

**Reglamento para la Formulación y Aprobación de Presupuestos Extraordinarios,
Modificaciones Presupuestarias y Traslados Presupuestarios del Instituto
Costarricense de Acueductos y Alcantarillados
Acuerdo N° 2011-236**

Considerando:

1°—Que mediante el artículo 11 inciso i de la Ley Constitutiva del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA) N° 2726, se faculta a la Junta Directiva para dictar, reformar e interpretar los reglamentos internos necesarios para el mejor desarrollo de sus fines.

2°—Que el artículo 7 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, 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.

3°—Que 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 ésta.

4°—Que con el objeto de actualizar el marco normativo que regula las variaciones al presupuesto aprobado a fin de establecer requisitos, procedimientos y condiciones que rijan los ajustes realizados por los órganos y entidades públicas, la Contraloría General de la República emitió mediante resolución R-CO-67-2006, el “Reglamento sobre variaciones al presupuesto de los entes y órganos públicos, municipales y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados” R-1-2006-CO-DFOE, publicado en *La Gaceta* 170 del 5 de setiembre del 2006.

5°—Que el artículo 3 del citado Reglamento dispone que sus normas constituyen un marco de referencia de carácter general, a partir del cual debe darse la emisión de normativa específica por parte de la Administración.

6°—Que en cumplimiento del Reglamento antes mencionado, se hace necesaria y conveniente la emisión de una normativa interna.

7°—Que en el artículo 14 del Reglamento se indica que “corresponde a la Junta Directiva (el jerarca) establecer los mecanismos y procedimientos formales que estime convenientes para que de previo al trámite interno de formulación y aprobación de las modificaciones presupuestarias se establezcan con precisión”.

8º—Que la Junta Directiva(el jerarca) u órgano con la competencia necesaria, deberá de manera oportuna conocer, verificar y pronunciarse mediante acto razonado sobre el cumplimiento del bloque de legalidad aplicable a los presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.

9º—Que con fundamento en lo expuesto se hace necesario reglamentar las disposiciones relativas a la aprobación de las variaciones y modificaciones al presupuesto del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA).

Por tanto:

Se resuelve emitir el Reglamento para la Formulación y Aprobación de Presupuestos Extraordinarios, Modificaciones Presupuestarias y Traslados Presupuestarios del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Capítulo I

Artículo 1º—4. Definiciones

Autoridad Superior: Es la Junta Directiva que es el órgano colegiado que ejerce la máxima autoridad dentro de la Institución.

Aprobación Presupuestaria Interna: Proceso por medio del cual la Junta Directiva como Autoridad 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, la Junta Directiva como Autoridad Superior u órgano competente, emite mediante el acto administrativo establecido para el efecto, su aprobación o desaprobación, 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.

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 del 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.

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.

Centro Gestor: Codificación utilizada en la Institución, mediante la cual se identifica la actividad presupuestaria que no necesariamente debe obedecer a la estructura organizacional. Por medio de este, se identifica el tipo de financiamiento, programa presupuestario, dependencia, proceso y proyecto.

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.

Gerencia General: Máximo jerarca administrativo responsable de la dirección integral del ciclo presupuestario.

Interfase: Formato en excel que permite aplicar automáticamente los aumentos y disminuciones de egresos e ingresos en el módulo de presupuesto en el SIFS.

Modificación Presupuestaria: 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 éstos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado por la Contraloría General de la República.

Plan Anual Operativo (PAO): Plan de trabajo anual de cada una de las dependencias, en el que se definen los objetivos, acciones, indicadores y metas que ejecutarán en el corto plazo.

Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento que tiene como marco de referencia el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y el Plan Estratégico. En el POI, las instituciones definen los objetivos, acciones, indicadores y metas que deberán ejecutar en el corto, mediano y largo plazo y estiman los recursos financieros necesarios para obtener los resultados esperados.

Posición Financiera: Codificación de los egresos e ingresos utilizada en la Institución acorde con los clasificadores establecidos.

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

Presupuesto Extraordinario: El presupuesto extraordinario es un mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto, los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes pueden ser por aprobación de tarifas, financiamientos, 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.

Reserva Presupuestaria: Reserva de recursos que realiza la dependencia en el SIFS, como respaldo a la disminución de egresos que se solicita en la modificación presupuestaria o presupuesto extraordinario.

Sistema Integrado Financiero Suministros (SIFS): Sistema en el cual se encuentra el módulo de presupuesto en el que se registra el presupuesto inicial, se aplican las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios, se registra la ejecución de ingresos y egresos.

Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP): Consiste en una herramienta informática, que le permite a la Contraloría General de la República y al usuario en general, conocer los planes, presupuesto ordinario y extraordinario, modificaciones presupuestarias y resultados de la Institución en forma transparente.

Unidad de Presupuesto Institucional: dependencia institucional responsable de coordinar el proceso presupuestario integral, en conjunto con las Unidades Institucionales involucradas y bajo la dirección de la Gerencia General.

Artículo 2º—Ámbito de Aplicación. Este reglamento será aplicable al Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados.

Artículo 3º—Alcance. Estas normas constituyen un marco de referencia de carácter específico que deberán ser cumplidas por todas las dependencias de AyA.

Capítulo II

Etapas del proceso presupuestario

Sección I

Artículo 4º—Etapas del Proceso Presupuestario. El proceso presupuestario está conformado por una serie de etapas estrechamente relacionadas, en las que participan diferentes responsables. Estas etapas son: formulación, discusión, aprobación, ejecución y contabilidad y control y evaluación.

Artículo 5º—Formulación. Comprende una serie de acciones coordinadas para elaborar el proyecto de presupuesto, como expresión financiera de los programas del Plan Operativo Institucional y del Plan Anual Operativo. La formulación presupuestaria se enmarca en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.

La formulación presupuestaria se iniciará en la Unidad responsable del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia General, con la revisión de los lineamientos internos, el Manual de Normas Técnicas sobre Presupuesto, Lineamientos de la Autoridad Presupuestaria, del Ministerio de Planificación Nacional, diversas circulares remitidas por la Contraloría General de la República,

De acuerdo con estos lineamientos, las dependencias de la Institución formularán su presupuesto.

La Unidad de presupuesto institucional deberá conocer, verificar y pronunciarse sobre el bloque de legalidad aplicable a la formulación de los presupuestos.

Artículo 6º—Discusión y Aprobación. Será una fase dirigida por la Gerencia General que consiste en la discusión de todos los anteproyectos de presupuesto generados por todas las Unidades Institucionales involucradas, en función de la visión estratégica y el Plan Operativo Institucional.

Una vez estructurada la propuesta de presupuesto final, deberá ser sometida a consideración de la Junta Directiva, para su análisis y aprobación.

Artículo 7º—Ejecución y Contabilización. La contabilidad comprende el registro de operaciones financieras tendientes hacer posible la visualización de la ejecución de los programas y actividades en el SIFS.

Cada dependencia será la responsable de la ejecución del presupuesto, haciendo uso racional de los recursos, bajo condiciones de eficacia, eficiencia y economía.

La Unidad de presupuesto institucional será la responsable de elaborar trimestralmente el informe integrado de ejecución y liquidación presupuestaria, que será remitido por la Gerencia General a la Junta Directiva.

Artículo 8º—Control y Evaluación. El control presupuestario permite medir y corregir la ejecución presupuestaria para que se mantenga dentro de los límites previstos en el presupuesto aprobado.

Cada dependencia será responsable del control y evaluación de su plan y presupuesto debiendo detectar desviaciones y proponer las medidas correctivas o adoptarlas, cuando se encuentre dentro de su ámbito de acción y competencias.

Mediante la evaluación presupuestaria se analiza la efectividad de la ejecución, en relación con sus previsiones, emitiendo el informe periódico respectivo a la Gerencia General.

La Dirección de Planificación Estratégica será la responsable de realizar la evaluación de los Planes Operativos en función de la visión estratégica institucional.

La Unidad de Presupuesto Institucional será la responsable de integrar la evaluación presupuestaria de todas las Dependencias, realizando un análisis exhaustivo y rindiendo el correspondiente informe a la Gerencia General, quien lo elevará a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

Capítulo III

Variaciones al presupuesto

Sección I

Artículo 9º—Concepto de Variaciones Presupuestarias. Se debe acatar lo indicado en el Reglamento sobre variaciones al Presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados.

Los requisitos para la variación del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto Ordinario son los siguientes:

- Los montos se deben indicar en múltiplos de 100 colones
- Reserva Presupuestaria para la disminución de egresos
- Matriz de Solicitud de Modificación
- Matriz de Variación del Plan Anual Operativo (PAO)
- Visto Bueno de la Subgerencia Técnica, Gerencia General o Presidencia Ejecutiva, según corresponda.

Presupuestos extraordinarios

Sección II

Artículo 10.—Los presupuestos extraordinarios deberán someterse, previo a su ejecución, a la aprobación de la Junta Directiva de AyA y a la Contraloría General de la República. Cuandose modifiquen recursos de la Dirección de Asignaciones Familiares, se requerirá aprobación de dicha Dirección.

La Junta Directiva aprobará a nivel de programa presupuestario y por posición financiera.

Los presupuestos extraordinarios deberán remitirse a la Autoridad Presupuestaria para su revisión.

Artículo 11.—Disposiciones a considerar para la formulación, aprobación presupuestaria interna y remisión de los presupuestos extraordinarios:

I.—Aspectos Generales:

a) Se debe cumplir con lo indicado en Aspectos Generales del Reglamento sobre variaciones al Presupuesto de los entes y órganos públicos, municipalidades y entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados.

b) Todo documento deberá contener una numeración consecutiva, introducción, el acuerdo de aprobación por parte de la Junta Directiva, justificación de los movimientos propuestos, detalle del origen y aplicación de los recursos, la incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional, así como toda información que establezca el ordenamiento jurídico vigente.

c) La Dirección de Planificación Estratégica deberá emitir el aval o la no objeción a los Presupuestos Extraordinarios, en función del cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas establecidos en los planes a corto plazo.

d) La nota de presentación del Presupuesto Extraordinario ante la Contraloría General de la República, deberá ser suscrita por la Presidencia Ejecutiva o en su defecto por la Gerencia General, indicando en ella el número de sesión y la fecha en que fue aprobado por la Junta Directiva.

e) Los montos del Presupuesto Extraordinario deberán ser expresados en múltiplos de ¢100,00.

f) Con objetivo de informar a la Autoridad Presupuestaria de la formulación de las modificaciones presupuestarias, se le remitirá oficio suscrito por la Presidencia Ejecutiva o en su defecto por la Gerencia General.

g) La Unidad de presupuesto institucional aplicará el presupuesto extraordinario y las modificaciones presupuestarias en el SIFS y en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República (SIPP), según los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa que al efecto haya dictado o llegue a dictar el órgano contralor.

h) Cualquier otro que disponga la Gerencia General.

Modificaciones presupuestarias

Sección III

Artículo 12.—Modificaciones Presupuestarias: Las modificaciones presupuestarias requieren de la aprobación del órgano respectivo conforme al marco jurídico vigente y las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 13.—Aprobación presupuestaria interna de las modificaciones presupuestarias: Las modificaciones presupuestarias internas serán sometidas por la Gerencia General a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, siendo suficiente este refrendo para su posterior aplicación en el sistema y la respectiva ejecución.

Artículo 14.—Disposiciones a Considerar en el Proceso de Formulación y Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias.

I.—Aspectos Generales:

a) Deben seguir los mecanismos legales y técnicos para realizar el aumento y disminución de egresos, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

b) El número de modificaciones anuales que deben remitirse a la Junta Directiva será hasta un máximo de seis (6).

c) El período de presentación de modificaciones presupuestarias es del 1 de enero al 15 de noviembre de cada año, según cronograma que elabore la Unidad de Presupuesto Institucional.

d) Se deberán formular atendiendo el nivel de detalle establecido en los clasificadores de ingresos y egresos y por objeto de gasto oficiales del Sector Público vigentes y de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República al respecto. Las modificaciones se aprobarán por posición financiera.

e) Los montos de la modificación presupuestaria deberán ser expresados en múltiplos de ¢100,00.

f) La Dirección de Planificación Estratégica deberá emitir el aval o la no objeción a la modificación presupuestaria, en función del cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional.

g) Todo documento deberá contener una numeración consecutiva, introducción, acto administrativo de aprobación, justificación de los movimientos propuestos, detalle de origen y aplicación de los recursos, la incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional, así como toda información que establezca el ordenamiento jurídico vigente.

h) La Unidad de Presupuesto Institucional, será la responsable de custodiar la documentación soporte.

i) Con el objetivo de informar a la Autoridad Presupuestaria de la formulación de las modificaciones presupuestarias, se remitirá oficio suscrito por la Presidencia Ejecutiva o en su defecto la Gerencia General.

j) La Dirección de Planificación Estratégica aplicará las variaciones del POI en el SIPP.

k) La Unidad de presupuesto institucional aplicará la modificación presupuestaria en el SIFS y en el Sistema de Información de Planes y Presupuestos de la Contraloría General de la República (SIPP), según los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa que al efecto haya dictado o llegue a dictar el órgano contralor.

Traslados presupuestarios

Sección IV

Artículo 15.—Sobre los traslados presupuestarios: Estos movimientos presupuestarios, pretenden flexibilizar la gestión de las áreas de trabajo, por lo que serán autorizados a nivel de Subgerencias Técnicas y Direcciones Nacionales.

Se trata de variaciones que afectan un mismo tipo de fondo, programa, posición financiera y que no tienen impacto directo sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de las dependencias.

Los traslados presupuestarios deben ser solicitados por la Dependencia interesada, a la Unidad de Presupuesto Institucional, argumentando las razones de su solicitud.

Artículo 16.—Responsabilidades de la Autoridad Superior, de la Gerencia General y de las Unidades involucradas en la aplicación de este Reglamento: Deberán establecer los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de lo establecido en este Reglamento, sin perjuicio del control que debe ejercer la unidad de Auditoría Interna y de las competencias de la Contraloría General de la República.

El incumplimiento de lo establecido en este Reglamento, dará lugar a la aplicación de las responsabilidades que establecen la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito y las demás disposiciones concordantes. **Artículo 17.**—**Vigencia:** Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Acuerdo firme.

Lic. Karen Naranjo Ruiz, Secretaria General.—1 vez.—O. C. N° 11-03.—Solicitud N°3259.—C-348490.—(IN2011068187).