Diario Oficial LA GACETA Costa Rica
La Uruca, San José, Costa Rica, martes 22 de abril del 2025
AÑO CXLVII Nº 71 104 páginas

El Concejo Municipal de Corredores, mediante el acuerdo No. 19 de la Sesión Ordinaria No. 44, celebrada el 17 de marzo del 2025, y de conformidad con las potestades conferidas por los artículos 170 de la Constitución Política; 4 incisos a) y e) del Código Municipal aprueba el **REGLAMENTO INTERNO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CORREDORES**.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 7 de la ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, del 18 de setiembre de 2001, 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.

2. Que el artículo 53 de la Ley N°8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, dispone que el presupuesto de los entes y órganos sujetos a aprobación de la Contraloría General de la República deberán prepararse atendiendo las normas técnicas dictadas por ese Órgano Contralor.

3. Que las normas técnicas de presupuestos públicos apartado 4.3.11 indica, que la cantidad de variaciones presupuestarias a través de modificaciones en el año presupuestario debe ser definido por el Jerarca de la institución por medio de las regulaciones internas que se emitan según la Norma apartado 4.3.13

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.

4. Que las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos apartado 4.3.13 indica, que el deber del jerarca institucional es regular los aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias: El jerarca institucional, por medio de actos debidamente fundamentados, deberá regular con respecto a las modificaciones presupuestarias, lo siguiente:

a) La cantidad anual de modificaciones presupuestarias posibles de realizar que, de forma razonable, se ajuste a las necesidades institucionales.

b) El procedimiento a seguir para realizar la aprobación interna incluyendo el nivel de detalle requerido, según corresponda al jerarca o a la instancia interna que se designó para al efecto, así como aquellas partidas, subpartidas o gasto en particular que sólo podrán ser ajustadas por medio de modificación presupuestaria aprobada por el Jerarca, todo con base en lo dispuestos en la norma 4.2.3

c) La periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca de la institución o de la instancia designada.

d) Los mecanismos que aseguren que las modificaciones presupuestarias se ajustan a las regulaciones establecidas en esta resolución y al resto del bloque de legalidad aplicable. Así mismo, que los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas

Diario Oficial LA GACETA Costa Rica
La Uruca, San José, Costa Rica, martes 22 de abril del 2025
AÑO CXLVII Nº 71 104 páginas

y subpartidas, se justifiquen suficientemente, indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan respectivo.
También deberá establecerse los mecanismos que permitan garantizar que los gastos que se incorporen por modificación presupuestaria y que generen obligaciones permanentes a la institución, cuenten con el financiamiento seguro para los periodos futuros, lo cual debe quedar debidamente documentado.
e) Los mecanismos que permitan verificar que aquellos programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico o que están comprometidos por leyes, limitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa legal que les rige.
f) Los controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de las modificaciones presupuestarias genere información confiable y oportuna.
g) La adopción de medidas para que se asigne una numeración propia y consecutiva de las modificaciones, así como para el manejo y custodia de los expedientes respectivos, los cuales deben estar a disposición de cualquier interesado.
h) El sistema para evaluar y revisar periódicamente los mecanismos y procedimientos empleados en la formulación y la aprobación interna de las modificaciones.
5. Que mediante la resolución R-CO-67-2006 de las 9:00 horas del 28 de agosto del 2006, publicada en la Gaceta No. 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, disposición cuyos artículos 12 y 13 establecen 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.
Por tanto, se resuelve establecer el siguiente reglamento:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CORREDORES.

CAPÍTULO I - DEFINICIONES

Artículo No. 01: Objeto. El presente reglamento establece las disposiciones que son de aplicación obligatoria en la Municipalidad de Corredores, para la formulación, trámite y aprobación de las modificaciones al Presupuesto Institucional.
Artículo No. 02: **Definiciones**. Para los efectos de este reglamento se entiende por:
Alcalde: Funcionario de elección popular titular de la Alcaldía Municipal.
Autoridad superior administrativa: Alcalde municipal o funcionario administrativo de mayor rango de la institución.
Aprobación presupuestaria interna: Proceso en el cual el órgano colegiado que aprobó el presupuesto, realiza la aprobación de las modificaciones al mismo, en función de los

Diario Oficial LA GACETA Costa Rica
La Uruca, San José, Costa Rica, martes 22 de abril del 2025
AÑO CXLVII Nº 71 104 páginas

objetivos, metas institucionales y en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que son aplicables.

Acto administrativo: Se refiere al Acuerdo de aprobación o improbación por parte del Concejo Municipal sobre la modificación que sea presentada.

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.

Caso fortuito o fuerza mayor: Se refiere a aquellos acontecimientos imprevistos que limiten el cumplimiento total del reglamento o ley establecida y que por su naturaleza requieran de una atención inmediata.

Clasificador por objeto de 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 éste efectuando.

Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo u órgano colegiado, de elección popular, integrado por regidores, alcalde y suplentes.

Jefatura: Se refiere al titular subordinado responsable sobre la asignación presupuestaria y quién a través de los mecanismos que se definen en este reglamento solicita la modificación.

Meta: Resultado cuantificable que se prevé alcanzar mediante la gestión institucional en un determinado periodo.

Modificación presupuestaria: Acto administrativo legal y técnico mediante el cual se pueden realizar los ajustes cualitativos o cuantitativos al presupuesto del periodo, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas y programas. También se pueden incorporar nuevos gastos, tomando recursos de otras subpartidas, sin modificar el monto global del presupuesto aprobado.

Plan Operativo Anual: Instrumento formulado en concordancia con el Plan Estratégico Municipal, en el que concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas y acciones, que se deberán ejecutar durante el periodo para el cual se define dicho plan; se precisan recursos humanos, materiales y financieros que identifican las unidades ejecutoras responsables (Jefatura) de los programas de ese plan.

Presupuesto: Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Anual, mediante la estimación de ingresos y los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y metas de los programas presupuestarios establecidos.

Sistema de información sobre Planes y Presupuestos (SIPP): Sistema definido por la Contraloría General de la República, abierta al público, en la cual se registra con usuarios de digitador y validador designados previamente por la Alcaldía Municipal, toda la información y documentos presupuestarios, con el fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas de las Municipalidades y Concejos Municipales.

CAPÍTULO II – ASPECTOS GENERALES

Diario Oficial LA GACETA Costa Rica
190 Años Benemérita Imprenta Nacional Costa Rica
La Uruca, San José, Costa Rica, martes 22 de abril del 2025
AÑO CXLVII Nº 71 104 páginas

Artículo No. 03. Límite de acción. De conformidad con lo establecido en la Norma Técnica de Presupuestos Públicos, apartado No. 4.3.11 párrafo 2, el monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no puede exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.
Por tanto, este será el límite de acción de conformidad con la regulación para la gestión de variaciones de los presupuestos aprobados al que la institución podrá gestionar.
Artículo No. 04. Cantidad mensual permitida, periodicidad. Bajo la observancia y cumplimiento de lo dispuesto en el artículo No. 03 del presente reglamento, se tramitará un máximo de 12 modificaciones ordinarias anuales. Comprendiendo que esta cantidad máxima puede verse afectada en el caso de requerirse modificaciones extraordinarias que respondan a necesidades de casos fortuitos, fuerza mayor o por declaratoria de emergencia cantonal. Sin que esto represente una falta en su cumplimiento.
Artículo No. 05. Mecanismos. Las modificaciones presupuestarias serán solicitadas, formuladas y presentadas por las jefaturas mediante los formularios debidamente entregados y oficializados por el departamento de presupuesto, sin variaciones en su formato y contexto. Remitidas de manera física o virtual debidamente aprobadas por cada uno de los autorizados vinculados en el proceso.
No podrán remitirse formularios en los que existan firmas físicas y digitales en un solo documento.
Artículo No. 06. Vigencia legal de las modificaciones. Las modificaciones presupuestarias tendrán un efecto legal en el presupuesto, a partir de su aprobación a través del acto administrativo emitido por el Concejo Municipal, una vez comunicado el acuerdo respectivo al departamento de Presupuesto. Posterior a ello será aplicado en el sistema informático de la institución para su aplicación y uso, verificando con ello que efectivamente los montos autorizados sean los que efectivamente se incorporaron al sistema automatizado.
Artículo No. 07. Requerimientos para análisis del departamento de presupuesto previo a la modificación. Para cualquier modificación presupuestaria, el departamento de presupuesto analizará que las solicitudes presentadas por las jefaturas cumplan con:
7.1 Limitación en el uso de los recursos de conformidad con la Ley 8131 de la Administración Financiera, artículo No. 6 (No podrá utilizarse ingresos de capital para la atención de gasto corriente).
7.2 Limitación del uso de recursos sobre ingresos por tasas municipales de conformidad con lo establecido en el Código Municipal artículo No. 83.
7.3 Limitaciones en el uso de recursos de carácter específico para actividades o gastos que no concuerden con su fin.
7.4 Que el solicitante y firmante de la solicitud sea el funcionario debidamente acreditado como jefatura y responsable del presupuesto asignado.
7.5 El formulario debe contar con todas las aprobaciones e información requerida para su trámite.
7.6. Que la solicitud de modificación cumpla con el principio de equilibrio presupuestario.

Diario Oficial LA GACETA Costa Rica
La Uruca, San José, Costa Rica, martes 22 de abril del 2025
AÑO CXLVII Nº 71 104 páginas

7.7 Que la solicitud de modificación presentada contenga los datos de los egresos en su último nivel, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República.
7.8 Que las justificaciones de la modificación contengan información sustentable, clara y concreta que permita comprender las necesidades del departamento a satisfacer.
Caso contrario a los puntos anteriores, el departamento de presupuesto de manera oficial, remitirá a la jefatura solicitante el formulario con las observaciones correspondientes para ser corregida.
Artículo No. 08. Información que debe contener una solicitud de modificación. Es de carácter obligatorio presentar dentro de la solicitud de modificación la información que se encuentra debidamente definida en el formulario dispuesto para dicho trámite, que contiene:
8.1 Fecha de la solicitud
8.2 Departamento solicitante
8.3 Rubro (Detallar la codificación del rubro en su último nivel, de conformidad con lo establecido por la Contraloría General de la República)
8.4 Descripción (Nombre o nomenclatura del rubro)
8.5 Meta (Numeración de la meta ligada al rubro presupuestario)
8.6 Saldo (Saldo del rubro de conformidad con el sistema informático de la institución)
8.7 Disminución (Monto en colones a disminuir sobre el rubro presupuestario)
8.8 Aumento (Monto en colones a aumentar sobre el rubro presupuestario)
8.9 Saldo (Saldo con el que el rubro cierra al momento de la aplicación de la modificación solicitada).
8.10 A-Justificación de modificación de los rubros (Indicar las razones que sustentan la disminución y el aumento sobre los rubros, dicha justificación debe de ser amplia y razonable).
8.11 B-Justificación de modificación en la meta (Indicar la afectación del cumplimiento de la meta con la modificación y su plan de acción para cumplimiento de la misma, de conformidad con lo definido en el plan operativo anual).
8.12 Nombre y firma del solicitante (Jefatura solicitante)
8.13 Aprobación Coordinador del Área.
8.14 Aprobación de planificación (Funcionario designado como planificador institucional)
8.15 Aprobación Coordinador Financiero Administrativo.
Artículo No. 09. De los anexos. Deben remitir dentro de la solicitud de modificación presupuestaria todos aquellos anexos que se consideren sustentables para justificar el proceso, llámese formularios de solicitudes de contenido presupuestario para contratación de personal, cálculos sobre salarios, proyecciones, resoluciones administrativas, sentencias legales, oficios, entre otros.
Artículo No. 10. Contenido de la Modificación. El encargado de presupuesto debe de presentar a su jefatura inmediata Coordinación Financiera Administrativa la siguiente información:

Diario Oficial LA GACETA Costa Rica
190 Años Benemérita Imprenta Nacional Costa Rica
La Uruca, San José, Costa Rica, martes 22 de abril del 2025
AÑO CXLVII Nº 71 104 páginas

10.1 Documento de remisión de la modificación con su numeración consecutiva y monto correspondiente
10.2 Resumen general de la modificación por programa con su numeración consecutiva y monto correspondiente
10.3 Documento probatorio de la inclusión de la modificación en el sistema informático de la institución con su numeración consecutiva y monto correspondiente.
10.4 Solicitudes de cada una de las jefaturas con sus respectivas firmas y anexos.

CAPÍTULO III – APROBACIONES Y SU COMPETENCIA

Artículo No. 11. Responsabilidades relacionadas con aprobación. El Alcalde y órgano colegiado, deberán de manera oportuna conocer, verificar y pronunciarse mediante acto razonado sobre el cumplimiento del bloque de legalidad aplicable a las modificaciones presupuestarias.

El planificador institucional, analiza y verifica la atención de la planificación establecida para el periodo y atiende en conjunto con la jefatura las posibles desviaciones y planes de acción para garantizar el cumplimiento con los objetivos y metas definidas.

El Coordinador Financiero Administrativo, analiza y verifica que la modificación cumpla con las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos, el presente reglamento y toda aquella legislación que se vincule con ésta.

Artículo No. 12. Aprobaciones de las modificaciones. Las modificaciones presupuestarias serán presentadas por el encargado de presupuesto a Coordinador Financiero Administrativo para su revisión y validación, quien remitirá éstas al Alcalde(sa) para su aprobación final.

Una vez aprobada por el Alcalde(sa) esta será remitida en tiempo y forma al Concejo Municipal para su análisis y aprobación.

Siendo el Concejo Municipal, el órgano que, de conformidad con el Código Municipal, artículo No. 13, cuenta con las potestades para la aprobación de presupuestos, toda variación que se realice sobre los mismos, por ende, deberá ser aprobado únicamente por este órgano.

Artículo No. 13. De la obligatoriedad del uso de formularios. Con el fin de mantener la igualdad en la presentación de la información, será de carácter obligatorio el uso del formulario debidamente establecido por el Departamento de Presupuesto. El mismo no puede ser modificado o alterado por los usuarios.

Solamente el Departamento de Presupuesto podrá realizar cambios y ajustes al formulario oficial, siempre y cuando estos sean aprobados por el superior inmediato y debidamente comunicado a cada una de las jefaturas usuarias.

Artículo No. 14. Plazos de presentación de solicitudes de modificación. De conformidad con lo establecido con este reglamento en el artículo No. 04, las modificaciones presupuestarias se tramitarán una vez al mes, se agendará para los 15 de cada mes. Lo anterior, no limita el cambio de la fecha salvo temas de urgencia claramente identificada que requiera de la presentación de ésta en un día del mes distinto al definido.

Cada solicitud de modificación deberá ser presentada por las jefaturas al Departamento de Presupuesto, a más tardar el último día de la primera quincena del mes, con el fin de que éste

Diario Oficial LA GACETA Costa Rica
La Uruca, San José, Costa Rica, martes 22 de abril del 2025
AÑO CXLVII Nº 71 104 páginas

pueda realizar las revisiones, solicitud de aclaraciones, documentos de respaldo y correcciones pertinentes, para el cumplimiento de las regulaciones correspondientes. De conformidad con lo establecido en el artículo No. 04 de este reglamento. Las modificaciones se tramitarán únicamente la segunda quincena del mes salvo casos de excepción, según la agenda de sesiones del Concejo Municipal de Corredores.

Artículo No. 15. Plazos de presentación de modificaciones. Las modificaciones debidamente articuladas, serán remitidas al superior inmediato con un plazo máximo de 3 días antes de los 15 de cada mes, salvo casos de emergencia debidamente documentados en los cuales se remitirá de forma inmediata a la realización de la misma para su análisis.

Artículo No. 16. Registro de modificaciones. Las modificaciones deben ser debidamente incluidas en el sistema informático definido por la institución e incluido el informe dentro del documento de modificación que se remitirá al Concejo Municipal.

Artículo No. 17. Presentación al Concejo Municipal. Las modificaciones se presentarán al Concejo Municipal con un plazo de anterioridad de 3 días naturales antes de la sesión salvo casos de emergencia debidamente demostrados.

Artículo No. 18. Acto administrativo. El acto administrativo que se define como aprobación de la modificación es el acuerdo definitivamente aprobado y en firme emitido por el Concejo Municipal.

CAPÍTULO IV – REMISIÓN DE INFORMACIÓN A ENTE FISCALIZADOR

Artículo No. 19. Inclusión de información en el SIPP. Una vez aprobada la Modificación en firme por el Concejo Municipal, se realizará una nota de remisión por parte de la Alcaldía dirigida a la Contraloría General de la República, para la inclusión y carga de información en el sistema SIPP del ente.

La inclusión de la información en el sistema deberá realizarse con un plazo máximo de 5 días naturales posteriores a la remisión del acuerdo al Departamento de Presupuesto.

Artículo No. 20. Adjuntos a presentar en el SIPP. Dentro de los documentos que deben ser remitidos a la Contraloría General de la República se incluye: Nota de remisión, acuerdo del Concejo Municipal, justificaciones de la modificación.

CAPÍTULO V – COMUNICACIÓN

Artículo No. 21. Comunicación de las modificaciones. Una vez aprobada la modificación en el sistema informático de la institución, el departamento de presupuesto debe de manera inmediata comunicar a las jefaturas vinculadas la aprobación y disponibilidad de los recursos.

Artículo No. 22. Custodia de la información. El archivo de la modificación será custodiado de manera foliada e íntegro con todos sus anexos de forma digital en el sitio que designe la institución para el resguardo de la documentación.

En caso de contarse con archivo físico, éste será remitido al Archivo Central para su debida custodia.

CAPÍTULO VI – INCUMPLIMIENTOS Y VIGENCIA

Artículo No. 23. Régimen sancionatorio. El incumplimiento de lo establecido en este reglamento podría acarrear responsabilidades enmarcadas en la Ley de la Administración

Diario Oficial LA GACETA Costa Rica
La Uruca, San José, Costa Rica, martes 22 de abril del 2025
AÑO CXLVII | Nº 71 | 104 páginas

Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito, las Normas Técnicas de presupuestos públicos, el Código de Trabajo y demás disposiciones concordantes.

Artículo No. 24. Obligatoriedad de lo establecido en el reglamento. Lo establecido en este reglamento es de carácter obligatorio y vinculante para la Municipalidad de Corredores en su ámbito de aplicación.

Artículo No. 25. Vigencia. Este reglamento rige a partir de su aprobación y posterior publicación en el diario oficial La Gaceta.

Concejo Municipal de Corredores.—Sucetty Hay Quesada, Secretaria.—1 vez.—(IN2025941138).