

## SESIÓN ORDINARIA Nro. 193-2014

Ciudad de Curridabat, a las diecinueve horas **cinco** minutos del jueves nueve de enero de dos mil catorce, en el Salón de Sesiones "**José Figueres Ferrer**", una vez comprobado el cuórum estructural, inicia la Sesión Ordinaria número ciento noventa y tres - dos mil catorce, del Concejo de Curridabat, período dos mil diez - dos mil dieciséis, con la asistencia siguiente:

**REGIDORES PROPIETARIOS:** Guillermo Alberto Morales Rodríguez, quien preside; Allison Ivette Henry Smith, Dennis García Camacho, María Eugenia Garita Núñez, José Antonio Solano Saborío, Olga Marta Mora Monge; y Ana Isabel Madrigal Sandí.

**REGIDORES SUPLENTE:** Roy Barquero Delgado, Dulce María Salazar Cascante, Juan Rafael Guevara Espinoza, Jimmy Cruz Jiménez, Maritzabeth Arguedas Calderón, Esteban Tormo Fonseca y Alejandro Li Glau.

Por la **Sindicatura:** Distrito Centro: Ana Lucía Ferrero Mata, **Propietaria.** Distrito Granadilla: Virgilio Cordero Ortiz, **Propietario.** Distrito Sánchez: Carmen Eugenia Madrigal Faith, **Propietaria.** Distrito Tirrases: Julio Omar Quirós Porras, **Propietario.**

**Alcaldes:** Edgar Mora Altamirano. Asesora Legal del Presidente, Vicepresidente y Fracciones: Licda. Alba Iris Ortiz Recio. Secretaria del Concejo: María Gabriela Oviedo Villalobos.-

### CAPÍTULO 1º.- REVISIÓN Y APROBACIÓN DE ACTAS ANTERIORES.-

#### 1. ACTA SESIÓN ORDINARIA Nro. 192-2014.

ARTÍCULO 1º.- REVISIÓN Y APROBACIÓN ACTA SESIÓN ORDINARIA Nro. 192-2014.

19:08 ACUERDO Nro. 1.- CONCEJO DE CURRIDABAT.- APROBACIÓN ACTA SESIÓN ORDINARIA Nro. 192-2014.- A las diecinueve horas ocho minutos del nueve de enero de dos mil catorce.- Con una votación de seis a uno, se tiene por aprobada el acta de la sesión ordinaria Nro. 192-2014.

**Votos afirmativos:** Morales Rodríguez, Mora Monge. Madrigal Sandí, Solano Saborío, Garita Núñez, Henry Smith. **Votos negativos:** García Camacho

### CAPÍTULO 2º.- ASUNTOS URGENTES DE LA PRESIDENCIA.

#### 1. REORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, LAS CUALES QUEDAN INTEGRADAS DE LA SIGUIENTE FORMA:

**COMISIONES PERMANENTES**  
**Actualizadas 9-01-2014**

**Comisión de Hacienda y Presupuesto**

María Eugenia Garita Núñez  
Guillermo Morales Rodríguez  
Alisson Ivette Henry Smith  
Ana Isabel Madrigal Sandí  
Olga Marta Mora Monge

**Comisión de Obras Públicas**

Dennis García Camacho  
Guillermo Morales Rodríguez  
José Antonio Solano Saborío

**Comisión Asuntos Sociales**

Alisson Ivette Henry Smith  
María Eugenia Garita Núñez  
Ana Isabel Madrigal Sandí

**Comisión de Gobierno y Administración**

Guillermo Morales Rodríguez  
Alisson Ivette Henry Smith  
Ana Isabel Madrigal Sandí

**Comisión de Asuntos Jurídicos**

Dennis García Camacho  
Guillermo Morales Rodríguez  
José Antonio Solano Saborío

**Comisión de Asuntos Ambientales**

María Eugenia Garita Núñez  
Alisson Ivette Henry Smith  
José Antonio Solano Saborío

**Comisión Condición de la Mujer**

María Eugenia Garita Núñez  
Alisson Ivette Henry Smith  
Olga Marta Mora Monge

**Comisión de Accesibilidad**

Alisson Ivette Henry Smith  
María Eugenia Garita Núñez  
José Antonio Solano Saborío

**Comisión de Asuntos Culturales**

María Eugenia Garita Núñez  
Guillermo Morales Rodríguez  
Ana Isabel Madrigal Sandí

**Regidor propietario José Antonio Solano Saborío:** Indica que aunque se había quedado en cuál era el procedimiento una vez que su compañera Olga Marta Mora Monge fuera medicamente recomendada su alta, por el tema de poder estar asistiendo a comisiones, lo que necesita es que se le indique formalmente si él tenía que presentar su renuncia, o la petición de sustitución nuevamente para que doña Olga pueda asistir a la comisión de asuntos hacendarios, que se había hecho el cambio por la situación que se le presentó con la convalecencia de su intervención quirúrgica, por lo que solicita que la asesora legal o a quien le competa le diga la formalidad de lo que tiene que hacer.

**Asesora Legal del Concejo:** Lo único que tiene que hacer es enviar una nota en su condición de jefe de fracción, solamente.

**CAPÍTULO 3°.- INFORMES.- NO HUBO.**

#### **CAPÍTULO 4°.- CORRESPONDENCIA.-**

- 1. PARROQUIA DE NUESTRA SEÑORA DE LOURDES, MONTES DE OCA.-** Nota en la que solicitan se les concedan las patentes necesarias para la realización de las fiestas patronales de Nuestra Señora de la Paz a celebrarse en los alrededores inmediatos al templo católico en Granadilla Norte, los días 25 y 26 de enero del presente año. **Se traslada al Consejo de Distrito de Granadilla.**
- 2. DIRECCIÓN DE CATASTRO Y BIENES INMUEBLES.-** Traslado al Concejo Municipal expediente del señor Federico Guillermo Malavassi Calvo, quién se dice representante de la Fundación Universidad Autónoma de Centro América quién presentó recurso de apelación contra los avalúos # 1488,1489,1490,1491,1492,1493,1494, todos realizados por el Ingeniero Henry Soto Campos, quién es profesional analista de esta dirección y cumple con los requisitos establecidos en la ley de Bienes Inmuebles, para realizar los avalúos de oficio de aquellas propiedades, que no han presentado declaración de bienes inmuebles en los últimos cinco años. **Se traslada a la asesoría legal del Concejo.**

#### **CAPÍTULO 5°.- ASUNTOS VARIOS.-**

**Regidor propietario Dennis García Camacho:** Desea hacer una consulta, el martes pasado cuando les presentaron lo del informe de la auditoria, se dijo que lo estudiaran por que se iba a ver el día jueves, pero está viendo aquí en la parte de informes que se remitió a la auditoria y se tomó nota, él lo pudo revisar y encontró comentarios que quería hacer, pero vio eso de que decía se toma nota, lo que desea saber es si se está a la espera de que la auditoria de más información al respecto, o que es lo que normalmente sucede aquí.

**Presidente Municipal:** Existe un plazo de 30 días hábiles para conocerlo.

**Asesora Legal del Concejo:** Sugiere que con gusto ella le puede explicar cómo funciona el trámite con los informes de auditoría.

**García Camacho:** Los informes de auditoría el los conoce muy bien, ya que para la empresa donde trabaja estos son pan de cada día, lo que pasa es que cuando lo leyó se dio cuenta que a su criterio **adolecía** de mucha información, y cosas que le asustaron, por lo que si le interesaría poder analizarlo bien en la comisión de asuntos jurídicos, luego otra cosa desea saber de a acuerdo a los tiempo o a los plazos a qué hora es que nos hacen llegar la documentación que se tiene que ver en las sesiones.

**Presidente Municipal:** Se le indica que la secretaría tiene hasta las 4 de la tarde para enviarles los documentos de las sesiones.

#### **CAPÍTULO 6°.- MOCIONES.-**

- 1. MOCIÓN PARA CONOCIMIENTO, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL TRÁMITE DE VARIACIONES AL PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT.-**

**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 en el artículo 53 de la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, se dispone que los presupuesto ordinarios o extraordinarios y sus modificaciones de los entes y de los Órganos sujetos a aprobación de la Contraloría General de la República deberán prepararse atendiendo las normas técnicas dictadas por ese Órgano Contralor.

3. 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.

4. Que mediante la resolución R-DC-064-2013 de las 15:00 horas del 09 de mayo del 2013, publicada en La Gaceta N° 101 del 28 de mayo del 2013, la Contraloría General de la República emitió las reformas a las normas 4.2.3, 4.2.10, 4.2.11, 4.3.11, 4.3.13, y la 6.2 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, emitidas por medio de la Resolución R-DC-24-2012 de las 9:00 horas del 26 de marzo del 2012.

5. Que de acuerdo con la norma técnica de presupuesto público N° 4.2.3 el jerarca puede designar al titular subordinado de más alto rango o a un nivel inferior hasta los encargados o responsables de los programas presupuestarios a aprobar modificaciones presupuestarias, por medio de las regulaciones internas que se emitan, razón por la cual se hace necesario reglamentar las disposiciones concernientes con la aprobación de las modificaciones al presupuesto de la Municipalidad de Curridabat. Por tanto,

RESUELVE: Emitir el siguiente,

**REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL TRAMITE DE VARIACIONES AL  
PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT**

Artículo 1°\_ Objeto: El presente reglamento establece las disposiciones que son de aplicación obligatoria en la Municipalidad de Curridabat, para el trámite y aprobación de las modificaciones al presupuesto municipal.

Artículo 2°\_ Definiciones: Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Alcalde: El funcionario de elección popular titular de la Alcaldía Municipal.

Alcaldía: La Alcaldía Municipal del Cantón de Curridabat.

Aprobación presupuestaria: Proceso presupuestario mediante la cual la autoridad competente conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el presupuesto formulado y sus variaciones,

otorgándole la validez y la eficacia jurídica que el presupuesto institucional requiere para su ejecución.

Concejo Municipal: Cuerpo deliberativo integrado por los regidores que determine la Ley, sus respectivos suplentes y por un alcalde, todos de elección popular.

Contraloría: Contraloría General de la República.

Control de Presupuesto: El Subproceso de Control de Presupuesto de la Municipalidad del Cantón de Curridabat.

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. Se ha adoptado una codificación de cinco dígitos que responde a la estructura general de tres niveles de desagregación: Partidas, grupos y subpartidas.

-Partida: Primer dígito de la codificación presupuestaria. Representa el objeto del gasto por su naturaleza.

-Grupo de Subpartida: Segundo y tercer dígito de la codificación presupuestaria. Corresponde al grupo de subpartidas, en el cual se ubican aquellas que poseen una naturaleza semejante.

-Subpartida: Los últimos dos dígitos de la codificación presupuestaria; es considerada el nivel de mayor especificación del gasto.

Director Financiero: El funcionario de la administración activa, titular subordinado, con autoridad para ordenar y tomar decisiones, responsable del proceso Financiero y de Presupuesto de la Municipalidad del Cantón de Curridabat.

Jerarca: Persona que ejerce la máxima autoridad en la Institución, superior, unipersonal o colegiado.

Modificación Presupuestaria: Mecanismo legal y técnico para realizar los aumentos o las disminuciones de los gastos, sin que se altere el monto global de presupuesto aprobado.

Nivel de aprobación: Nivel de detalle de los egresos, establecida en los clasificadores presupuestarios, sobre el cual se ejerce la aprobación presupuestaria interna por parte del jerarca o la instancia interna que se designó al efecto.

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 período presupuestario.

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 presupuestarios establecidos.

Titular subordinado de más alto rango: Funcionario de la Administración activa que interactúa directamente con el Jefe y ostenta el más alto cargo administrativo en la Institución (Presidente Ejecutivo, Gerente General, Rector, Director General, Alcalde, entre otros de igual rango)

Artículo 3°\_ Aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias. La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponderá al Concejo Municipal.

Artículo 4°\_ 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 tipo de modificaciones presupuestarias reguladas en este reglamento, deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

4.1 Durante el ejercicio económico anual el Concejo Municipal podrá variar el presupuesto institucional mediante la elaboración de 15 modificaciones presupuestarias.

4.2. Las modificaciones de cualquier tipo se formularán respetando la estructura presupuestaria y el clasificador de gastos vigente y se presentarán según el programa, partida, grupo y subpartida correspondiente.

4.3. Los traslados de asignaciones presupuestarias entre programas, así como el rebajo o aumento de éstos, 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, el cual será elaborado por la Dirección de Planificación Institucional.

4.4. Toda modificación deberá indicar la razón que la justifica, y deberá reflejar claramente los rubros presupuestarios afectados ya sean por aumento o disminución.

4.5. La comisión de Hacienda y Presupuesto dará un trámite expedito a las modificaciones sometidas a su consideración.

4.6. Toda modificación presupuestaria aprobada por el Concejo Municipal, deberá transcribirse íntegramente en el acta correspondiente a la sesión en que fue aprobada.

4.7. 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.

4.8. De toda modificación presupuestaria el Jefe de Presupuesto levantará un expediente que estará bajo su custodia, en el que se incluirá el documento correspondiente junto con el acuerdo de aprobación respectiva y deberá constar al menos las siguientes especificaciones:

- a) Nombre, cargo y firma de los responsables que intervinieron en el proceso.
- b) Acuerdo del Concejo Municipal.

- c) Toda modificación presupuestaria deberá ser numerada en orden cronológico y numérico consecutivo, iniciando con el número uno seguido del año correspondiente.
- d) Acuse de recibo de toda la documentación por parte del encargado de la custodia del expediente.
- e) Cuadros del POA ajustado, cuando las modificaciones afecten los objetivos y metas propuestas.
- f) Documentos de justificación de las variaciones presupuestarias y su valoración de la razonabilidad de lo aplicado.
- g) Incluir en el expediente toda evidencia documental que respalde la formulación y realimentación del proceso. (Convenios, relación de puestos, indicadores de gestión ajustados, sentencias, solicitudes de Directores y Jefes, etc.)

4.9. La aplicación de fondos que por ley tienen destino específico, sólo podrán modificarse para cubrir gastos contemplados dentro del destino previsto por la ley.

4.10. No podrán rebajarse los montos asignados para hacer frente a compromisos legales o contractuales, salvo que se acredite que éstos ya han sido atendidos.

4.11. Las modificaciones presupuestarias sólo podrán efectuarse cuando los programas, proyectos, partidas o subpartidas que se rebajen, tengan el contenido presupuestario necesario.

4.12. No se podrán efectuar modificaciones presupuestarias para aumentar partidas o subpartidas, con el fin de dar contenido o cubrir gastos ya ejecutados.

4.13. No podrá ejecutarse ninguna modificación presupuestaria, si previamente, ésta no ha sido aprobada por el órgano competente, según las disposiciones de este reglamento.

4.14. El cumplimiento de las limitaciones establecidas en el presente reglamento, deberán hacerse constar en todos los casos en el documento que contenga la respectiva modificación y deberá acreditarse cuando corresponda, mediante certificación que emita el Jefe de Presupuestario.

Artículo 5°. Comunicación de las modificaciones presupuestarias. La aprobación de las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo Municipal, serán comunicadas por la Secretaría Municipal al Alcalde, al Director Financiero y a Control de Presupuesto. Esta última dependencia será la responsable de registrar y comunicar esas variaciones a los órganos encargados como la Dirección de Planificación y todos los demás que deben ejecutar los gastos, para efectos de que éstas sean consideradas en sus acciones y en la formulación de futuros presupuestos y/o modificaciones.

Artículo 6°. Registro de modificaciones. La Administración deberá mantener actualizada en el Sistema Integrado de Presupuestos Públicos, la inclusión y validación de las modificaciones debidamente aprobadas que operen el presupuesto de la institución.

Artículo 7°. Responsabilidades. Los jefes 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 General de la República en materia presupuestaria.

Artículo 8°. Incumplimiento. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, y de las normas legales y directrices aplicables en la materia, será considerada como falta grave y dará mérito a la aplicación de las sanciones previstas en el Código Municipal, la Ley General de Control Interno, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la función Pública y demás disposiciones concordantes.

Artículo 9°. Deróguese el anterior Reglamento Interno Sobre el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Curridabat publicado en La Gaceta 202 del lunes 22 de octubre de 2007.

Artículo 10°. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta." Allan P. Sevilla Mora, Secretario.

|   |
|---|
| <b>Se traslada a la Comisión de Asuntos Jurídicos</b> |
|---|

Al no haber más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las diecinueve horas veinticinco minutos.

GUILLERMO ALBERTO MORALES RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE

MARÍA GABRIELA OVIEDO VILLALOBOS  
SECRETARIA