



REGLAMENTOS

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL

En el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley de Administración Vial N° 6324 y sus reformas, la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, dicta el siguiente “Reglamento Interno para la Gestión de la Comisión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo - Presupuesto Institucional y para Normar las Variaciones a los Documentos Ordinarios del Plan Operativo - Presupuesto”.

Considerando

1°—Que se hace necesario establecer los alcances, funciones y responsabilidades de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional del Consejo de Seguridad Vial, así como establecer los mecanismos que regulan las variaciones al Plan Operativo -Presupuesto institucional, en cumplimiento de lo que establecen el artículo 45 de la Ley N° 8131, publicada en *La Gaceta* N° 198 del 16 de octubre de 2001, el Decreto Ejecutivo N° 30906-H, publicado en el Alcance N° 94 a *La Gaceta* N° 251 del 30 de diciembre de 2002, y las Normas de Ejecución Presupuestaria que se emiten anualmente como parte de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República, así como con los lineamientos emanados por el Ministerio de Planificación y Política Económica, el Ministerio de Hacienda, y las directrices y procedimientos internos afines a la materia, y los precedentes de la Rectoría Sectorial del Ministerio de Obras Públicas y Transportes.

2°—Que con la publicación en el Alcance Digital N° 159 a *La Gaceta* publicado el 2 de setiembre del 2016, entró en vigencia el Reglamento Interno para la gestión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional y para Normar las Variaciones a los Documentos Ordinarios del Plan Operativo-Presupuesto, siendo que el tiempo transcurrido desde ese entonces, motiva el dictado de una nueva regulación.

3°—Que las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, fueron conocidas y aprobadas por la Junta Directiva del Consejo de Seguridad Vial, en el artículo VI de la Sesión Ordinaria N° 0030-2024 del 28 de agosto del año 2024. **Por tanto;**

Se dicta:

Reglamento para la Gestión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo-Presupuesto Institucional y para Normar las Variaciones a los Documentos Ordinarios del Plan Operativo-Presupuesto

CAPÍTULO I.

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objeto.** El presente reglamento tiene como objeto regular la gestión de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional y las variaciones a dicho documento; modificaciones, traslados, presupuestos extraordinarios, control de cambios que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta, entre otros.

Artículo 2°—**Alcances y Ámbito de Aplicación.** El presente reglamento aplica dos Áreas Presupuestarias del Consejo de Seguridad Vial, a saber: Área 01- Administración Superior y Área 02- Administración Vial.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Aprobación presupuestaria:** Proceso por medio del cual, los jerarcas (Junta Directiva o Dirección Ejecutiva, según sea el caso) conocen y estudian las variaciones al presupuesto que les plantea la Administración, por medio de modificaciones presupuestarias, en función de los objetivos, metas y necesidades institucionales; previa verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes. Como resultado de este proceso, el jerarca emite, mediante el acto administrativo correspondiente, la aprobación o improbación, total o parcial de las variaciones presupuestarias. La validez y eficacia jurídica de estos movimientos queda sujeta a la publicación del decreto correspondiente (Ejecutivo o Legislativo), permitiendo su ejecución para el período respectivo.
- b) **Área presupuestaria:** Corresponde a la agrupación de categorías programáticas de nivel inferior, que son afines entre sí, encaminadas a cumplir propósitos genéricos expresados en objetivos y metas, a los cuales se les asignan recursos materiales y financieros, administrados por una unidad ejecutora y reflejan sus correspondientes asignaciones presupuestarias.
- c) **Bloque de legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, que 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 y la técnica.
- d) **Control de Cambios:** Solicitud de variación presupuestaria que se refiere únicamente a la modificación en el destino o el uso de los recursos presupuestados, para los cuales se solicita autorizar una finalidad diferente a la que se indicó cuando fueron solicitados y aprobados inicialmente, sin que este movimiento implique variación en la Unidad Ejecutora, Subpartida Presupuestaria o Meta en la cual se encuentran asignados esos recursos. Tendrán efecto legal en el Plan Operativo - Presupuesto, a partir de su aprobación por parte de la CPP y comunicado del acuerdo respectivo.
- e) **COSEVI:** Consejo de Seguridad Vial.
- f) **CPP:** Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional.

- g) **Decreto Ejecutivo:** Instrumento normativo que incluye las modificaciones presupuestarias que requieren de la aprobación del Ministerio de Hacienda y publicación en el diario oficial *La Gaceta*, utilizados generalmente para autorizar movimientos presupuestarios a lo interno de una misma partida presupuestaria, según lo que dispongan las Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes.
- h) **Decreto Legislativo:** Instrumento normativo que incluye las modificaciones presupuestarias que requieren de la aprobación de la Asamblea Legislativa y publicación en el diario oficial *La Gaceta*, utilizados generalmente para autorizar movimientos presupuestarios entre diferentes partidas presupuestarias, desincorporación de recursos, traslados a otro programa presupuestario, según lo que dispongan las Normas de Ejecución Presupuestaria vigentes.
- i) **Documentos presupuestarios:** Documentos que incluyen solicitudes de variación presupuestaria (Control de Cambios, Modificación Presupuestaria, Traslado de Fondos), que formula la Unidad Ejecutora, en los formatos que al efecto establezca la CPP, aportando las justificaciones sobre el aumento o disminución de las subpartidas presupuestarias, y/o de las variaciones solicitadas, así como el impacto de estos movimientos en los Planes Operativos Institucionales o bien los cambios que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta, etc.
- j) **Ejecutor Presupuestario:** Responsable de la asignación seguimiento, uso y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios asignados a cada Unidad Ejecutora.
- k) **Gasto Presupuestario Máximo:** Corresponde al monto máximo de egresos que pueden ser incorporados dentro del Plan Operativo – Presupuesto Institucional Anual, según el comunicado que al efecto remita el Ministerio de Obras Públicas y Transportes.
- l) **Impacto Plan Operativo Institucional:** Corresponde a la incidencia que tienen las variaciones presupuestarias en el Plan Operativo Institucional formulado o en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- m) **Modificación presupuestaria:** Es el acto administrativo por medio del cual, se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. Tendrán efecto legal en el Plan Operativo - Presupuesto, a partir de la publicación del decreto respectivo.
- n) **MOPT:** Ministerio de Obras Públicas y Transportes
- o) **Partida Presupuestaria:** Concepto que identifica los diferentes rubros que conforman el presupuesto. Es el nivel más agregado de clasificación. Ejemplos: 0 Remuneraciones, 1 Servicios, 2 Materiales y suministros, 5 Bienes duraderos, 6 Transferencias Corrientes.
- p) **Plan Nacional de Desarrollo (PND):** Marco orientador que define las políticas que normarán la acción de Gobierno para promover el desarrollo del país, por medio del aumento de la producción y la productividad, la distribución del ingreso, el acceso a los servicios sociales y la participación ciudadana para la mejora en la calidad de vida de la población.
- República. (Decreto Ejecutivo N° 32988–H–MP–PLAN, Reglamento a la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos).
- q) **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento formulado en sujeción al PND en el que se concretan las políticas de los ministerios y entidades públicas, a través de la definición de objetivos, acciones, indicadores y metas, que se deberán ejecutar durante el período; se precisan y cuantifican los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.
- r) **Presupuesto:** Comprende todos los ingresos probables y todos los gastos autorizados de la administración pública, durante todo el año económico.
- s) **Presupuesto Extraordinario:** Corresponde a la incorporación de ingresos y egresos extraordinarios, no contemplados dentro de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período que corresponda, previa aprobación del incremento en el gasto presupuestario máximo aprobado al COSEVI para ese ejercicio presupuestario, por parte del MOPT.
- t) **Subpartida Presupuestaria:** Es el nivel más desagregado de clasificación presupuestaria. Comprende todas las subpartidas que forman parte de una misma partida presupuestaria, en razón de sus características, tipo de gasto, finalidad, etc.
- u) **Traslado de Fondos:** Solicitud de variación presupuestaria que se refiere al traslado de recursos entre diferentes Unidades Ejecutoras, manteniendo la misma subpartida presupuestaria. Implica la variación en la Unidad Ejecutora y la Meta. Tendrán efecto legal en el Plan Operativo - Presupuesto, a partir de su aprobación por parte de la CPP o de la Junta Directiva, según sea el caso, y comunicado del acuerdo respectivo.
- v) **Unidad Ejecutora (entiéndase también como unidad presupuestaria o actividad presupuestaria):** Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática (conjunto de acciones que requerirán autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto programa, subprograma, actividad, proyecto, obra, tarea).
- w) **Variación Presupuestaria:** Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al Plan Operativo - Presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, y publicado mediante la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período que corresponda, necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas, derivados de los cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

Artículo 4°—**Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional (CPP).** Esta Comisión será la responsable de analizar y aprobar toda propuesta presentada por las unidades ejecutoras del COSEVI, realizar recomendaciones y definir con criterios técnicos, los movimientos financieros y físicos que son requeridos por esas unidades, correspondientes a Control de Cambios, Traslados de Fondos, Modificaciones Presupuestarias, según se dispone en este mismo reglamento. También es responsable de coordinar la formulación del Plan Operativo – Presupuesto anual, de conocer y comunicar lineamientos referentes a la programación física o presupuestaria dictados

Establece de forma vinculante para las instituciones las prioridades, objetivos, y estrategias derivadas de esas políticas, que han sido fijadas por el Gobierno de la

por entes externos, emitir lineamientos en áreas de su competencia, y cualquier otra función necesaria para orientar la programación, elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional. La actuación de la Comisión se regirá por lo establecido en el Procedimiento CSV03-002 denominado “Gestión de comisiones u otros órganos de similar naturaleza”, salvo en aquellos aspectos en los que este reglamento disponga lineamientos específicos diferentes.

Artículo 5°—Conformación de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional (CPP). La Comisión estará conformada por:

- La persona que ocupe el cargo de Director(a) Ejecutivo(a).
- La persona que ocupe el cargo de Director(a) Financiero(a).
- La persona que ocupe el cargo de Director(a) de Logística.
- La persona que ocupe el cargo de Jefatura del Departamento de Presupuesto.
- La persona que ocupe el cargo de Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional.

La Comisión será coordinada por el Director(a) Ejecutivo(a) y en su ausencia asumirá el rol de coordinador el Director(a) Financiero(a).

Los 5 miembros indicados anteriormente cuentan con voz y voto dentro de las sesiones de la comisión. En caso de empate, el coordinador de la Comisión tendrá voto de calidad.

En caso de ausencia de alguno de los miembros indicados, podrá participar en las sesiones de la Comisión, con derecho a voz y a voto, aquella persona que se encuentre designada formalmente para asumir la responsabilidad de jefatura o coordinación del área respectiva.

La Comisión nombrará un Secretario(a) que será responsable de:

- Efectuar las convocatorias a las sesiones de la Comisión.
- Elaborar y comunicar la agenda de las sesiones.
- Elaborar la minuta de los acuerdos tomados en cada sesión y procurar la firma de los miembros que participaron en la misma.
- Elaborar y distribuir los oficios que debe emitir la Comisión con motivo de sus funciones.
- Elaborar las actas de las sesiones y procurar la firma de los miembros que participaron en la misma.
- Control y archivo de la documentación recibida y enviada por parte de la Comisión.
- Elaborar los informes de gestión de la Comisión.

Artículo 6°—Validez de las sesiones de la Comisión y aprobación de sus actos. La Comisión sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos tres (3) de los cinco miembros detallados en el artículo 5. Las propuestas que fueran sometidas a votación tendrán validez con el voto positivo de la mayoría simple de los asistentes con derecho a voto. Cada asistente tendrá un voto.

Artículo 7°—Orden del día de la Sesión.- La sesión mantendrá el orden siguiente:

- a) Apertura de la sesión por parte del Coordinador de la Comisión.
- b) Revisión y aprobación del orden del día.
- c) Análisis de los temas agendados.
- d) Asuntos varios.
- e) Cierre de la sesión.

Artículo 8°—Minuta de Acuerdos de la Sesión. Será responsabilidad del secretario(a) y del Coordinador(a) de la Comisión, elaborar la minuta de los acuerdos tomados en cada sesión, así como gestionar la firma de la misma por parte de los miembros que participaron en la sesión, la cual debe contener al menos la siguiente información:

- a) Número de sesión.
- b) Fecha de la sesión.
- c) Lugar de la sesión.
- d) Hora de la sesión.
- e) Nombre y puesto de los miembros presentes.
- f) Agenda o puntos a valorar que incluye documento – oficio, asunto y expositor del tema.
- g) Firma de los miembros que participaron en la sesión.

Artículo 9°—Oficios y documentos de respaldo recibidos y generados por la Comisión. Los oficios que genere la Comisión como parte de su gestión, deberán responder a un número de consecutivo que deberá llevar la secretaría de la Comisión, de acuerdo con el sistema de gestión documental vigente.

Artículo 10.—Acta de la Sesión. Será responsabilidad del secretario(a) y del coordinador(a) de la Comisión, elaborar el acta de cada sesión, así como gestionar la firma de la misma por parte de los miembros que participaron en la sesión, la cual debe ser elaborada atendiendo los lineamientos contenidos en el Procedimiento CSV-03-002 denominado “Gestión de comisiones u otros órganos de similar naturaleza”.

Artículo 11.—Archivo de Gestión. Será responsabilidad del secretario(a) de la Comisión, mantener un archivo de gestión actualizado, el cual contenga los documentos recibidos, los documentos enviados, las minutas de acuerdos, las actas, los informes de gestión, y cualquier otro documento que genere la Comisión.

Artículo 12.—Funciones de la Comisión de Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional (CPP). Las funciones de la comisión serán las siguientes:

- a) Coordinar el proceso de formulación, seguimiento, control y evaluación del Plan Operativo - Presupuesto y sus variaciones.
- b) Elaborar, aprobar y dar seguimiento al cronograma de trabajo de la Comisión, según sus componentes o fases de gestión; formulación y sus variaciones (modificaciones presupuestarias, traslados de fondos, presupuestos extraordinarios, control de cambios, que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta, entre otros).
- c) Hacer de conocimiento a los involucrados (unidades ejecutoras), los lineamientos y directrices generales (formatos, técnicas, plazos, procedimientos, etc.) de las fases de formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo – Presupuesto y sus modificaciones, que estarán contenidos en la Guía para la Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo - Presupuesto Ordinario que para tal propósito elabora la comisión anualmente.
- d) Conocer las proyecciones generales de ingresos preparados por la Dirección Financiera.
- e) Conocer las proyecciones salariales elaboradas por el Departamento de Gestión y Desarrollo Humano para cada período presupuestario, según los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- f) Analizar la propuesta del Anteproyecto del Plan Operativo - Presupuesto ordinario (propuesta de escenarios) y sus variaciones, preparadas en forma coordinada por la

Unidad de Planificación Institucional y el Departamento de Presupuesto, las que se formularán con base a los planes de desarrollo de largo y mediano plazos vigentes y en correspondencia con la documentación recibida de parte de las Unidades Ejecutoras.

- g) Realizar la presentación ante los directores institucionales del Anteproyecto del Plan Operativo - Presupuesto para el año correspondiente y recomendar un escenario para la conformación del Proyecto de Plan Operativo – Presupuesto que se presentará a la Junta Directiva.
- h) Elaborar en forma coordinada entre la Unidad de Planificación Institucional y el Departamento de Presupuesto, la presentación correspondiente a los miembros de Junta Directiva sobre el Proyecto Plan Operativo – Presupuesto, incorporando la proyección de ingresos, la distribución de recursos para llevar a cabo la labor sustantiva institucional, así como los proyectos de inversión que se estarán desarrollando en apego al Plan Estratégico y formalmente registrados en el Banco de Proyectos de Inversión de MIDEPLAN.
- i) Aprobar y remitir a las Unidades Ejecutoras, a inicio de cada ejercicio económico, el Cronograma de trabajo de la Comisión y el Cronograma referente a las Modificaciones Presupuestarias. Los demás medios de variaciones, tales como control de cambios que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta, y traslados de fondos, serán valorados en el momento cuando sean incorporados dentro de la agenda de la sesión correspondiente de la CPP, según los cronogramas y lineamientos que emita esta Comisión.
- j) Conocer, valorar, aprobar y trasladar, según corresponda, las propuestas de variaciones presupuestarias formuladas por las unidades ejecutoras, y solicitar las correcciones y aclaraciones pertinentes.
- k) Conocer, valorar, aprobar y comunicar a las Unidades Ejecutoras, los lineamientos para la ejecución del presupuesto institucional, tales como proyección de tipo de cambio y demás lineamientos que emita el Ministerio de Hacienda, el MOPT o MIDEPLAN, entre otros.
- l) Asegurarse que las modificaciones al Plan Operativo – Presupuesto Institucional se ajusten a los procedimientos establecidos por la Administración.
- m) Velar por la existencia del correspondiente contenido presupuestario de las subpartidas a rebajar.
- n) Analizar, atender y proponer alternativas de solución a situaciones que pongan en riesgo la ejecución del Plan Operativo - Presupuesto.
- o) Velar por el cumplimiento del bloque de legalidad en el proceso de formulación, seguimiento, control y evaluación del Plan Operativo - Presupuesto y sus variaciones.
- p) Mantener sistemas de información que permitan acceder, identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, a partir de la cual se posibilite el análisis de las variaciones al Plan Operativo – Presupuesto, así como cambios que se generen a nivel de perfil de proyecto, meta, control de cambios, traslados de fondos, de tal forma que se fomente la transparencia en la gestión y se facilite la rendición de cuentas.

CAPÍTULO II.

Formulación del Plan Operativo–Presupuesto Institucional

Artículo 13.—**Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional.** El Plan Operativo – Presupuesto Institucional anual deberá ser

elaborado de conformidad con los lineamientos que al efecto emita y comunique la Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y el MOPT, debidamente alineado con el Plan Estratégico Institucional, sin sobrepasar el Gasto Presupuestario Máximo comunicado por parte del MOPT.

Será responsabilidad de la CPP autorizar el inicio del proceso de formulación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional anual, así como aprobar y comunicar el documento denominado “Guía para la Formulación, Seguimiento, Control y Evaluación del Plan Operativo – Presupuesto Institucional” y las Matrices para la formulación de ese documento, según la propuesta que elaboren, de forma coordinada, la Unidad de Planificación Institucional y el Departamento de Presupuesto.

De igual forma es responsabilidad de la CPP conocer la propuesta de Plan Operativo – Presupuesto Institucional anual que debe ser remitida a la Junta Directiva para la aprobación correspondiente y al MOPT para los trámites pertinentes, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos para tal efecto.

CAPÍTULO III

Variaciones al Plan Operativo– Presupuesto Institucional

Artículo 14.—**Variaciones Presupuestarias.** Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al Plan Operativo - Presupuesto aprobado por las instancias internas y externas competentes, y publicado mediante la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período que corresponda, que son necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas, derivados de los cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

Incluye los mecanismos legales y técnicos para realizar aumentos o disminuciones de los montos de ingresos y gastos aprobados en el Presupuesto Ordinario Institucional y su manifestación en el Plan Operativo.

Estos mecanismos permiten realizar los ajustes necesarios, como consecuencia de factores que no pudieron ser previstos en la formulación del presupuesto, así como por las variaciones que se realicen al plan operativo y las que se originan del proceso de ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario.

CAPÍTULO III.

Presupuestos Extraordinarios

Artículo 15.—**Presupuesto Extraordinario.** Corresponde a la incorporación de ingresos y egresos extraordinarios, no contemplados dentro de la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el período que corresponda, previa aprobación del incremento en el gasto presupuestario máximo aprobado al COSEVI para ese ejercicio presupuestario, por parte del MOPT. La elaboración del documento presupuestario debe cumplir con lo dispuesto en las Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas para el período correspondiente y con los lineamientos comunicados por el MOPT.

Artículo 16.—**Lineamientos para la formulación del Presupuesto Extraordinario.** La elaboración del documento presupuestario debe cumplir con lo dispuesto en las Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas para el período correspondiente y con los lineamientos comunicados por el MOPT.

Artículo 17.—**Preparación y Elaboración del Presupuesto Extraordinario.** Será responsabilidad de la CPP aprobar los movimientos presupuestarios que serán incluidos dentro del Presupuesto Extraordinario.

La documentación que respalda las solicitudes de variaciones al Plan Operativo – Presupuesto Institucional, debe ser verificada y analizada en forma coordinada, por el Departamento de Presupuesto y la Unidad de Planificación Institucional, de previo a ser sometida a conocimiento de la CPP.

La preparación del expediente y elaboración del presupuesto extraordinario será responsabilidad del Departamento de Presupuesto en coordinación con la Dirección Financiera, y posteriormente deberá ser sometido a aprobación por parte de la Junta Directiva del COSEVI. Una vez que el documento ha sido aprobado por la Junta Directiva, será responsabilidad del Departamento de Presupuesto en coordinación con la Dirección Financiera, la elaboración de la propuesta del respectivo Decreto Legislativo, así como coordinar el envío del documento al MOPT, de acuerdo con los mecanismos y plazos establecidos por parte de ese Ministerio.

Artículo 18.—**Aplicación del Presupuesto Extraordinario.** Los incrementos generados por el Presupuesto Extraordinario tendrán efecto legal en el Plan Operativo - Presupuesto, a partir de la publicación del respectivo Decreto Legislativo. Será responsabilidad del Departamento de Presupuesto efectuar los registros presupuestarios correspondientes y comunicar lo que corresponda a las Unidades Ejecutoras que se vean afectadas por tales movimientos presupuestarios.

CAPÍTULO IV.

Modificaciones Presupuestarias

Artículo 19.—**Modificaciones Presupuestarias.** Las modificaciones presupuestarias son un mecanismo establecido para lograr una mayor flexibilidad y ajustar o adaptar el Plan Operativo - Presupuesto a situaciones cambiantes y coyunturales durante el período presupuestario, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado, siguiendo para el caso, los requerimientos legales y técnicos establecidos en las Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas y comunicadas para el período correspondiente, y en demás lineamientos que emita el Ministerio de Hacienda y el MOPT relacionados con esta materia.

No debe considerarse la modificación como un instrumento para cubrir sobregiros o ajustes por falta de una buena planificación. Contempla también los documentos elaborados para aplicar disminuciones al presupuesto total aprobado para el ejercicio económico, atendiendo lineamientos o solicitudes formuladas por parte del Ministerio de Hacienda y del MOPT.

Artículo 20.—**Objetivo.** Es el acto administrativo por medio del cual, se realizan ajustes en los gastos presupuestados y que tiene por objeto disminuir los montos de diferentes subpartidas aprobadas, para aumentar la asignación presupuestaria de otras subpartidas, ya sea dentro de un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas. Tendrán efecto legal en el Plan Operativo - Presupuesto, a partir de la publicación del decreto respectivo.

Artículo 21.—**Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias.** Las modificaciones presupuestarias al Plan Operativo – Presupuesto Institucional tendrán dos niveles de aprobación interna:

Cuando el monto del documento sea igual o inferior a la suma de ¢ 50.000.000,00, será sometido a análisis y aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, de tratarse de un documento por un monto mayor al indicado, deberá ser conocido y aprobado por la Junta Directiva de la institución.

Los montos indicados en el presente artículo pueden ser modificados mediante acuerdo firme tomado por la Junta Directiva de este Consejo, sin requerir de publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Artículo 22.—**Lineamientos para la formulación de la Modificación Presupuestaria.** La elaboración del documento presupuestario debe cumplir con lo dispuesto en las Normas de Ejecución Presupuestaria aprobadas para el período correspondiente y con los lineamientos comunicados por el MOPT. Las modificaciones presupuestarias que presenten las unidades ejecutoras no podrán alterar el monto total del presupuesto ordinario aprobado, salvo los casos que correspondan a disminuciones de recursos solicitadas por el MOPT. Los ingresos y egresos que son objeto de movimiento se deben agrupar de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto del Sector Público.

Artículo 23.—**Periodicidad y medios para el trámite de las Modificaciones Presupuestarias.** La periodicidad estará regulada por un cronograma que se comunicará formalmente a las Unidades Ejecutoras como parte de los mecanismos de control del Plan Operativo – Presupuesto, el cual debe estar debidamente alineado a los lineamientos que al efecto emita el MOPT. En dicho cronograma se especificarán las actividades programadas en el tiempo, con sus responsables; abarcando desde el tiempo en que se deberá remitir las solicitudes hasta la fecha proyectada de publicación del decreto respectivo.

Artículo 24.—**Contenido presupuestario para Modificaciones Presupuestarias.** Las modificaciones presupuestarias podrán efectuarse siempre y cuando las subpartidas y metas que se rebajen, tengan el contenido presupuestario suficiente y necesario; y no podrán utilizarse esos recursos para cubrir otras necesidades.

Artículo 25.—**Justificación de movimientos presupuestarios.** En las modificaciones presupuestarias se debe incluir la justificación de los aumentos y de las disminuciones de egresos en nivel de subpartida y meta, en el caso de las disminuciones se deben indicar para que estaban presupuestados los recursos y porque es factible efectuar la disminución de los mismos, mientras que en el caso de los aumentos se debe indicar cual es la necesidad que se requiere atender con el uso de esos recursos. En ambos casos, la Unidad Ejecutora debe realizar un análisis sobre el grado de afectación, positivo o negativo, de los movimientos presupuestarios y de metas propuestas, e indicar expresamente esta afectación dentro del documento de solicitud. El documento de solicitud debe contener la firma del o de los ejecutores presupuestarios de las Unidades Ejecutoras que se verán afectadas por el movimiento presupuestario.

Artículo 26.—**Saldos Presupuestarios en Subpartidas.** Las subpartidas que sean disminuidas en alguna modificación presupuestaria, no podrán incrementarse nuevamente, excepto en casos de extrema urgencia y debidamente justificados. No podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.

Artículo 27.—**Preparación y Elaboración de la Modificación Presupuestaria.** Será responsabilidad de la CPP conocer y aprobar las solicitudes de modificación

presupuestaria que formulen las diferentes Unidades Ejecutoras de la Institución, de acuerdo con los formatos, cronogramas y requisitos establecidos y comunicados previamente.

La preparación del expediente y elaboración de la modificación presupuestaria será responsabilidad del Departamento de Presupuesto en coordinación con la Dirección Financiera, y posteriormente deberá ser sometido a aprobación por la instancia competente, según lo dispuesto en el artículo 21 del presente reglamento.

Una vez que el documento ha sido aprobado, será responsabilidad del Departamento de Presupuesto en coordinación con la Dirección Financiera, la elaboración de la propuesta del respectivo Decreto Ejecutivo o Legislativo, según sea el caso, así como coordinar el envío del documento al MOPT, de acuerdo con los mecanismos y plazos establecidos por parte de ese Ministerio.

Artículo 28.—Aplicación de la Modificación Presupuestaria. Los movimientos presupuestarios de disminución contenidos en la modificación presupuestaria, deben ser reservados en los registros presupuestarios del Departamento de Presupuesto, una vez que el documento ha sido aprobado por parte de la Dirección Ejecutiva o de la Junta Directiva, según sea el caso, con el fin de velar para que no se utilicen los recursos requeridos para la aplicación de la modificación.

Los movimientos presupuestarios de aumento y disminución generados por la modificación presupuestaria, tendrán efecto legal en el Plan Operativo - Presupuesto, a partir de la publicación del respectivo Decreto Ejecutivo o Legislativo. Será responsabilidad del Departamento de Presupuesto efectuar los registros presupuestarios correspondientes y comunicar lo que corresponda a las Unidades Ejecutoras que se vean afectadas por tales movimientos presupuestarios.

CAPÍTULO V.

Traslados de Fondos

Artículo 29.—Traslados de Fondos. Solicitud de variación presupuestaria que se refiere al traslado de recursos entre diferentes Unidades Ejecutoras, manteniendo la misma subpartida presupuestaria. Implica la variación en la Unidad Ejecutora y la Meta. Tendrán efecto legal en el Plan Operativo - Presupuesto, a partir de su aprobación por parte de la CPP o de la Junta Directiva, según sea el caso, y comunicado del acuerdo respectivo.

Artículo 30.—Objetivo. El objetivo del traslado de fondos es la utilización de recursos presupuestados en una misma subpartida, pero en una meta diferente a la que justificó inicialmente la asignación de esos recursos presupuestarios, procurando la ejecución eficiente de los recursos presupuestarios aprobados, y la atención de necesidades de forma más ágil, sin requerir del proceso de aprobación de recursos por medio de modificación presupuestaria.

Artículo 31.—Aprobación de Traslados de Fondos. Los Traslados de Fondos tendrán dos niveles de aprobación interna: Cuando el monto del documento sea igual o inferior a la suma de ¢ 50.000.000,00, será sometido a análisis y aprobación por parte de la CPP, de tratarse de un documento por un monto mayor al indicado, deberá ser conocido por la CPP y trasladado para aprobación por parte de la Junta Directiva de la institución.

Los montos indicados en el presente artículo pueden ser modificados mediante acuerdo firme tomado por la Junta Directiva de este Consejo, sin requerir de publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Artículo 32.—Contenido presupuestario para Traslados de Fondos. Los traslados de fondos podrán efectuarse siempre y cuando las subpartidas y metas que se rebajen, tengan el contenido presupuestario suficiente y necesario; y no podrán utilizarse esos recursos para cubrir otras necesidades.

Artículo 33.—Justificación de movimientos presupuestarios. Los traslados de fondos deben incluir la justificación de la disminución de los recursos en la meta a disminuir, y del aumento de los recursos en la meta a aumentar. En ambos casos, se debe realizar un análisis sobre el grado de afectación, positivo o negativo, de los movimientos presupuestarios y de metas propuestas, e indicar expresamente esta afectación dentro del documento de solicitud. El documento de solicitud debe contener la firma del o de los ejecutores presupuestarios de las Unidades Ejecutoras que se verán afectadas por el movimiento presupuestario.

Artículo 34.—Solicitudes de Traslados de Fondos. Será responsabilidad de la CPP conocer las solicitudes de traslados de fondos que formulen las diferentes Unidades Ejecutoras de la Institución, de acuerdo con los formatos, cronogramas y requisitos establecidos y comunicados previamente, y de aprobarlos o remitirlos para aprobación de la Junta Directiva, según sea el caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del presente reglamento.

Artículo 35.—Aplicación del Traslado de Fondos. Los movimientos presupuestarios de aumento y disminución generados por el traslado de fondos, tendrán efecto legal en el Plan Operativo - Presupuesto, a partir de su aprobación por parte de la CPP o de la Junta Directiva, según sea el caso, y comunicado del acuerdo respectivo.

Será responsabilidad del Departamento de Presupuesto efectuar los registros presupuestarios correspondientes, una vez que se comunique el Acuerdo de aprobación de la solicitud por parte de la CPP a las Unidades Ejecutoras que se vean afectadas por tales movimientos presupuestarios.

CAPÍTULO VI.

Controles de Cambios

Artículo 36.—Control de Cambios. El propósito de este tipo de movimiento presupuestario, es el de gestionar la modificación en el destino o el uso de los recursos presupuestados, para los cuales se solicita autorizar una finalidad diferente a la que se indicó cuando fueron solicitados y aprobados inicialmente, sin que este movimiento implique variación en la Unidad Ejecutora, Subpartida Presupuestaria, o Meta en la cual se encuentran asignados esos recursos. Tendrán efecto legal en el Plan Operativo - Presupuesto, a partir de su aprobación por parte de la CPP y comunicado del acuerdo respectivo.

Artículo 37.—Objetivo. El objetivo del control de cambios, es aplicar cambios que se refieren a cualquier actividad y/o acción que altera el alcance, el calendario, las adquisiciones, los entregables de un proyecto, meta y/o acción, debido a ello, ninguna unidad ejecutora deberá comenzar a trabajar en una actividad, acción, meta, proyecto no planeada, sin antes tramitar y obtener la aprobación de una solicitud de cambio.

Artículo 38.—Aprobación de Controles de Cambios. Los Controles de Cambios requieren únicamente de la aprobación de la CPP, independientemente de su monto, dado que su aplicación a nivel del POI Presupuesto no implica variación en la estructura presupuestaria aprobada por la Junta Directiva, a nivel de subpartida, Unidad Ejecutora o meta.

Artículo 39.—**Contenido presupuestario para Controles de Cambios.** Los controles de cambios podrán efectuarse siempre y cuando las subpartidas y metas en las que se solicita aplicar el control de cambios, tengan el contenido presupuestario suficiente y necesario.

Artículo 40.—**Justificación de movimientos presupuestarios.** Los controles de cambios deben incluir la justificación de la disminución y del aumento de los recursos, en la subpartida y meta en la que será aplicado, además se debe indicar expresamente en el documento de solicitud, el grado de afectación, positivo o negativo, del movimiento solicitado en la meta respectiva. El documento de solicitud debe contener la firma del ejecutor presupuestario de la Unidad Ejecutora que solicita el movimiento.

Artículo 41.—**Solicitudes de Controles de Cambios.** Será responsabilidad de la CPP conocer y aprobar las solicitudes de controles de cambios que formulen las diferentes Unidades Ejecutoras de la institución, de acuerdo con los formatos, cronogramas y requisitos establecidos y comunicados previamente.

Artículo 42.—**Aplicación del Control de Cambios.** Los controles de cambios, tendrán efecto legal en el Plan Operativo - Presupuesto, a partir de su aprobación por parte de la CPP, y comunicado del acuerdo respectivo.

Artículo 43.—**Derogatoria.** Se deroga el reglamento vigente, publicado en el Alcance N° 159 al diario oficial *La Gaceta*, publicado el 2 de setiembre del 2016.

Artículo 44.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el diario oficial *La Gaceta*.

Publíquese una vez.

Dado en San José, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

Carlos E. Rivas Fernández Director Ejecutivo a. í.—1 vez.—
O.C. N° 043002400110.—Solicitud N° 545033.—(IN2024902592).