

ÍNDICE

Sesión Ordinaria No. 2499

Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica.....	2
--	----------

CONSIDERANDO QUE:

1. Se emitió el Manual de Normas Técnicas sobre Presupuesto, publicado en La Gaceta No. 183 del 27 de setiembre de 1988, que deben observar las entidades, órganos descentralizados, unidades desconcentradas y municipalidades, sujetos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, y en donde la Norma 607 establece:

“Norma 607.

El presupuesto anual de ingresos y gastos aprobado por la Contraloría General de la República, podrá ser variado únicamente a través de modificaciones, según los procedimientos autorizados por el Ente Contralor.”

2. 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 R-1-2006-CO-DFOE, publicado en La Gaceta No. 170 del martes 5 de setiembre del 2006, de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados, en el cual brinda las pautas para la aplicación de modificaciones presupuestarias.
3. La Asamblea Legislativa promulgó la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, publicada en La Gaceta No. 198 de 16 de octubre del 2001, la cual, según el Artículo 1, aplica a las universidades estatales. En ella se establece el cumplimiento de los principios presupuestarios y en materia de responsabilidades.
4. El Ministerio de Hacienda emitió el Decreto No. 31459-H sobre el “Nuevo Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto”, el cual es de uso generalizado y obligatorio para el sector público, a

partir del año 2006; y cuya ejecución presupuestaria debe darse bajo esa estructura.

5. La Contraloría General de la República en el Oficio No. 06950 del 20 de junio del 2005, establece que: “el nivel de aprobación del presupuesto debe corresponder al nivel de detalle de los clasificadores de egresos y por objeto de gasto utilizados en la formulación presupuestaria”. Además en los lineamientos generales sobre el nivel de aprobación del presupuesto L-1-2005-CO-DFOE, en el punto 4 sobre el Nivel de aprobación presupuestario indica que la “Aprobación Presupuestaria Interna se deberá realizar a nivel de detalle que establezcan los clasificadores presupuestarios utilizados en la formulación del presupuesto, correspondiendo al Jerarca definir los ajustes presupuestarios que serán sometidos a su aprobación”.
6. El mismo oficio establece que el nivel de aprobación interno debe realizarse por partida, grupo y subpartida y debe ser aprobado a través de una Modificación Presupuestaria por el jerarca y posteriormente informarse a la Contraloría General de la República.
7. El nuevo clasificador presenta los objetos de gasto en un mayor nivel de detalle, por lo que se requiere agilizar los trámites administrativos con la finalidad de lograr eficiencia y eficacia en la ejecución de los egresos, propiciando el logro de objetivos estratégicos por parte de cada uno de los responsables de programa.
8. Se busca promover el fortalecimiento de la administración activa por la responsabilidad que asume en su gestión y una mayor transparencia en el proceso de evaluación y rendición de cuentas, con el fin último de hacer una adecuada gestión universitaria.

9. La Comisión de Planificación y Administración, en la reunión celebrada el 10 de agosto del 2006, finalizó el proceso de análisis de la nueva propuesta de “Lineamientos para la aplicación de Modificaciones Internas y Externas del ITCR”, por lo que solicitaron a la Auditoría Interna y a la Asesoría Legal, emitir los respectivos criterios a la Secretaría del Consejo Institucional, a la mayor brevedad posible.
10. La Secretaría del Consejo Institucional, con fecha 23 de agosto del 2006, recibió memorando AUDI-177-2006, suscrito por el Lic. Isidro Álvarez Salazar, Auditor Interno, dirigido a la Máster Sonia Barboza F., Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual adjuntan el informe AUDI-AS-032-2006 “Observaciones a la propuesta de la Modificación a los Lineamientos para la aplicación de Modificaciones Internas y Externas”.
11. La Secretaría del Consejo Institucional, con fecha 09 de noviembre del 2006, recibió memorando AL-558-2006, suscrito por el Lic. Carlos Segnini V., Director de la Asesoría Legal, dirigido a la Máster Sonia Barboza F., Coordinadora de la Comisión de Planificación y Administración, en el cual remite criterio sobre la nueva propuesta “Lineamientos para la aplicación de Modificaciones Internas y Externas del ITCR”.
12. La Comisión de Planificación y Administración en la reunión celebrada el 2 de febrero del 2007, según consta en la Minuta No. 193-2007, hizo una última revisión a la propuesta “Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Internas del Instituto Tecnológico de Costa Rica”, la complementó, la avaló y finalmente dispuso elevarla al Consejo Institucional.

ACUERDA:

- a. Aprobar el siguiente Reglamento para la Aplicación de Modificaciones Presupuestarias del Instituto Tecnológico de Costa Rica, que dice:

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DEL ITCR

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEFINICIONES

ARTÍCULO 1

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- a. **Autoridad superior administrativa:** Rector del Instituto Tecnológico de Costa Rica.
- b. **Aprobación presupuestaria interna:** Proceso por medio del cual se 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 verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que le son aplicables. Como resultado de este proceso, se emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o improbación, 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.
- c. **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.

- d. **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.
- e. **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.
- f. **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.
- g. **Jerarca:** Superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente, quien ejerce la máxima autoridad en materia presupuestaria.
- h. **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.

- i. **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.
- j. **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.

ARTÍCULO 2

Los conceptos y procedimientos relacionados con las solicitudes de modificaciones presupuestarias se regirán y aplicarán según el marco legal que afecta a la Institución. Dentro de estos se tiene: la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley General de Control Interno, los Lineamientos de la Contraloría General de la República (Circular No. 5826, Lineamientos según Oficio No.6950: L-1-2005-CO-DFOE) y su Reglamento sobre variaciones al presupuesto (R-1-2006-CO-DFOE), las cuales son de acatamiento obligatorio por parte del Rector, Vicerrector, Director de Sede, Consejo Institucional y todos los funcionarios.

ARTÍCULO 3

Toda solicitud de modificación al presupuesto debe tener el nombre y la firma del responsable y el sello de la Unidad Ejecutora.

ARTÍCULO 4

Toda modificación presupuestaria debe justificarse en función del Plan Anual Operativo (Política Específica, Objetivo General y Específico) e indicar la meta a la cual se está aportando. Debe justificar si se trata de un ajuste para ope-

ración o para iniciar, fortalecer o terminar un proyecto Institucional.

ARTÍCULO 5

El Departamento Financiero-Contable anualmente definirá el monto mínimo por Objeto del Gasto que debe tener toda solicitud de modificación presupuestaria.

ARTÍCULO 6

Las solicitudes de modificación al presupuesto que se requieran deben presentarse para su aplicación en el periodo que va de enero hasta la primera semana del mes de setiembre.

CAPÍTULO II. NIVELES DE APROBACIÓN

ARTÍCULO 7

El Rector, Vicerrector o Director de Sede, aprobarán, las solicitudes de modificación al presupuesto, cuando sean por un monto igual o inferior al 13% del tope máximo autorizado al Instituto por la Contraloría General de la República para Contratación Directa, por actividad en el trimestre.

Aquellas solicitudes de modificación presupuestaria que varíen recursos dentro del mismo programa, grupo y subpartida que superen el monto antes indicado pero que no impliquen variaciones al Plan Anual Operativo, podrán ser aprobadas por estos funcionarios.

En caso contrario dichas solicitudes deberán ser analizadas y aprobadas por el Consejo Institucional.

ARTÍCULO 8

Todas las modificaciones presupuestarias serán tramitadas por los encargados de las unidades ejecutoras. Para que sean aplicadas deben ser aprobadas por el responsable del programa

correspondiente, bajo la siguiente estructura:

- a. Rector: Aprobará las modificaciones propias del Programa 1: Administración, subprograma: Dirección Superior, que incluyan movimientos entre diferentes partidas, grupos y subpartidas. Además autoriza aquellas solicitudes de modificación al presupuesto que contengan variaciones entre programas.
- b. Vicerrector y Director de Sede: aprobarán las modificaciones propias del programa correspondiente, que incluyan movimientos entre diferentes partidas, grupos y subpartidas, además de aquellas variaciones entre programas que afecten directamente el programa a su cargo. En lo que respecta a la aprobación de las solicitudes de modificación al presupuesto de las unidades ejecutoras del Programa 1: Administración, subprograma: Vicerrectoría de Administración, le corresponderá al Vicerrector(a) de Administración.
- c. Director del Centro Académico: aprobará las modificaciones del Centro correspondiente que incluyan movimientos entre diferentes partidas, grupos y subpartidas. Aquellas variaciones entre programas que afecten directamente el subprograma a su cargo, deberán contar con la autorización del Vicerrector respectivo.

ARTÍCULO 9

Las modificaciones presupuestarias entre programas deben ser autorizadas por el Rector y Vicerrector o Director de Sede, respectivos.

ARTÍCULO 10

El Consejo Institucional, aprobará la aplicación de las solicitudes de modificación presupuestaria cuyos montos

sean superiores a los autorizados al Rector, así como las solicitudes de modificación presupuestaria que afecten el Plan Anual Operativo.

CAPÍTULO III. CON RESPECTO A LOS PROGRAMAS

ARTÍCULO 11

Se podrán realizar modificaciones presupuestarias entre programas y dentro de un mismo programa, entre partidas y dentro de las mismas partidas, entre grupos y dentro de los mismos grupos y entre subpartidas de un mismo grupo o entre subpartidas de diferentes grupos, excepto cuando se trate de programas o actividades financiadas con recursos para un fin específico (actividades autosuficientes), en las cuales sólo se permitirá realizar las modificaciones dentro de la misma actividad.

ARTÍCULO 12

Los proyectos financiados con recursos externos deberán respetar el plan original establecido en el contrato o convenio de formalización del proyecto. Las modificaciones presupuestarias que se realicen a estas actividades deberán contar con la aprobación del ente financiero externo que brinda los recursos, salvo que se manifieste explícitamente en el Convenio la autorización respectiva, de variar el destino de los fondos.

CAPÍTULO IV. CON RESPECTO A LAS PARTIDAS

ARTÍCULO 13

Las modificaciones presupuestarias se realizarán acatando el bloque de legalidad y de acuerdo con el mecanismo establecido por el Consejo Institucional, conforme a los siguientes lineamientos:

- a. Serán partidas sujetas a modificación las partidas, las subpartidas y todos los grupos dentro de una

misma partida, según el siguiente detalle:

a.1. Remuneraciones: (0.0.0.0):

Serán sujetas de modificación todas las variaciones que afecten a esta partida. Respecto a los remanentes que se den, sólo se podrán disminuir del sobrante real que se haya originado como consecuencia de la ejecución del presupuesto, pero manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones por el resto del período. Estas podrán ser variadas a solicitud del Rector o del Vicerrector de Administración, con base en el estudio realizado por el Departamento de Recursos Humanos, siempre que no varíe el número de tiempos completos y el número de plazas aprobadas, según la Relación de Puestos. La ejecución de los recursos estará sujeta a la aprobación del Consejo Institucional.

- #### **a.2. Servicios (1.0.0.0):** En el caso de las subpartidas pertenecientes al grupo de Mantenimiento y Reparación (1.8.0.0) podrán ser modificadas entre éstas pero no podrán ser utilizadas para atender otros gastos de operación.

a.3. Materiales y suministros (2.0.0.0).

a.4. Intereses y comisiones (3.0.0.0).

a.5. Activos financieros (4.0.0.0).

- #### **a.6. Bienes duraderos (5.0.0.0):** Excepto cuando se trate de modificaciones presupuestarias que reduzcan la partida de bie-

nes duraderos para financiar gastos de operación en actividades financiadas con fondos propios.

a.7. Transferencias corrientes (6.0.0.0): de la subpartida de indemnizaciones sólo se podrá disminuir el sobrante que se haya originado como consecuencia de la ejecución del presupuesto, pero manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones por el resto del período.

a.8. Transferencias de capital (7.0.0.0): Serán sujetas de modificación todas las variaciones que afecten a esta partida. Respecto a los remanentes que se den, solo se podrá disminuir del sobrante real que se haya originado como consecuencia de la ejecución del presupuesto, pero manteniendo los saldos necesarios para cumplir con las obligaciones por el resto del periodo. Estas podrán ser variadas a solicitud del Rector o del Vicerrector de Administración, con base en el estudio realizado por Departamento de Recursos Humanos, siempre que no varíe el número de tiempos completos y el número de plazas aprobadas, según la Relación de Puestos. La ejecución de los recursos estará sujeta a la aprobación del Consejo Institucional.

a.9. Amortización (8.0.0.0.)

a.10. Cuentas especiales (9.0.0.0.)

ARTÍCULO 14

Ninguna partida institucional puede utilizarse para financiar gastos de operación, a menos que sea para dar conte-

nido a partidas complementarias, o bien que sea una disminución temporal que pueda ser cubierta con un presupuesto extraordinario basado en fuentes de recursos demostrables.

CAPÍTULO V. CON RESPECTO AL CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 15

El Rector y Vicerrectores serán responsables de cumplir con el marco legal aplicable a las variaciones del presupuesto y Plan Anual Operativo.

ARTÍCULO 16

El encargado de programa tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Revisar el comportamiento de las partidas con el fin de asignar los montos efectivamente utilizados, con base en la ejecución.
- b. Evaluar las modificaciones que realizan los centros de costo para detectar problemas en la estimación de presupuestos y en las partidas y montos que se acerquen más a la realidad de cada unidad ejecutora.

CAPÍTULO VI. CON RESPECTO A SU TRÁMITE

ARTÍCULO 17

Las oficinas involucradas en el trámite de las solicitudes, serán:

- a. **Responsable de unidad ejecutora:** Completa la solicitud de modificación al presupuesto en el formulario preparado para ese efecto.
- b. **Responsable del programa o subprograma:** Aprueba la Solicitud de Modificación al Presupuesto, en los casos que le corresponda.
- c. **Departamento Financiero Contable:**

- c.1.** Asesora y revisa lo correspondiente en materia presupuestaria. Aplicará la modificación presupuestaria los días 15 y 30 de cada mes, excepto en los meses de marzo, junio y setiembre en los que se aplicará un grupo en la primera semana y se presentará para aprobación del Consejo Institucional las solicitudes de modificación que correspondan.

Las solicitudes de modificación al presupuesto que ya fueron aprobadas por la Administración, deben ser presentadas para su conocimiento al Consejo Institucional a través del Informe de Modificación al Presupuesto en los meses de marzo, junio y setiembre, para su posterior envío a la Contraloría General de la República.

- c.2.** El Departamento Financiero-Contable deberá establecer las acciones pertinentes para el adecuado uso y actualización de los datos en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) establecido por la Contraloría General de la República, para lo cual toda variación al presupuesto inicial, deberá ser incluida en dicho sistema, según los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa que al efecto haya dictado el órgano contralor.
- d. Oficina de Planificación Institucional:** Asesora y revisa el impacto en el Plan Anual Operativo. Prepara, cuando corresponda, las modificaciones al Plan Anual Operativo y lo presenta para su aprobación al Consejo Institucional para ser remi-

tido a la Contraloría General de la República.

- e. Auditoría Interna:** Asesora a las instancias que correspondan para asegurar que la modificación presupuestaria se ajusta a los procedimientos establecidos por la administración y al resto del bloque de legalidad aplicable.

- b. Comunicar. ACUERDO FIRME.**
-