

Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica

145 años

**ALCANCE Nº 241 A LA GACETA Nº 227**



Benemérita  
Imprenta Nacional  
Costa Rica

JORGE  
EMILIO  
CASTRO  
FONSECA  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
JORGE EMILIO  
CASTRO FONSECA  
(FIRMA)  
Fecha: 2023.12.07  
15:52:04 -06'00'

Año CXLV

San José, Costa Rica, jueves 7 de diciembre del 2023

333 páginas

## **PODER LEGISLATIVO**

**PROYECTOS**

## **PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**ACUERDOS**

**RESOLUCIONES**

## **REGLAMENTOS**

**INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS**

**INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD**

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

**MUNICIPALIDADES**

## **INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS**

**INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL**

## **AVISOS**


## **NOTIFICACIONES**

**MUNICIPALIDADES**

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

# INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

## SISTEMA DE EMERGENCIAS 9-1-1

	<b>SISTEMA DE EMERGENCIAS 9-1-1</b>  <b>DIRECCIÓN</b>	<b>Código:</b> R-DR-013
		<b>Versión:</b> 4
		<b>Página</b> 1/26
<b>REGLAMENTO DE PRESUPUESTOS ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS Y VARIACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		
<b>ACTUALIZADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>PROCESO</b>	<b>FIRMA</b>
Carolina Jiménez Rodríguez	Planificación y Control	
Walter Ocampo Sánchez	Finanzas	
<b>REVISADO POR:</b>		
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	
Walter Sánchez Chaves, Coordinador Soporte a la Gestión Operativa		
<b>APROBADO POR:</b>		
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>FIRMA</b>	
Adirman Miranda Mejía, Dirección		

## **Capítulo 1**

### **Generalidades**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene como objetivo regular la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de presupuestos ordinarios, extraordinarios y las variaciones al presupuesto institucional, en cumplimiento de lo que establecen las *NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESUPUESTO PUBLICO N-1-2012-DC-DFOE*, de la Contraloría General de la República y sus reformas.

**Artículo 2.** Las disposiciones de esta normativa son de acatamiento obligatorio para todo el personal del Sistema de Emergencias 9-1-1.

**Artículo 3.** El Presupuesto Institucional será el instrumento para gestionar de forma eficaz, eficiente y económica la prestación de los servicios y lograr los objetivos de creación del 9-1-1 y del Plan Estratégico Institucional.

**Artículo 4.** Para todos los efectos se entenderá por:

- **Actividad:** Se denomina a una acción presupuestaria de mínimo nivel y es indivisible a los fines de la asignación formal de recursos. Existen tres tipos de actividades, las específicas, las comunes y las centrales. (Guía metodológica para fortalecer el proceso de revisión y ajuste de las estructuras programáticas del presupuesto de Costa Rica en el marco de la gestión para resultados en el desarrollo. Ministerio de Hacienda)
- **Ajuste Interno:** Ajuste que permite reasignar el presupuesto aprobado, necesario para el cumplimiento de objetivos y metas, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado por partida presupuestaria. Se aplica únicamente bajo las siguientes condiciones:
  - a. Trasladar fondos a una misma subpartida presupuestaria, mismo subprograma, pero diferente centro funcional. (Ejemplo: Pasar de sueldos para cargos fijos de Capital Humano a sueldos para cargos fijos de Finanzas)

- b. Trasladar fondos a un mismo centro funcional, misma meta, misma subpartida presupuestaria, pero diferente actividad. (Ejemplo: Pasar de compra de sillas de Operaciones a compra de mesas de Operaciones)
- c. Trasladar fondos a una misma meta, mismo detalle, misma subpartida, pero diferente centro funcional y diferente subprograma. (Ejemplo: pasar de sueldos para cargos fijos de Capital Humano a sueldos para cargos fijos de Operaciones)
- **Asignación presupuestaria:** Valor monetario de los ingresos y gastos incluidos en los presupuestos de la institución, según los clasificadores de gasto vigentes para cada uno de los niveles de desagregación de la estructura programática.
- **Banco de Proyectos:** Es una herramienta de Planificación que permite a la Administración dar seguimiento a los proyectos que son aprobados e incluidos en el presupuesto institucional.
- **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.
- **Categorías programáticas:** Representan el conjunto de acciones que requerirán autorización de recursos y que configuran finalmente la estructura del presupuesto (programa, subprograma, actividad y proyecto).
- **Clasificador 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 ejecutando.
- **Documento presupuestario:** Corresponde a la referencia de los conceptos de presupuesto inicial, de presupuesto extraordinario y de modificación presupuestaria.
- **Ejercicio económico:** Se refiere al período presupuestario en el cual se utilizarán los recursos presupuestarios aprobados.
- **ERP:** Sistema de Planificación de Recursos Empresariales.

- **Fase de formulación presupuestaria:** Corresponde a la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos, coordinados y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo para la elaboración del presupuesto institucional. La formulación debe atender el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables y garantizar que el presupuesto exprese la asignación.
- **Fase de aprobación presupuestaria:** Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos, mediante la cual la autoridad competente conoce, estudia y se pronuncia por medio de acto administrativo sobre el presupuesto formulado y sus variaciones, en función de su conformidad con la planificación anual, y del cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad y la técnica que le es aplicable, otorgándole la validez y la eficacia jurídica que el presupuesto institucional requiere para su ejecución y para formar parte del marco de referencia de la gestión institucional.”
- **Fase de control presupuestario:** Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que se aplican para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto institucional, incluyendo los respectivos objetivos y metas.
- **Fase de ejecución presupuestaria:** Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que, partiendo del presupuesto institucional aprobado, se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados en ese presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios.

- **Gasto:** Valor monetario de los bienes y servicios que se adquieren o se consumen en el proceso productivo -según la base de registro- así como de la transferencia de recursos a otros sujetos y de la cancelación de la deuda.
- **Ingreso:** Importe en dinero de los recursos que ingresan – según la base de registro- y pertenecen a la institución.
- **Jerarca:** Persona que ejerce la máxima autoridad en la institución, superior, unipersonal o colegiado.
- **Meta:** Resultado cuantificable que se prevé alcanzar mediante la gestión institucional en un determinado periodo.
  - **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 un mismo grupo y partida, o entre diferentes grupos, partidas o categorías programáticas.
    - a. Trasladar fondos de un mismo subprograma, mismo centro funcional pero diferente subpartida presupuestaria. (Ejemplo: Pasar de sueldos para cargos fijos de Operaciones a tiempo extraordinario de Operaciones)
    - b. Trasladar fondos entre un mismo subprograma, pero diferente centro funcional y diferente subpartida presupuestaria. (Ejemplo: Pasar de sueldos para cargos fijos de Capital Humano a tiempo extraordinario de Finanzas)
    - c. Trasladar fondos entre diferentes subprogramas, diferente centro funcional y diferente subpartida presupuestaria. (Ejemplo: Pasar del Subprograma Servicio Ciudadano del centro funcional de Operaciones subpartida sueldos para cargos fijos al Programa de Soporte Administrativo Financiero del centro funcional de Finanzas subpartida tiempo extraordinario)
    - d. Incluir nuevos requerimientos no incorporados en el Plan-Presupuesto Original
    - e. Se incluyen los montos que por ajustes al POI-Presupuesto se consignan en la partida de **9.02 SUMAS SIN ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**, en cuyo caso

para utilizar dichas sumas se deben efectuar los traslados presupuestarios a las subpartidas correspondientes y seguir los mecanismos legales y técnicos establecidos. (Clasificador del gasto del Ministerio de Hacienda).

- **NTPP:** Normas Técnicas sobre Presupuesto Público
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **Plan anual:** Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, en el que se concreta la política de la institución a través de la definición de objetivos, metas, y acciones que se deberán ejecutar durante el año, se precisan 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.
- **Planificación:** Conjunto de procesos permanentes, desarrollados por todas las unidades ejecutoras formalmente establecidas, en el que interactúa y se articulan, según políticas precisas que garantizan la pertinencia de las acciones institucionales presentes y futuras tendientes a la consecución de sus fines.
- **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan anual de la institución, mediante la estimación de los ingresos y de los gastos necesarios para alcanzar los objetivos y las metas de los programas presupuestarios establecidos.
- **Presupuesto extraordinario:** Es el acto administrativo que tiene por objeto incorporar al presupuesto institucional los ingresos extraordinarios, los recursos excedentes entre los ingresos presupuestados y los percibidos y los recursos del superávit, así como los gastos correspondientes. Además, registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dicho ajuste tiene en el presupuesto de gastos, o en la sustitución de las fuentes de financiamiento previstas.
- **Presupuesto institucional:** Se refiere al monto del presupuesto total aprobado, a saber, el Presupuesto Ordinario (inicial) más los presupuestos extraordinarios.

- **Presupuesto Ordinario:** Se refiere al presupuesto inicial aprobado, con el cual se inicia el ejercicio económico.
- **Programa Presupuestario:** 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.
- **Programación:** Conjunto articulado de acciones propuestas para resolver necesidades identificadas. Incluye el establecimiento de actividades, objetivos y metas, la asignación de recursos necesarios, la identificación de los métodos de trabajo, la calidad de los resultados, los tiempos y la localización de las actividades.
- **Programación plurianual:** Mecanismos e instrumentos necesarios que permitan realizar las proyecciones de las fuentes de financiamiento y de los gastos relacionados con el logro de lo planificado y que trasciende un período presupuestario.
- **Programación presupuestaria:** Conjunto de acciones coordinadas, íntimamente ligadas entre sí, que permiten mediante la participación de los niveles directivos responsables, tanto en el plano institucional como en el programático, traducir los planes de largo y mediano plazo en un plan anual.
- **Proyectos:** Es la categoría programática cuyo producto es un bien de capital que es capaz, una vez finalizada su ejecución, de producir bienes y servicios que satisfagan necesidades de la población. Está conformado por obras complementarias y, en algunos casos de actividades. Los proyectos pueden ser centrales, comunes y específicos. Son proyectos centrales si implican incremento de la capacidad instalada para satisfacer requerimientos de toda la institución. Son proyectos comunes si implican incremento de la capacidad instalada para satisfacer requerimientos de dos o más programas de la institución, pero no a todos. Son proyectos específicos cuando forman parte de un programa o subprograma en particular. (Guía metodológica para fortalecer el proceso de revisión y ajuste de las estructuras programáticas del



presupuesto de Costa Rica en el marco de la gestión para resultados en el desarrollo. Ministerio de Hacienda)

- **Subprograma:** Es una categoría programática de nivel inmediatamente inferior a un programa, que se origina sólo en los casos que existe la posibilidad de identificar producción final, que sea sumable a nivel de la producción final de un programa. Cuenta con unidad ejecutora identificable y sus recursos son sumables a nivel del programa del que forman parte. (Guía metodológica para fortalecer el proceso de revisión y ajuste de las estructuras programáticas del presupuesto de Costa Rica en el marco de la gestión para resultados en el desarrollo. Ministerio de Hacienda)
- **Superávit específico:** Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico.
- **Superávit libre:** Exceso de ingresos ejecutados sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que puede financiar.
- **Titular subordinado:** Persona al servicio público, que pertenece a la administración activa, responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
- **Variaciones presupuestarias:** Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por las instancias internas y las externas competentes, que son necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas y se derivan de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que ocurren durante el periodo presupuestario. En esta categoría se incluyen los ajustes internos y las modificaciones presupuestarias.

**Artículo 5.** Las fases que conforman el proceso presupuestario son: formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestaria.

**Artículo 6.** Cada fase del proceso presupuestario deberá sujetarse al bloque de legalidad para garantizar la gestión eficiente, eficaz, económica y de calidad de los recursos públicos.

## **Capítulo 2**

### **De las responsabilidades**

**Artículo 7.** Para los efectos de esta normativa Planificación y Control tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Establecer los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Institucional.
- b. Dirigir los procesos de planificación institucionales dentro de los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por el MIDEPLAN.
- c. Formular el PEI con sujeción a los lineamientos, metodologías y procedimientos emitidos por el MIDEPLAN.
- d. Velar que el presupuesto se oriente a dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
- e. Emitir los lineamientos necesarios para el cumplimiento del ordenamiento jurídico.
- f. Completar los formularios que sean solicitados por las instancias aprobadoras.
- g. Ingresar la información del POI en el sistema establecido por la Contraloría General de la República.
- h. Mantener un banco de proyectos institucional actualizado, donde la administración pueda definir según los recursos existentes y la prioridad de estos.
- i. Definir la estructura programática acorde con las funciones del Sistema de Emergencias 9-1-1 y metodologías emitidas por los entes rectores en la materia.
- j. Realizar evaluaciones periódicas de los planes para recomendar oportunamente los ajustes que procedan.
- k. Establecer los mecanismos para:
  - i. Informar sobre las actividades no consideradas en Planes Operativos anteriores, así como aquellas que requieren continuidad en el tiempo por estar comprometidas por leyes, licitaciones o contratos, para que sean incorporadas en la formulación del nuevo ejercicio presupuestario.
  - ii. Que la información y resultados que se generen, retroalimenten el proceso de formulación y aprobación interna del Presupuesto.

- iii. Desarrollar controles que garanticen que el procedimiento empleado en la formulación, aprobación y ejecución del POI genere información confiable y oportuna, en procura de la protección y conservación del patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- l. Informar al proceso de finanzas cuando se creen nuevas actividades (IP), para que sean incorporadas en el formulario de variaciones presupuestarias.
- m. Otorgar el visto de las variaciones presupuestarias mediante correo electrónico, para la inclusión en el POI en un plazo de 1 día hábil después de presentada la solicitud por parte de la unidad interesada.
- n. Elaborar la certificación para la Comisión Coordinadora en el caso de presentación de modificaciones indicando la inclusión y la afectación en el POI
- o. Trasladar el POI, una vez aprobado el presupuesto por la Contraloría General de la República al responsable de transparencia, para que sea cargado a la página web de la institución.

**Artículo 8.** Para los efectos de esta normativa, Finanzas tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Estimar los ingresos que percibirá el Sistema de Emergencias 9-1-1, tanto por tasa de financiamiento como por concepto de multas por llamadas indebidas, considerando las fuentes de información que se estimen pertinentes.
- b. Informar el tipo de cambio a utilizar para el siguiente ejercicio presupuestario en la etapa de formulación, de acuerdo con lo establecido por la instancia competente, así como de cualquier variación que se presente.
- c. Preparar y validar el cumplimiento del bloque de legalidad presupuestario.
- d. Completar los formularios que sean solicitados por las instancias aprobadoras.
- e. Coordinar y articular el anteproyecto de Presupuesto con el apoyo de las Unidades Institucionales para la entrega a las instancias correspondientes.
- f. Ingresar la información presupuestaria y los documentos al sistema de la Contraloría General de la República y al ERP.

- g. Evacuar y responder las consultas en materia presupuestaria que realice la Contraloría General de la República y otros entes fiscalizadores.
- h. Trasladar mensualmente la ejecución presupuestaria a Planificación y Control.
- i. Establecer los mecanismos necesarios que aseguren que las variaciones presupuestarias se ajusten a los procedimientos establecidos por la administración y el resto del bloque de legalidad aplicable.
- j. Revisar periódicamente los mecanismos y procedimientos empleados en las etapas del proceso presupuestario.
- k. Elaborar y actualizar el formulario que se utilizará para la presentación de ajustes internos y modificaciones presupuestarias de las variaciones presupuestarias
- l. 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 del Presupuesto, se fomente la transparencia en la gestión y se facilite la rendición de cuentas.
- m. Registrar la información presupuestaria en el Sistema de información sobre Presupuestos Públicos, establecido por la Contraloría General de la República.
- n. Preparar y remitir los informes correspondientes de conformidad con las “*Normas técnicas sobre presupuesto público*” a la Dirección, Comisión Coordinadora, la Contraloría General de la República y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) del Ministerio de Hacienda, y otros entes que así lo requieran.
- o. Trasladar el presupuesto aprobado por la Contraloría General de la República, así como las ejecuciones, modificaciones, presupuestos extraordinarios, evaluaciones y liquidaciones presupuestarias al responsable de transparencia, para que sea cargado a la página web de la institución.

**Artículo 9.** Para los efectos de esta normativa los titulares subordinados tendrán las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar y presupuestar las actividades y los recursos relacionados con la Unidad a cargo que se incorporarán en el Plan-Presupuesto, utilizando para ello las metodologías, guías, clasificadores y otros documentos asociados a la formulación del POI, sean estos proporcionados por la Unidad de Finanzas o Planificación y Control.
- b. Formular los recursos económicos al POI.
- c. Orientar a dar cumplimiento de los objetivos de la planificación anual y estratégica.
- d. Ingresar la información del POI en la herramienta o instrumento, que se disponga para tal efecto.
- e. Cumplir el ordenamiento jurídico informado por Planificación y Control y Finanzas
- f. Elaborar y presentar los análisis necesarios en caso de requerir ajustes en los ejercicios presupuestarios
- g. Realizar los análisis respectivos para justificar las variaciones presupuestarias
- h. Completar las líneas correspondientes en el POI para solicitar el visto bueno por parte de Planificación y Control.
- i. Dar visto bueno a las solicitudes de variación presupuestaria que gestionen los subalternos.
- j. Realizar el seguimiento y el control requerido, para que la ejecución del presupuesto se realice conforme a lo establecido en el POI, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
- k. Asegurar que el POI esté alineado con las prioridades institucionales.

**Artículo 10.** Para los efectos de esta normativa, Capital Humano tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Formular y elaborar los escenarios del presupuesto institucional de nómina para el período presupuestario, tomando en cuenta lo que establece la normativa vigente.
- b. Elaborar los documentos para justificar lo siguiente:
  - i. Eventuales aumentos generales de salarios.

- ii. Creación de plazas.
- c. Formular y priorizar el presupuesto de capacitación, compilando los requerimientos establecidos en el Plan de Capacitación, así como las necesidades particulares planteadas por cada proceso.
- d. Mantener el seguimiento del presupuesto de nómina para todos los subprogramas y realizar los ajustes necesarios para asegurar una adecuada ejecución.
- e. Gestionar las solicitudes de ajustes internos y modificaciones presupuestarias de nómina, conforme lo establece este reglamento.
- f. Velar por que los movimientos derivados de la nómina sean confiables y no presenten datos que puedan conducir a la Administración a errores de ejecución presupuestaria.
- g. Sugerir las variaciones que considere pertinentes para evitar sobrantes en las cuentas que afectan las partidas de remuneraciones.

**Artículo 11.** Para los efectos de esta normativa la Dirección tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Informar y trasladar a la Comisión Coordinadora los oficios emitidos tanto por la Contraloría General de la República como de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP) en materia presupuestaria.
- b. Presentar a la Comisión Coordinadora los presupuestos, las variaciones presupuestarias y la documentación de respaldo (guías, certificado del bloque de legalidad, entre otras).
- c. Confirmar interna y externamente la oficialidad de los presupuestos ordinario y extraordinarios para que sea sometido a la aprobación de la Contraloría General de la República.
- d. Presentar a la Contraloría General de la República las modificaciones presupuestarias previamente aprobadas por esa Dirección y la Comisión Coordinadora.

- e. Alinear la orientación del Presupuesto para dar cumplimiento a los Planes Estratégicos.
- f. Revisar y aprobar las estimaciones de ingresos elaborada por Finanzas.
- g. Revisar y aprobar los recursos que requiera el presupuesto y velar por su correcta operación, para lo cual solicitará a los titulares subordinados los estudios y reportes que estime pertinentes.
- h. Recibir y aprobar los ajustes presentados por los titulares subordinados para los ejercicios presupuestarios.
- i. Realizar evaluaciones periódicas a efecto de ordenar oportunamente las correcciones que procedan.
- j. Atender oportunamente las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan en relación con el presupuesto.

**Artículo 12.** Para los efectos de esta normativa Servicios Generales será responsable de solicitar a las unidades ejecutaras los requerimientos de combustibles, lubricantes y mobiliario para su posterior compilación e inclusión en el POI. Se excluye de esta el mobiliario ergonómico.

**Artículo 13.** Para efectos de esta normativa Salud Ocupacional será responsable de solicitar a las unidades ejecutaras los requerimientos relacionas con la salud y seguridad de las personas funcionarias, para su posterior compilación e inclusión en el POI.

**Artículo 14.** Soporte Tecnológico será responsable de compilar e incluir en el POI los requerimientos tecnológicos institucionales y de los despachos de las instituciones articuladas y vinculadas (hardware, software, equipos de comunicación), como, por ejemplo: teclados, mouse, head set, computadoras, monitores, entre otros.

**Artículo 15.** Logística Operativa será responsable de gestionar, con las unidades internas, los proyectos aprobados por la Comisión Coordinadora y cada unidad será la responsable de la formulación en el POI de dichas solicitudes de las instituciones vinculadas y articuladas.

### **Capítulo 3**

#### **Formulación POI-Presupuesto**

**Artículo 16.** La formulación comprende una serie de acciones coordinadas para elaborar el proyecto de presupuesto, como expresión financiera de los Planes institucionales. Esta formulación debe considerar los aspectos estratégicos de la institución, la fase inicia en la unidad organizativa que requiere recursos financieros para completar o cumplir proyectos del subprograma presupuestario al que pertenece.

**Artículo 17.** Los elementos mínimos que deberá contener el presupuesto serán los que establezcan la Ley de Administración Financiera de la República N°8131 y las Normas Técnicas de Presupuesto Público.

**Artículo 18.** Para la proyección de los ingresos el Sistema utilizará la información de los Ingresos por Servicios de Telecomunicaciones disponibles al público que se obtiene de las estadísticas del estudio de mercado de los últimos 5 años disponibles realizado por SUTEL. A criterio de la Administración se podrán utilizar otras fuentes de información que Finanzas considere pertinentes

**Artículo 19.** La estimación presupuestaria, se realizará en concordancia con los planes de corto, mediano y largo plazo, establecidos institucionalmente de acuerdo con los recursos necesarios para obtener los resultados esperados, conforme a los objetivos, metas y acciones establecidas.

**Artículo 20.** La preparación del Proyecto de POI-Presupuesto se iniciará a instancia de Planificación y Control el primer día hábil del mes de marzo, solicitando a todas las unidades que componen la organización definir sus necesidades justificadas en un Plan Operativo Anual cargándolo a más tardar el último día hábil del mes de abril.

**Artículo 21.** La información complementaria necesaria para sustentar el presupuesto y los informes que emite Finanzas debe contener al menos lo siguiente: el detalle, análisis vertical y horizontal, origen y aplicación de los recursos, justificación de los ingresos y egresos, tasas, recursos de vigencias anteriores (superávit) y remuneraciones.



**Artículo 22.** Conforme el artículo 27 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N°8488 y dentro de las posibilidades presupuestarias de la institución, se deberá incluir la asignación de recursos para el control del riesgo de los desastres considerando la prevención como un concepto afín con las prácticas de desarrollo que se promueven y realizan. En este sentido la institución, por medio de Finanzas, presupuestará hasta un máximo del 1% del total del presupuesto en el objeto de gasto “9.02.02 Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria”, lo anterior para asegurar la continuidad del servicio cuando se declare emergencia nacional.

**Artículo 23.** El superávit libre<sup>1</sup> es el que proviene de períodos anteriores y está compuesto por la diferencia positiva entre los ingresos y egresos totales al final de un ejercicio presupuestario, que son de libre disponibilidad en cuanto al tipo de gastos que se puede financiar procedente de la tasa de financiamiento. Será utilizado para financiar gastos de la actividad ordinaria siempre que estos atiendan el interés de la colectividad, el servicio público y los fines institucionales, que no tengan carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo, como por ejemplo la creación de plazas para cargos fijos, o cualquier otro compromiso de la misma naturaleza. Además de lo indicado anteriormente, no se podrán financiar con superávit libre los siguientes conceptos:

- a) Actividades Protocolarias y Sociales.
- b) Transporte en el exterior.
- c) Viáticos en el exterior.
- d) Gastos de representación personales.
- e) Gastos de representación institucionales.
- f) Servicios de Gestión y Apoyo

---

<sup>1</sup> Decreto Ejecutivo N°32452, Lineamientos que regulan la aplicación el artículo 6 de la Ley N°8131, considerando la clase de ingresos del sector público denominada financiamiento, del 29 de julio del 2005.

- g) Información, excepto la que se realice para promocionar a Costa Rica como marca destino-país.
- h) Publicidad y Propaganda
- i) Suplencias.
- j) Becas a funcionarios.
- k) Becas a terceras personas
- l) Alimentos y bebidas
- m) Combustibles y lubricantes
- n) Textiles y vestuarios
- o) Y en general aquellos otros gastos que no estén relacionados con la actividad ordinaria de los órganos y entidades o que no sean indispensables para el cumplimiento de los fines institucionales.

**Artículo 24.** El superávit específico está dado por el exceso de ingresos recibidos por concepto de multas por llamadas indebidas, sobre los gastos ejecutados al final de un ejercicio presupuestario que por disposiciones especiales o legales tienen que destinarse a un fin específico, conforme al artículo 20 de la Ley 7566.

**Artículo 25.** El POI-Presupuesto deberá publicarse en la página web del Sistema de Emergencias 9-1-1 para cumplir con el Principio de publicidad que indican las “Normas Técnicas de Presupuesto Público” y darlo a conocer a los funcionarios para cumplir con el principio de divulgación.

**Artículo 26.** Con base en lo que regula el artículo 20 de la Ley N° 7566, en cuanto a la utilización de los recursos que se generen por el cobro de multas por llamadas indebidas, se establece:

*“El monto obtenido por recargos entrará al presupuesto del Sistema de Emergencias 9-1-1 y se utilizará para financiar campañas publicitarias y otras actividades educativas sobre el uso correcto de este Sistema por parte de los usuarios; además, deberá invertirse en mejorar los sistemas de comunicación y enlace con el Cuerpo de*

*Bomberos, la Cruz Roja Costarricense, la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), las municipalidades de todo el país, la Comisión Nacional de Emergencias, el Patronato Nacional de la Infancia (PANI), el Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu) y las demás entidades, las instalaciones y el equipo propio, así como de las instituciones adscritas, relacionados directamente con la atención de las llamadas y los reportes de emergencias.”*

- a. Todos los proyectos cuya fuente de financiamiento sea por concepto de multas por llamadas indebidas deberán ser presentados por las instituciones adscritas y el 9-1-1 a la Comisión Coordinadora, de acuerdo con sus necesidades, a más tardar en la sesión ordinaria del mes de marzo de cada año. Para lo cual deberán cumplir con lo siguiente:
  - i. Presentar perfil del proyecto donde entre otros, deben detallarse objetivo, alcances, costos y riesgos de este.
  - ii. Adjuntar cotizaciones que correspondan con base en el proyecto propuesto.
- b. Finanzas deberá presentar la proyección de ingresos del año siguiente por concepto de multas por llamadas y reportes indebidos a la Comisión Coordinadora en la sesión ordinaria del mes de febrero de cada año.
- c. Los proyectos presentados a la Comisión Coordinadora para su valoración deberán ser aprobados o improbados a más tardar en la sesión ordinaria del mes de mayo de cada año y donde cada representante de la institución será el responsable de los recursos solicitados
- d. Los proyectos que no cumplan con lo establecido en el apartado a), no podrán ser incorporados en la planificación anual.
- e. Los proyectos aprobados serán trasladados a Logística Operativa para que coordine con las unidades correspondientes la incorporación al presupuesto ordinario del Sistema de Emergencias 9-1-1.

En el tanto no existan proyectos con asignación presupuestaria se deberán clasificar los recursos como “Sumas libres sin asignación presupuestaria” y si durante el año se requiere utilizarlo para un proyecto específico, la Comisión Coordinadora aprobará la modificación presupuestaria correspondiente.

- f. Los bienes y servicios adquiridos pasarán en calidad de donación a la institución solicitante, conforme el párrafo 2 del artículo 20 de la ley 7566.

## **Capítulo 4**

### **Discusión y aprobación POI-Presupuesto**

**Artículo 27.** Esta fase del presupuesto considera los aspectos que deben discutirse o realizarse antes de someter el Plan-Presupuesto a la aprobación por parte de la instancia competente y corresponde a la Dirección del 9-1-1 su ejecución.

**Artículo 28.** Para el traslado de los presupuestos ordinarios o extraordinarios a la Dirección, este deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Aprobación por los titulares subordinados de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
- b. Escenarios de nómina realizada por Capital Humano.
- c. Validación y aprobación por parte de Planificación con respecto a la vinculación del Plan-Presupuesto con los planes estratégicos institucionales.
- d. Validación y aprobación por parte de Finanzas con respecto a la correcta utilización de las partidas presupuestarias, tipo de cambio, códigos de actividad, métodos de cálculo, históricos (cuando se requiera) y montos de nómina.

**Artículo 29.** Cuando por temas de ingresos, topes presupuestarios u otros se requiera la priorización de actividades o proyectos dentro del Plan-Presupuesto, será responsabilidad de la Dirección tomar las decisiones que correspondan, previa presentación de los análisis realizados por los titulares subordinados.

**Artículo 30.** El Plan-Presupuesto ordinario debe ser enviado por Finanzas a aprobación por parte de la Dirección a más tardar la última semana del mes de julio de cada año, para que esta realice el traslado a la Comisión Coordinadora y sea conocido y aprobado en sesión ordinaria del mes de agosto o extraordinaria convocada por la Presidencia en la fecha que considere pertinente, y donde se presentará como punto único.

**Artículo 31.** En cuanto a la aprobación del presupuesto se deberá cumplir lo establecido en las “Normas Técnicas de Presupuesto Público” sobre la aprobación interna y externa.

**Artículo 32.** Una vez conocidos y analizados los requerimientos institucionales del proyecto, la Comisión Coordinadora tendrá hasta la sesión ordinaria o extraordinaria del mes de agosto, para analizarlos y eventualmente aprobarlo o solicitar las modificaciones que considere pertinentes.

**Artículo 33.** El presupuesto tendrá que ser aprobado en su totalidad. En caso de sugerir cambios se deberán de corregir y remitir nuevamente a la Comisión Coordinadora.

**Artículo 34.** Según las “Normas Técnicas de Presupuesto Público” la fecha para someter la aprobación externa del presupuesto inicial es a más tardar el 30 de septiembre, del año anterior al de su vigencia.

## **Capítulo 5**

### **Variaciones Presupuestarias y Presupuesto Extraordinario**

**Artículo 35.** Las variaciones presupuestarias deberán ser formuladas, aprobadas, ejecutadas, controladas y evaluadas, con estricto apego al bloque de legalidad y la normativa técnica establecida.

**Artículo 36.** La Comisión Coordinadora podrá autorizar a la Administración para que realice los ajustes internos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, siempre y cuando se limiten a los lineamientos definidos en este concepto.

**Artículo 37.** Los responsables de los subprogramas aprobarán los ajustes internos que se realicen al presupuesto aprobado, con la debida justificación por parte del solicitante y la aceptación del encargado de la actividad.

**Artículo 38.** De forma excepcional la Dirección podrá aprobar las modificaciones presupuestarias hasta por el porcentaje máximo autorizado por la Comisión Coordinadora del presupuesto total aprobado.

**Artículo 39.** Los mecanismos, controles y seguimiento de los ajustes internos y de las modificaciones presupuestarias al presupuesto estarán a cargo de Finanzas. Lo relacionado con el cumplimiento de metas y objetivos, estará a cargo de Planificación y Control.

**Artículo 40.** Al inicio de cada trimestre del año, los titulares subordinados deberán analizar las variables que podrían generar modificaciones presupuestarias, como tipo de cambio, ahorros, nómina, entre otros, y enviarlo a Finanzas para que esta instancia pueda valorar la afectación al presupuesto y elaborar los posibles escenarios, los cuales deberán ser presentados a la Comisión Coordinadora.

**Artículo 41.** Se presentará un informe mensual a la Comisión Coordinadora el cual estará compuesto por las modificaciones presupuestarias gestionadas a cargo de Finanzas.

**Artículo 42.** Finanzas será el responsable de aplicar las modificaciones presupuestarias y los ajustes internos en el ERP, custodiar la documentación de respaldo, generar los reportes correspondientes, y cargar la información en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) de la Contraloría General de la República.

**Artículo 43.** El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las variaciones presupuestarias, no podrá exceder el porcentaje que indican las “Normas Técnicas de Presupuesto Público”, el cual es de un 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados. Este límite no será aplicable en circunstancias excepcionales, de conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos en el 4.3.11.

**Artículo 44.** La Comisión Coordinadora aprobará todas aquellas modificaciones presupuestarias que la Dirección considere conveniente, sin que necesariamente se haya superado el porcentaje del 5% máximo permitido a la Dirección de conformidad con la

excepción aprobada mediante acuerdo. Lo anterior por razones de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos Este porcentaje podría ser variado dependiendo de las necesidades institucionales y el objetivo de las modificaciones planteadas, con lo cual mediante acuerdo se podría ampliar el porcentaje para que la Dirección apruebe internamente esas modificaciones.

**Artículo 45.** El trámite para los ajustes internos y las modificaciones presupuestarias se iniciará mediante nota formal a la Dirección y Finanzas, la cual debe incluir al menos lo siguiente:

- a. Justificación del requerimiento. Indicando si se trata de una variación para operación, para iniciar, fortalecer o terminar un proyecto institucional, atender obligaciones imprevistas, emergencias u otros.
- b. Razones por las cuales la necesidad no se incorporó en el Plan-Presupuesto vigente (cuando aplique).
- c. Indicar si el monto es para pago mensual, pago único o cualquier otro.
- d. Indicar si existe o no la afectación de las metas y objetivos en el POI.
- e. Justificar las razones por las cuales es posible ejecutar el traslado de dichos fondos y el método utilizado para llegar a esa conclusión.
- f. Indicar el riesgo de no ejecutar la variación presupuestaria según corresponda.
- g. Adjuntar el formulario “F-FI-007, Solicitud Variación Presupuestaria”.

**Artículo 46.** Las modificaciones presupuestarias serán aprobadas por la Dirección y los ajustes internos por los titulares subordinados responsables de los subprogramas de donde provienen los recursos, según corresponda.

**Artículo 47.** Las modificaciones presupuestarias que requieran la aprobación de la Comisión Coordinadora serán trasladadas por Finanzas a la Dirección.

**Artículo 48.** Los cambios solicitados mediante el “F-FI-007, Solicitud Variación Presupuestaria” tendrán efecto legal en el presupuesto a partir de la confirmación de su aplicación en el ERP por parte de Finanzas, antes de ello no se podrán utilizar ni comprometer los recursos.

**Artículo 49.** Los formularios de las modificaciones presupuestarias o ajustes internos presentados deberán considerar un único subprograma de origen y un único subprograma de destino, es decir cuando se requiera realizar diferentes variaciones de diferentes subprogramas a un mismo subprograma, se deberán confeccionar formularios por separado.

**Artículo 50.** Para todas las variaciones presupuestarias se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Las que son originadas por nuevos gastos que generen obligaciones permanentes a futuro se debe asegurar su financiamiento en el tiempo y quedar debidamente documentado.
- b. Las relacionadas con programas o actividades financiadas para un fin específico o que están comprometidos por leyes, licitaciones o contratos, únicamente podrán ser variados de conformidad con la normativa legal que los rige.

**Artículo 51.** Las solicitudes de modificación que deba aprobar la Comisión Coordinadora deberán presentarse a más tardar el tercer día hábil de cada mes a la Unidad de Finanzas para el respectivo trámite. Aquellas modificaciones o ajustes que requieran la firma de la Dirección no serán sujetas a esta condición de tiempo. Se exceptúan de todo lo anterior las relacionadas con nómina. Las firmas de las solicitudes deberán de realizarse de manera digital.

**Artículo 52.** Los presupuestos extraordinarios se realizarán a partir de la indicación por parte de Finanzas de acuerdo con el flujo de los ingresos (al alza o la baja) y la aprobación de la Dirección.

## **Capítulo 6**

### **Ejecución POI-Presupuesto**

**Artículo 53.** La ejecución comprende el uso que se da a los recursos financieros programados por parte de las instancias correspondientes, bajo las condiciones de eficacia, eficiencia y economía dentro de los límites previstos en el presupuesto



aprobado. Esta ejecución permite detectar desviaciones y proponer medidas correctivas y adoptarlas siempre que se encuentre dentro del ámbito de acción y competencia de la instancia ejecutora.

**Artículo 54.** El Presupuesto únicamente asumirá la ejecución de aquellos gastos aprobados para el período en vigencia

**Artículo 55.** La fase de ejecución presupuestaria es responsabilidad de la Administración, las asignaciones presupuestarias aprobadas constituyen el límite de uso y disposición de los recursos. Todas las nuevas actividades que sean incluidas por medio de variaciones presupuestarias o presupuestos extraordinarios, el titular subordinado deberá asegurar su contenido presupuestario futuro si así se requiere.

**Artículo 56.** El informe de liquidación presupuestaria anual y el avance físico del POI, deberá ser remitido a la Contraloría General de la República en tiempo y forma, con copia del acuerdo de la Comisión Coordinadora de su conocimiento y aprobación.

**Artículo 57.** Los informes de ejecución presupuestaria solicitados por la CGR y la STAP y elaborados por Finanzas y sus respectivos anexos se deberán presentar en tiempo y forma, según lo establecido por los entes rectores.

Los informes para la Comisión Coordinadora preparados por Finanzas deben incluir la información que por normativa se solicita y cualquier otra requerida por la Comisión Coordinadora.

**Artículo 58.** Sólo podrán ejecutarse gastos o comprometer recursos con cargo a partidas presupuestarias, que estén debidamente aprobadas con el contenido presupuestario. Todas las cuentas de egresos consignadas en el POI-Presupuesto constituyen previsiones presupuestarias y no autorizaciones para gastos; por lo tanto, sólo se autorizará el pago de los gastos, si estos se tramitan de conformidad con la documentación de respaldo correspondiente. Todos los egresos estarán sujetos a la disponibilidad del flujo de caja.

## **Capítulo 7**

### **Control y Evaluación POI-Presupuesto**

**Artículo 59.** Esta fase permite medir y corregir la ejecución presupuestaria para que se mantenga dentro de los límites previstos y se cumpla con lo definido en el Plan. Cada unidad organizativa que haya presupuestado es responsable del control y evaluación de su plan para de esta forma detectar desviaciones y proponer medidas correctivas y adoptarlas, cuando estén dentro de su ámbito de acción y competencias. Esta actividad será supervisada y asesorada por Planificación y Control.

**Artículo 60.** Para el seguimiento de las metas y actividades del POI, los titulares subordinados deberán actualizar trimestralmente los avances de las metas establecidas bajo su responsabilidad y Finanzas deberá enviar a Planificación y Control mensualmente la ejecución presupuestaria.

**Artículo 61.** La Comisión Coordinadora recibirá, conocerá y aprobará las evaluaciones del Presupuesto y elaborará el acuerdo correspondiente.

**Artículo 62.** Los informes generados de ejecuciones, modificaciones, presupuestos extraordinarios, evaluaciones y liquidaciones presupuestarias y cumplimiento de metas deben ser publicados en la página web.

### **DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**

- Normas Técnicas de Presupuesto Público y sus reformas.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, y su reglamento.
- Directrices sobre el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos SIPP (Resolución-R-DC-54)
- Constitución Política de la República
- Ley N° 7428. Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- Ley N° 5525. Planificación Nacional
- Ley N° 6227 Ley General de la Administración Pública

- Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa
- Código de trabajo
- Leyes orgánicas
- Leyes especiales
- 911-CC-2023-0051

### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>	<b>Nombre de quién realizó la modificación</b>	<b>Fecha de Vigencia</b>
2	Ajustes en los artículos 4, 11, 19, 25, 39, 40, 42, 44, 47 y 54.	C. Jiménez / R. Córdoba	09/12/2023
3	Ajuste integral del Reglamento.	Finanzas Planificación y Control	26/04/2023
4	Ajuste integral del Reglamento.	C. Jiménez / W. Ocampo	21/09/2023

Adirman Miranda Mejía, Dirección.—1 vez.—Solicitud N° 477128.—( IN2023829964 ).