

# Reglamento interno sobre el trámite de variaciones al plan operativo anual y al presupuesto de la Municipalidad de Curridabat

## MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT

En uso de sus facultades, el Concejo de Curridabat aprobó, mediante acuerdo N° 7, que consta en el artículo 3°, capítulo 3°, del acta de la sesión ordinaria N° 59-2021, del 15 de junio de 2021, el Reglamento Interno Sobre el Trámite de Variaciones al Plan Operativo Anual y al Presupuesto de la Municipalidad de Curridabat.

REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL TRÁMITE

DE VARIACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL

Y 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 y de las variaciones al Plan Operativo Anual.

[Ficha articulo](#)

Artículo 2°-**Definiciones:** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

**Alcalde:** El funcionario de elección popular titular de la Alcaldía Municipal; funcionario de la administración activa, titular subordinado, con autoridad para ordenar y tomar decisiones, responsable de la administración institucional.

**Alcaldía:** La Alcaldía Municipal del Cantón de Curridabat.

**Aprobación presupuestaria:** Proceso presupuestario mediante el 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.

**Aprobación de planificación operativa:** Proceso de planificación mediante el cual la autoridad competente conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el Plan Operativo Anual y sus variaciones, otorgándole la validez y la eficacia jurídica que la planificación institucional requiere para su ejecución.

**Concejo Municipal:** Cuerpo deliberativo integrado por los regidores que determine la Ley y quien tiene por competencia la aprobación de las variaciones al presupuesto municipal y al Plan Operativo Anual. 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 (a) 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; la cual deberá ser elevada por la Alcaldía Municipal al Concejo Municipal.

**Director (a) de Planificación:** El funcionario de la administración activa, titular subordinado, con autoridad para ordenar y tomar decisiones, responsable del proceso de Planificación de Corto, Mediano y Largo Plazo de la Municipalidad del Cantón de Curridabat, la cual deberá ser elevada por la Alcaldía Municipal al Concejo Municipal.

**Jefe (a) de Presupuesto:** El funcionario de la administración activa, titular subordinado, con autoridad para ordenar y tomar decisiones, responsable del área de Presupuesto de la Municipalidad del Cantón de Curridabat.

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

**Plan Anual Operativo (POA):** 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.

**Sistema Integrado de Planes y Presupuestos (SIPP):** Sistema para el registro de todos los documentos de presupuesto y de Plan Operativo Anual aprobados por el Concejo Municipal, en la página web de la Contraloría General de la República.

**Variación al Plan Operativo Anual:** Mecanismo legal y técnico para realizar ajustes en la programación de objetivos, indicadores y metas.

**Tipos de Variaciones al Plan Operativo Anual:** Se definen los siguientes tipos:

a) Ajustes al Plan Operativo Anual que no implican una Modificación Presupuestaria, porque el monto general de las partidas previamente aprobadas queda intacto de manera individual, por programas y actividades o proyectos, conforme a los manuales clasificadores por objeto del gasto y programáticos, según los niveles oficiales de aprobación interna como externa.

b) Ajustes al Plan Operativo Anual que sí implican una variación presupuestaria en los niveles oficiales de aprobación interna como externa, sea dentro de un mismo programa de gastos trasladando recursos de una partida a otra, o de una subclasificación programática a otra, o que traslade recursos de un programa a otro, por lo que deben complementarse con una Modificación Presupuestaria.

**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 detalle de la aprobación interna de las variaciones al presupuesto institucional mediante Modificación Presupuestaria:** Nivel de detalle que establezca el clasificador por objeto del gasto, clasificadores programáticos, así como cualquier otro clasificador presupuestario del sector público, emitido por el Ministerio de Hacienda y que la Contraloría General de la República solicite; según lo establecido en las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público vigentes emitidas por el ente Contralor.

**Titular subordinado:** Funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

[Ficha articulo](#)

Artículo 3°-**Aprobación interna de las variaciones al Plan Operativo Anual.** La aprobación de las variaciones al Plan Operativo Anual corresponderá al Concejo Municipal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 4°-**Aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias.** La aprobación de las modificaciones presupuestarias corresponderá al Concejo Municipal.

[Ficha articulo](#)

Artículo 5º-Disposiciones comunes que deben observarse en el trámite de formulación, aprobación y ejecución de los ajustes al Plan Operativo Anual que no implican una Modificación Presupuestaria, porque el monto general de las partidas previamente aprobadas queda intacto de manera individual, por programas y por actividades o proyectos.

El procedimiento deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

5.1 Durante el ejercicio económico anual el Concejo Municipal podrá variar el Plan Operativo Anual producto de ajustes que no implican una Modificación Presupuestaria, mediante la presentación de doce documentos o propuestas (máximo permitido) que contengan las variaciones solicitadas por el Concejo Municipal y la Administración.

5.2 Los ajustes al Plan Operativo Anual se formularán respetando las matrices de planificación definidas por la Contraloría General de la República y para los movimientos que contemplen, se deberá tramitar ante el Departamento de Presupuesto las reservas necesarias para suspender la ejecución de recursos mientras se obtiene la aprobación definitiva del ajuste al POA.

5.3 Estos ajustes al Plan Operativo Anual serán planteados por la Dirección de Planificación ante la Alcaldía para el respectivo trámite de aprobación ante el Concejo Municipal y las matrices de planificación se acompañarán de la correspondiente justificación. Lo anterior de tal manera que se pueda visualizar la situación anterior y la nueva propuesta del POA.

5.4 La comisión de Hacienda y Presupuesto podrá aprobar la dispensa de trámites o darle un trámite celeré a los ajustes al POA sometidos a su consideración. Para el proceso de análisis y discusión podrá convocarse al titular de la Dirección de Planificación.

5.5 Todo ajuste al POA aprobado por el Concejo Municipal, deberá transcribirse íntegramente en el acta correspondiente de la sesión en que fue aprobado.

5.6 Los ajustes al Plan Operativo Anual que sean improbados por el Concejo Municipal por razones formales, podrán ser presentados nuevamente a su conocimiento, por medio de un nuevo documento en el que hayan sido corregidas las causas de su rechazo o improbación.

5.7 De todo ajuste al Plan Operativo Anual, el Director (a) de Planificación 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. Todo ajuste al POA deberá ser numerado 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 ajustados conforme a las matrices de planificación vigentes.
- f. Documentos de justificación de las variaciones.
- g. Incluir en el expediente toda evidencia documental que respalde la formulación y realimentación del proceso.
- h. Detalle de las reservas tramitadas ante el Departamento de Presupuesto, de los recursos que serán sujetos de ajuste entre metas y entre objetivos.

5.8 No podrá ejecutarse ningún ajuste al Plan Operativo Anual, si previamente, éste no ha sido aprobado por el órgano competente, según las disposiciones de este reglamento.

5.9 Todo ajuste al Plan Operativo Anual debidamente aprobado por el Concejo Municipal, deberá ser registrado en el Sistema Integrado de Planes y Presupuesto (SIPP) en la página web de la Contraloría General de la República, dentro de los plazos definidos por el ente Contralor para estos efectos; así como en los sistemas internos para registro y control del POA.

#### [Ficha artículo](#)

Artículo 6º-Disposiciones comunes que deben observarse en el trámite de formulación, aprobación y ejecución de las Modificaciones Presupuestarias y de los ajustes al Plan Operativo Anual que sí implican una variación presupuestaria en los niveles oficiales de aprobación interna como externa.

El procedimiento deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

6.1 Durante el ejercicio económico anual el Concejo Municipal podrá variar el presupuesto institucional como un máximo de doce modificaciones presupuestarias.

6.2 Las modificaciones de cualquier tipo se formularán respetando la estructura presupuestaria y los clasificadores de gasto vigentes y se presentarán según el programa, partida, grupo y subpartida correspondiente.

6.3 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 Plan Operativo Anual. En tales casos, la modificación deberá acompañarse del ajuste respectivo al POA de la municipalidad, el cual será elaborado por la Dirección de Planificación Institucional.

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

6.5 La comisión de Hacienda y Presupuesto podrá aprobar la dispensa de trámites o darle un trámite célere a las modificaciones sometidas a su consideración. Para el proceso de análisis y discusión podrá convocarse al titular de la Dirección Financiera.

6.6 Toda Modificación Presupuestaria aprobada por el Concejo Municipal, deberá transcribirse íntegramente en el acta correspondiente de la sesión en que fue aprobada.

6.7 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.

6.8 De toda Modificación Presupuestaria, la Dirección Financiera a través de la Jefatura 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 previamente aprobados por el Concejo Municipal.
- 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.)

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

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

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

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

6.13 No podrá ejecutarse ninguna Modificación Presupuestaria, si previamente, ésta no ha sido aprobada por el órgano competente, según las disposiciones de este reglamento.

6.14 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 (a) de Presupuesto.

6.15 Toda Modificación Presupuestaria debidamente aprobada por el Concejo Municipal, deberá ser registrada en el Sistema Integrado de Planes y Presupuesto (SIPP) en la página web de la Contraloría General de la República, dentro de los plazos definidos por el ente Contralor para estos efectos, así como en los sistemas internos para registro y control del Presupuesto.

6.16 Toda Modificación Presupuestaria deberá ser presentada al Concejo para su conocimiento y deliberación con una anticipación de ocho días.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 7°-Comunicación de las aprobaciones de modificaciones presupuestarias y de los ajustes al Plan Operativo Anual.** Los documentos de esta índole aprobados por el Concejo Municipal serán comunicados por la Secretaría del Concejo a la Alcaldía, a la Dirección Financiera, a la Dirección de Planificación y al Departamento de Presupuesto; dentro de los plazos de ley. Lo anterior para el correspondiente proceso de registro y ejecución por las áreas responsables.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 8°-Responsabilidades.** Los jefes y titulares subordinados intervinientes en el proceso presupuestario y de planificación, 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, así como las directrices internas periódicas que emita la Alcaldía para regular el desarrollo de las diferentes fases.

[Ficha artículo](#)

**Artículo 9°-Incumplimiento.** El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de las normas legales y directrices aplicables en planificación y presupuesto, será considerada como falta grave y dará mérito a la aplicación de las sanciones previstas en la normativa vigente en materia disciplinaria.

[Ficha artículo](#)

Artículo 10.-Deróguese el anterior Reglamento Interno Sobre el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Curridabat publicado en *La Gaceta* N° 99 del lunes 26 de mayo de 2014.

[Ficha artículo](#)

Artículo 11.-**Vigencia.** El presente reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*."

Rige a partir de su publicación definitiva.

Curridabat, 28 de junio de 2021.-

[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 26/08/2021 10:02:05 a.m.

[Ir al principio del documento](#)