las técnicas y los principios presupuestarios aceptados, con base en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y planes anuales, así como la incidencia y el impacto económico financiero de la ejecución.

III.—Que el artículo de dicha ley establece que los proyectos de presupuesto de los entes y órganos del sector público deberán prepararse acatando las normas técnicas y los lineamientos de política presupuestaria dictados por el órgano competente; por su parte el numeral 53 dispone que los entes y órganos cuyos presupuestos deban ser aprobados por la contraloría General de la República, según las disposiciones constitucionales y legales, vigentes, deberán preparar sus proyectos de presupuestos ordinarios y extraordinarios y sus modificaciones, atendiendo las normas técnicas dictadas por ella.

IV.—Que el artículo 91 del Código Municipal establece que en la formulación de sus presupuestos, las municipalidades utilizarán la técnica presupuestaria y contable recomendada por la Contraloría General de la República.

V.—Que mediante la resolución R-CO-67-2006 de las 9:00 horas del 28 de agosto del 2006, publicada en La Gaceta N°. 170 del 5 de setiembre del 2006, la Contraloría General de la República emitió el Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos

privados, y establece en su artículo 14 que corresponde al Jerarca establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes previo al trámite interno de formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias.

VI.—Que con fundamento en lo expuesto se hace necesario reglamentar las disposiciones relativas a la aprobación de las variaciones y modificaciones al presupuesto de la Municipalidad de Pococí. **Por tanto, se resuelve: Emitir el siguiente reglamento:**

### **REGLAMENTO SOBRE VARIACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE POCOCI**

**Artículo 1º—Objeto.** El presente reglamento establece las disposiciones aplicables en el ámbito de la Municipalidad de Pococí para el trámite y aprobación sobre variaciones y modificaciones al presupuesto municipal.

**Artículo 2º---Definiciones.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**Jerarca:** El Concejo Municipal.

**Autoridad superior administrativa:** El Alcalde Municipal

- a) **Administración activa:** Conjunto de órganos y entes de la administración que deciden y ejecutan, incluye al Jerarca.
- b) **Unidad administrativa:** órgano o ente de la administración.
- c) **Unidad Presupuestaria:** La Unidad de Presupuesto de la Municipalidad del Cantón de Pococí.

**Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.

**Clasificador de ingresos:** Instrumento normativo que ordena y agrupa los recursos con que cuentan las entidades, en categorías homogéneas definidas en función de la naturaleza y características de las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de recursos.

**Clasificador por objeto del gasto:** Conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.

**Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.

**Presupuesto extraordinario:** Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria según el artículo 177 de la Constitución Política, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos así como los recursos del superávit. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos, así como cuando se sustituyen por otras las fuentes de financiamiento previstas, sin que se varíe el monto total de presupuesto previamente aprobado.

**Modificación Presupuestaria:** Toda variación que se haga en los egresos presupuestados y que tenga por objeto aumentar o disminuir los diferentes gastos corrientes o de capital sin modificar el monto del presupuesto aprobado, o incorporando otros que no habían sido considerados.

**Plan Anual Operativo:** Instrumento en el cual se concretan las políticas de la institución, mediante la definición de objetivos, acciones indicadores, y metas que deberán ejecutarse durante un determinado periodo presupuestario.

**Artículo 3°—Ámbito de aplicación.** Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de Pococí.

**Artículo 4°—Alcance.** Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de Pococí y a los órganos municipales que dependan de ésta en lo que corresponda.

## CAPÍTULO I

### Variaciones al presupuesto

#### SECCIÓN I

##### Aspectos generales

**Artículo 5°—Concepto de variaciones presupuestarias.** Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas, derivados de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

**Artículo 6°—Clasificadores de ingresos y egresos.** Las variaciones que se realicen al presupuesto deben estar formuladas atendiendo el nivel de detalle establecido en los clasificadores de ingresos y por objeto de gasto del Sector Público Municipal vigentes y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto.

**Artículo 7°—Límite de acción en el uso y disposición de los recursos públicos.** El presupuesto constituye el límite de acción de la Municipalidad de Pococí en el uso y disposición de sus recursos públicos y sólo podrá ser variado mediante los mecanismos que el ordenamiento jurídico prevé, entre ellos los que la Contraloría General dicte al respecto, dentro del campo específico de su competencia.

**Artículo 8°—Mecanismos de variación al presupuesto.** Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias constituyen los mecanismos legales y técnicos para realizar la inclusión de ingresos y gastos así como los aumentos, traslados o disminuciones de los montos de ingresos y egresos aprobados en el presupuesto por parte de la instancia competente, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

**Artículo 9°—Vigencia legal de los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias.** Los Presupuestos Extraordinarios y las modificaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto, a partir de la aprobación por parte de las instancias externas e internas competentes, según corresponda.

**Artículo 10°—Justificación de los ajustes al presupuesto y su relación con el Plan Anual Operativo.** Las variaciones que se realicen al presupuesto, ya sea por presupuesto extraordinario o modificación, deberán estar debidamente justificadas, cuando corresponda, e incorporar como parte de la información que las sustenta, la relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo.

**Artículo 11.—La custodia de la información.** Los expedientes que se generen por cada presupuesto extraordinario y modificación presupuestaria serán custodiados por la Unidad de Presupuesto. Estos expedientes deben estar accesibles tanto a la Auditoría Interna como a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior.

**Artículo 12.—Copia del Presupuesto para modificación de los sistemas.** El Secretario(a) Municipal entregará una copia del acuerdo de cada variación que se realice del presupuesto al máximo nivel de detalle, transcrito íntegramente, a las oficinas de Administración Financiera, Proveeduría, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Planificación y Desarrollo Estratégico para la modificación que deba realizarse a la información presupuestaria en el SIPP (Sistema Integrado de Presupuestos Públicos), en los sistemas de Contabilidad y Presupuesto o en los sistemas respectivos que se estén utilizando.

## SECCIÓN II

### Presupuestos extraordinarios

**Artículo 13.—Aprobación de los presupuestos extraordinarios.** Los presupuestos extraordinarios deberán someterse, previo a su ejecución, a la aprobación del Concejo Municipal y a la aprobación externa de la Contraloría General de la República.

**Artículo 14.—Disposiciones a considerar en el proceso de formulación y aprobación presupuestaria interna y remisión a la Contraloría General de los proyectos de presupuesto extraordinario.** En la formulación, aprobación presupuestaria interna y remisión de los proyectos de presupuesto extraordinario se deben considerar al menos los siguientes aspectos:

#### I. Aspectos generales:

- a. Estar formulado atendiendo el nivel de detalle establecido en los clasificadores de ingresos y por objeto de gasto del Sector Público Municipal vigentes y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto.
- b. El Presupuesto Extraordinario debe estar aprobado por el superior jerárquico de la Unidad Presupuestaria y con el mismo nivel de detalle con que fue formulado.
- c. El Presupuesto y el Plan Operativo Anual serán presentados por el Alcalde al Concejo Municipal para su discusión y aprobación.
- d. El Plazo para la entrega a la Contraloría General de la República será de 1 a 15 días a partir de la aprobación del Concejo Municipal.
- e. El documento presupuestario en forma digital que se remita a la Contraloría General para el trámite de aprobación presupuestaria externa, deberá incluir la siguiente información:
  - e.1. Carta de presentación del Alcalde indicando la fuente y monto de los ingresos que se están incluyendo.
  - e.2. Índice.
  - e.3. Cuadro Detalle General de Ingresos.
  - e.4. Cuadro Detalle General de Egresos.
  - e.5. Cuadro Sección de Egresos por Partida General y por Programa.
  - e.6. Cuadro de Sección de Egresos Detallados General y por Programa.
  - e.7. Cuadro Programa I por Partida.
  - e.8. Cuadro Programa II por Partida.
  - e.9. Cuadro Programa III por Partida.
  - e.10. Cuadro programa IV por partida.
  - e.11. Cuadro de Detalle de Origen y Aplicación de Fondos.
  - e.12. Cuadro Relación de Puestos (en caso de que se incluya un aumento).
  - e.13. Justificación de los egresos por programa.
  - e.14. Certificaciones INS, CCSS y otros.
  - e.15. Certificación Secretaría del Concejo de aprobación presupuesto de la Junta Vial Cantonal (cuando corresponda).
  - e.16. Estudios de ingresos realizados por la Administración Financiera donde refleje la existencia de recursos libres o específicos y las certificaciones emitidas por las Unidades de Contabilidad y Tesorería, dando fe sobre la existencia de esos recursos disponibles.
  - e.17. Estudios de puestos, plazas por servicios especiales y similares, elaborados por Recursos Humanos, con el análisis técnico jurídico correspondiente.
  - e.18. Para la inclusión de los recursos en los presupuestos, el departamento de Planificación y Desarrollo Estratégico en coordinación con el departamento

- de Hacienda municipal, deberá mantener un registro de las necesidades no incluidas en los presupuestos.
- e.19. El departamento de Planificación y Desarrollo Estratégico y Presupuesto, tendrán un tiempo máximo de 15 días hábiles, para la formulación del Plan Anual Operativo y formulación y vinculación de los documentos presupuestarios respectivamente, mismos que empezaran a regir a partir del momento que el Alcalde lo solicite con toda la documentación correspondiente.
  - e.20. Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones de las municipalidades y otras entidades de carácter municipal, respectivamente firmada por los responsables de cada proceso.
  - e.21. Acta del Concejo Municipal digital donde fue aprobado el presupuesto.
  - e.22. Documento de Plan Anual Operativo. Debe acompañarse el documento presupuestario, como mínimo, de las justificaciones de los movimientos propuestos, de su incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo y de un detalle de origen y aplicación de los recursos.
  - e.23. La propuesta definitiva del presupuesto extraordinario deberá ser presentada al Concejo Municipal con diez días naturales de anticipación, de la fecha límite para su respectiva aprobación.
- f. La nota de presentación del documento debe estar firmada por el Alcalde Municipal, indicando el número de sesión, la fecha en que fue aprobada por el Concejo Municipal, así como toda otra información que establezca el ordenamiento jurídico vigente.
  - g. El número máximo de Presupuestos Extraordinarios que se podrán presentar a la Contraloría General será de tres, salvo casos excepcionales debidamente justificados y previamente autorizados por parte de la instancia competente de ese órgano contralor.
  - h. La presentación ante la Contraloría General de la República de los proyectos de Presupuestos Extraordinarios podrá efectuarse en el período comprendido entre el 1° de enero y el último día hábil del mes de septiembre y en este último mes solo podrá presentarse un documento, salvo casos excepcionales.
  - i. El Alcalde podrá en casos excepcionales y debidamente justificados solicitarle al Concejo la autorización para tramitar ante la Contraloría General de la República, la presentación de documentos adicionales o en fechas posteriores a los establecidos en los incisos (g) y (h).

## **II. Aspectos específicos:**

### **1.—Relativos a los ingresos:**

- a. En el caso de rentas nuevas o recalificación de ingresos, entendida esta última como la incorporación al presupuesto de un incremento en una o varias de las cuentas de ingresos presupuestadas, se debe enviar el fundamento legal cuando así proceda, La Administración Financiera y Hacienda Municipal deberán presentar los estudios de ingresos, las estimaciones, la metodología utilizada para determinar los montos propuestos, un análisis general de la situación de todos los ingresos y su comportamiento en relación con las estimaciones, indicando si son recursos libres o específicos, ajustándose al bloque de legalidad aplicable según el ingreso de que se trate.
- b. En la recalificación de ingresos por concepto de impuestos, tasas o tarifas, se debe adjuntar copia de la ley o resolución respectiva debidamente publicada en el Diario Oficial *La Gaceta*.

- c. Al considerar una recalificación de ingresos, en el caso de que se haya cerrado su período económico anterior con déficit, se debe tener cubierto, o en su defecto las unidades de Hacienda Municipal y Administración Financiera se encargaran de realizar el plan de amortización del déficit, aprobado por el Alcalde y el Concejo Municipal y este será remitido a la Contraloría General para su respectiva aprobación.

## **2.—Relativos a los egresos:**

- a. Los egresos deben ser presentados de acuerdo con el Clasificador por objeto del gasto vigente, estar acorde con el bloque de legalidad y justificarse debidamente.
- b. En caso de transferencias deberán estar conforme con lo dispuesto en la ley constitutiva de la institución, leyes conexas o la ley que autoriza dicho beneficio, según corresponda, así como indicar el nombre de la entidad que la recibirá, entre otros aspectos.

### **SECCIÓN III**

#### **Modificaciones Presupuestarias**

**Artículo 15°—Aprobación.** Las modificaciones presupuestarias no requerirán ser sometidas al trámite previo de aprobación por parte de la Contraloría General de la República, salvo las excepciones que ésta llegara a establecer mediante resolución motivada de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa. La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponderá únicamente al Jerarca Institucional.

**Artículo 16°— Nivel de detalle.** El nivel de detalle requerido será el mismo nivel de detalle que se estableció para la aprobación interna de los presupuestos ordinarios, correspondiendo dicho nivel al de la máxima segregación, de conformidad con los clasificadores presupuestarios para el sector público vigentes.

**Artículo 17°—Disposiciones comunes que deben observarse en el trámite de formulación, aprobación y ejecución de las modificaciones presupuestarias.** El procedimiento de formulación, aprobación y ejecución de cualquier modificación presupuestaria regulado en este reglamento, deberá sujetarse a las siguientes reglas:

- a) El número máximo de modificaciones presupuestarias que se podrán realizar durante el año será de 16 modificaciones presupuestarias, para partidas de los diferentes programas un máximo de 10, exceptuando partidas que se financien con recursos de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria 8114. Las modificaciones que contengan recursos de la ley de simplificación y eficiencia tributaria 8114, deberá indicarse en la nota de presentación de modificación presupuestaria y deberán presentarse en documentos presupuestarios diferentes, exclusivos para modificar recursos de la ley 8114 y, tendrán una cantidad máxima de 4 modificaciones presupuestarias al año. Para cada documento de variación presupuestaria debe existir al menos una diferencia de un mes a partir del último documento aprobado. El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados. Los límites establecidos no comprenden aquellas circunstancias excepcionales en las que surja una obligación imprevista que deba cubrir la administración en acatamiento de una orden judicial o una disposición legal.
- b) El departamento de Presupuesto y Planificación y Desarrollo Estratégico, tendrán un tiempo máximo de 10 días naturales, para la formulación de la modificación presupuestaria y el ajuste del plan anual operativo, según corresponda, mismos que empezaran a regir a partir del momento que el Alcalde lo solicite con toda la documentación correspondiente.

- c) La propuesta definitiva de la modificación presupuestaria deberá ser presentada al Concejo Municipal con tres días naturales de anticipación, de la fecha para su respectiva aprobación.
- d) Toda modificación presupuestaria deberá ser numerada independientemente según sea su tipo, en forma consecutiva, iniciando con el número uno, seguido del año correspondiente.
- e) El encargado de cada unidad administrativa interesado en las modificaciones presupuestarias deberá proponer la consecuente modificación presentando en cada caso las justificaciones, propuestas y adecuaciones que requiera el caso.
- f) La solicitud de modificación presupuestaria se deberá hacer considerando una previsión mínima de cinco días hábiles, considerando el tiempo necesario para la confección del documento de la modificación presupuestaria.
- g) La solicitud sobre modificación presupuestaria se hará en una plantilla denominada Solicitud de Modificación Presupuestaria, que la Unidad Presupuestaria pondrá a disposición de los interesados (anexo 1). Para el llenado de la plantilla se considera lo siguiente:
  - Fecha en que se hace la solicitud.
  - Nombre de la unidad municipal solicitante.
  - Nombre de la cuenta a modificar.
  - Meta de la cuenta a modificar.
  - El saldo de los renglones a los que se les disminuya o aumenta el contenido presupuestario.
  - Monto a aumentar o disminuir, según sea el caso.
  - El saldo final disponible, una vez aplicados los aumentos o disminuciones solicitados.
  - Las justificaciones que dan origen a la solicitud para la realización de la modificación presupuestaria
  - Nombre y firma del responsable de hacer la solicitud.
  - El visto bueno de la Unidad de Tesorería en donde se certifica sobre la disponibilidad de los recursos presupuestarios.
  - Firma del Alcalde Municipal, otorgando el visto bueno para la inclusión de la solicitud en una modificación presupuestaria.

Para los efectos de establecer los saldos de los renglones a rebajar y aumentar el encargado de la unidad administrativa mediante oficio solicitará al Departamento de Tesorería que le certifique los saldos correspondientes, indicando las sumas que estén comprometidas por licitaciones o contratos, de los que formalmente así se le haya informado. Asimismo podrán solicitar la asesoría del titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, respecto a los recursos con fines específicos o comprometidos por leyes.

- h) Para toda modificación de partidas de obras, deben venir con las justificaciones respectivas de los departamentos de desarrollo y control urbano y del ingeniero de la unidad técnica, así como también con el visto bueno del departamento de planificación y desarrollo estratégico.
- i) Los traslados de asignaciones presupuestarias entre programas, así como el rebajo o aumento de estos, deberán vincularse cuando corresponda, con los objetivos y metas establecidos. En tales casos, la modificación deberá acompañarse del ajuste respectivo al plan operativo anual de la municipalidad.
- j) Toda modificación presupuestaria debe incluir la certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones de las municipalidades y otras entidades de carácter municipal, firmada por los responsables del proceso.
- k) La Unidad de Presupuesto preparará el documento de la modificación presupuestaria, atendiendo el nivel de detalle establecido en el presente artículo e indicando el número de la modificación presupuestaria conforme al artículo 17° inciso e) del presente Reglamento.

- l) La Unidad de Presupuesto remitirá a la autoridad superior administrativa el documento de la modificación presupuestaria, para que sea presentada ante el Jefe, para su aprobación.
- m) La autoridad superior administrativa mediante oficio de remisión presentará ante el Jefe, el documento de la modificación presupuestaria para su respectivo análisis, aprobación o improbación.
- n) La autoridad superior administrativa deberá remitir al jefe, para la aprobación de la modificación presupuestaria lo siguiente:
  - Oficio de remisión de la modificación presupuestaria.
  - Documento de la modificación presupuestaria.
  - Copias de las solicitudes de modificación de las unidades administrativas.
- o) Las modificaciones que sean improbadas por el Concejo Municipal por razones formales, podrán ser presentadas nuevamente a su conocimiento, por medio de un nuevo documento en el que hayan sido corregidas las causas de su rechazo o improbación. En tales casos, ambos documentos se consideraran uno solo para los efectos del inciso primero de este artículo.
- p) Cuando el Concejo Municipal o la Comisión de Hacienda, vayan a conocer sobre un proyecto de presupuesto extraordinario o variaciones deberá contarse con la presencia de un funcionario de la unidad de Presupuesto y Desarrollo Estratégico, así como también cada uno de los funcionarios responsables de las diferentes áreas (Recursos Humanos-Ingeniería-UTGVM-Financiero-Tributario-Legal-TI)
- q) De toda modificación presupuestaria se levantará un expediente que estará a cargo de la Unidad de Presupuesto, en el que se incluirá el documento respectivo junto con el acuerdo de aprobación, remitido por la Secretaría del Concejo Municipal, así como todos los documentos que respaldan. Estos expedientes serán accesibles a la Auditoría Interna y a la Contraloría General de la República, para sus funciones de fiscalización posterior.
- r) No se podrán efectuar modificaciones presupuestarias para aumentar partidas o subpartidas, con el fin de dar contenido o cubrir gastos ya ejecutados.
- s) No podrá ejecutarse ninguna modificación presupuestaria si previamente esta no ha sido aprobada por el Concejo Municipal, según las disposiciones de este reglamento. El Secretario Municipal entregará una copia del acuerdo de cada variación que se realice del presupuesto transcrito íntegramente, a las oficinas de Administración Financiera, Proveeduría, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Planificación y Desarrollo Estratégico para la modificación que deba realizarse a la información presupuestaria en el SIPP (Sistema Integrado de Presupuestos Públicos), en los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto o en los sistemas respectivos que se estén utilizando.

**Artículo 18°—Evaluación.** Hacienda Municipal y Administración Financiera evaluarán y revisarán periódicamente, de manera oportuna y expedita los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias con el propósito de establecer, mantener y perfeccionar el proceso, dejando evidencia de esto en el expediente respectivo.

**Artículo 19°—Registro de modificaciones.** Para los efectos de mantener un sistema de información que permitan acceder, identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente, oportuna a partir de lo cual se posibilite el análisis de las variaciones al presupuesto, se fomente la transparencia en la gestión y se facilite la rendición de cuentas, una vez aprobada la modificación presupuestaria por el Jefe. La Secretaria Municipal transcribirá el acuerdo respectivo y lo trasladará a la Unidad Presupuestaria,

quienes deberán registrar la modificación presupuestaria en los sistemas computarizados y manuales que para los efectos de control presupuestario y contable cuenta la institución.

Además éste deberá mantener actualizada, la inclusión y validación de modificaciones en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos SIPP. Los registros de las variaciones presupuestarias en los sistemas computarizados y en el SIPP debe registrarse a más tardar dentro de los cinco días hábiles contados a partir del recibido del acuerdo municipal. Una vez incluida la información se le entregará impresa al validador, anotando el nombre y firma del funcionario responsable de digitar, así como también la fecha y hora, para que la validación de la información se dé dentro de los tres días siguientes a su registro.

Igualmente, una vez validada la información se anotara el nombre, firma, fecha y hora del responsable de la revisión. Esta información deberá adjuntarse al expediente respectivo de cada documento presupuestario.

**Artículo 20°—Fiscalización.** Cada tres meses Hacienda Municipal, informará al Alcalde, y este a su vez al Concejo municipal, mediante un cuadro resumen, de las modificaciones presupuestarias realizadas, así como también rendir los informes de ejecución presupuestaria.

**Artículo 21°—Responsabilidades.** Los jerarcas y titulares subordinados intervinientes en el proceso presupuestario, serán responsables de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento, así como de las disposiciones legales y directrices emanadas por la Contraloría en materia presupuestaria. Los jerarcas y titulares subordinados deberán establecer los mecanismos de control interno que aseguren el adecuado cumplimiento de lo establecido en este Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio del control que debe ejercer la Unidad de Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República.

**Artículo 22°—Régimen Sancionatorio.** El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento y de las normas legales y directrices aplicables en la materia, dará lugar a la aplicación de las sanciones que establece el Código Municipal, Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito y demás disposiciones concordantes.

**Artículo 23— Obligatoriedad de lo establecido en este Reglamento.** Todo lo anterior establecido en el presente Reglamento y el Manual de Normas para presupuesto extraordinarios y variaciones presupuestarias son de carácter vinculante para la Municipalidad de Pococí y deroga cualquier otro reglamento que se haya aprobado. El alcalde y todas las unidades administrativas, contarán con un plazo de un mes a partir de la entrada en vigencia de este reglamento para realizar los ajustes administrativos necesarios que aseguren el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en este cuerpo normativo. Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

**Por Unanimidad SE ACUERDA: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para Presupuestos Extraordinarios y Variaciones Presupuestarias, y el Reglamento Sobre Variaciones y Modificaciones Presupuestarias de La Municipalidad de Pococí, publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*. Dispénsese del Trámite de Comisión. Acuerdo Definitivamente Aprobado.**

Guápiles, 22 de noviembre del 2016.—Guillermo Delgado Orozco, Secretario Municipal.—1 vez.—( IN2016096335 ).