



Municipalidad de Nandayure Alcaldía Municipal

Reglamento sobre modificaciones presupuestarias de la Municipalidad de Nandayure



⌚ Actualizado a 20/01/2026



MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE

La Municipalidad de Nandayure mediante el inciso 13), Artículo IV, Sesión Ordinaria N° 89 celebrada el 12 de enero del 2026 aprobó el Reglamento sobre Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de Nandayure.

REGLAMENTO SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE NANDAYURE



Municipalidad de Nandayure

Alcaldía Municipal

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1º—Objeto.

El objeto de este reglamento es establecer las normas aplicables para el trámite y aprobación modificaciones internas al presupuesto municipal, así como definir los requisitos mínimos de las solicitudes, la conformación del expediente administrativo, el registro institucional, la custodia documental, la evaluación periódica y el régimen de responsabilidades por incumplimiento.

Artículo 2º—Definiciones.

Para los efectos de la correcta aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Alcaldía Municipal: Órgano ejecutivo unipersonal encargado de la administración general de la Municipalidad de Nandayure.
- b) Alcalde o alcaldesa: Persona titular de la Alcaldía Municipal.
- c) Concejo Municipal: Órgano colegiado electo popularmente, competente para aprobar el presupuesto municipal y sus modificaciones.
- d) Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto: Órgano colegiado del Concejo Municipal encargado de analizar, dictaminar y velar por la transparencia, legalidad y control de los presupuestos ordinarios, presupuestos extraordinarios y modificaciones presupuestarias.
- e) Plan Anual Operativo: Instrumento de planificación institucional que define los objetivos, acciones, indicadores y metas de cada período presupuestario.
- g) Modificación presupuestaria: Variación autorizada en los egresos presupuestarios aprobados, sin alterar el monto total del presupuesto vigente.
 - 1) Modificación de primer orden: Aquella que afecta el Plan Anual Operativo, los recursos de destino específico, las partidas de transferencias, o que implica la creación o eliminación de plazas, así como la modificación de beneficios laborales.
 - 2) Modificación de segundo orden: Aquella que introduce cambios a nivel de partida o de meta dentro de un mismo programa presupuestario, sin alterar la estructura general del Plan Anual Operativo.
 - 3) Modificación de tercer orden: Aquella que consiste en variaciones entre subpartidas dentro de un mismo programa presupuestario, sin afectar metas ni el Plan Anual Operativo.



Municipalidad de Nandayure

Alcaldía Municipal

Artículo 3º—Límite máximo de redistribución mediante modificaciones presupuestarias.

De conformidad con la normativa técnica aplicable a los presupuestos públicos, el monto máximo de recursos que se redistribuya, sumando la totalidad de las modificaciones presupuestarias aprobadas durante el ejercicio económico, no podrá exceder el veinticinco por ciento del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados.

Este porcentaje constituye el límite máximo de acción para la gestión de variaciones del presupuesto aprobado.

El límite establecido, no será aplicable en aquellas circunstancias excepcionales en las que la variación presupuestaria deba realizarse:

- a) Para atender una obligación imprevista que deba cumplir la Administración en acatamiento de una orden judicial o de una disposición contenida en una ley.
- b) Por requerimiento expreso de la Contraloría General de la República como consecuencia del ejercicio de sus competencias de fiscalización superior de la Hacienda Pública.

Artículo 4º—Cantidad anual de modificaciones ordinarias y supuestos extraordinarios.

Bajo la observancia del límite previsto en el artículo anterior, se tramitará un máximo de doce modificaciones ordinarias anuales. Esta cantidad máxima podrá verse afectada cuando se requieran modificaciones extraordinarias que respondan a necesidades derivadas de caso fortuito, fuerza mayor o declaratoria de emergencia cantonal, sin que ello constituya incumplimiento del presente reglamento.

Artículo 5º—Requerimientos de verificación previa por la unidad responsable del proceso presupuestario.

Para cualquier modificación presupuestaria, la unidad administrativa responsable del proceso presupuestario verificará, previo a su consolidación y trámite, que las solicitudes presentadas por las jefaturas cumplan con lo siguiente:

- a) Que no se utilicen ingresos de capital para atender gastos corrientes, conforme al artículo 6 de la Ley número 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- b) Que el uso de recursos originados en tasas municipales se ajuste a las limitaciones establecidas en el artículo 83 del Código Municipal.
- c) Que los recursos de destino específico se utilicen únicamente en actividades o gastos que concuerden con su finalidad legal o administrativa.
- d) Que la persona solicitante y firmante sea la jefatura debidamente acreditada como responsable del presupuesto asignado.
- e) Que la solicitud cuente con las aprobaciones internas y la información requerida para su trámite.



Municipalidad de Nandayure

Alcaldía Municipal

- f) Que la solicitud respete el principio de equilibrio presupuestario.
- g) Que la solicitud contenga los egresos detallados en su último nivel, según la clasificación presupuestaria exigida por la Contraloría General de la República.
- h) Que las justificaciones sean verificables, claras, concretas y suficientes para comprender la necesidad institucional a satisfacer.

Cuando la solicitud incumpla alguno de los requisitos anteriores, la unidad responsable devolverá formalmente la gestión a la jefatura solicitante, indicando las observaciones correspondientes para su corrección.

Artículo 6º—Contenido obligatorio de la solicitud de modificación presupuestaria. Es obligatorio presentar la solicitud utilizando para dicho trámite, como mínimo:

- a) Fecha de la solicitud.
- b) Dependencia municipal solicitante.
- c) Identificación del rubro presupuestario en su último nivel de clasificación.
- d) Descripción o nomenclatura del rubro.
- e) Meta asociada al rubro presupuestario.
- f) Saldo del rubro según el sistema informático institucional.
- g) Monto a disminuir del rubro.
- h) Monto a aumentar del rubro.
- i) Saldo final del rubro luego de aplicada la modificación.
- j) Justificación de la variación de rubros, indicando razones amplias, razonables y sustentadas.
- k) Justificación de la variación en la meta, indicando la afectación al cumplimiento y el plan de acción para su atención conforme al Plan Anual Operativo.
- l) Documentación anexa de respaldo, tales como formularios internos, cálculos salariales, proyecciones, resoluciones administrativas, sentencias, oficios u otros documentos pertinentes.

Cuando la Administración Municipal disponga de herramientas digitales, formularios electrónicos u otros medios equivalentes para la gestión de las solicitudes de modificación presupuestaria, estas deberán tramitarse utilizando dichos formatos, conforme a los lineamientos que se establezcan mediante directriz emitida por la Alcaldía Municipal.



Municipalidad de Nandayure

Alcaldía Municipal

Artículo 7º—Procedimiento para el trámite de las modificaciones presupuestarias.

El trámite de las modificaciones presupuestarias se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

- a) **Presentación de la solicitud:** La jefatura responsable del subprograma, servicio o proyecto presentará formalmente la solicitud de modificación presupuestaria ante la unidad administrativa responsable del proceso presupuestario, acompañada de la documentación y justificación exigidas por el presente reglamento.
- b) **Recepción y verificación preliminar:** Una vez recibida la solicitud, la unidad administrativa responsable del proceso presupuestario verificará el cumplimiento de los requisitos formales, técnicos y legales establecidos en este reglamento, así como la consistencia de la información remitida.
- c) **Consolidación de solicitudes:** Cumplida la verificación preliminar, la unidad administrativa responsable del proceso presupuestario consolidará las solicitudes de modificación presupuestaria que se encuentren completas y conformes, y elaborará un documento resumen para su remisión a la Alcaldía Municipal.
- d) **Remisión a la Alcaldía Municipal:** La unidad administrativa responsable remitirá a la Alcaldía Municipal el expediente completo de la modificación presupuestaria, con el respectivo documento resumen, para su valoración y trámite ante el Concejo Municipal.
- e) **Traslado al Concejo Municipal.** La Alcaldía Municipal someterá el proyecto de modificación presupuestaria al conocimiento del Concejo Municipal, para que este disponga lo correspondiente conforme a sus competencias.
- f) **Análisis por la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto.** El Concejo Municipal trasladará las solicitudes de modificación presupuestaria a la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto para su análisis y dictamen. No obstante, de manera excepcional y mediante acuerdo debidamente motivado, el Concejo Municipal podrá dispensar el trámite ante la Comisión cuando, por razones de conveniencia u oportunidad administrativa, estime necesario conocer y resolver directamente la solicitud en el Concejo en pleno, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y presupuestarios aplicables.
- g) **Dictamen de la Comisión.** La Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto sesionará a la mayor brevedad posible para analizar las solicitudes remitidas y emitir el dictamen correspondiente.
- h) **Aprobación por el Concejo Municipal:** Recibido el dictamen de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto, el Concejo Municipal conocerá y resolverá sobre las solicitudes de modificación presupuestaria, dejando constancia íntegra de las modificaciones aprobadas en el acta respectiva. El Concejo Municipal contará con un plazo máximo de quince días hábiles para resolver sobre las solicitudes de modificación presupuestaria que le sean presentadas.
- i) **Comunicación del acuerdo:** La Secretaría del Concejo Municipal comunicará el acuerdo de aprobación a la Alcaldía Municipal y a la unidad administrativa responsable del proceso presupuestario, de forma clara y expresa respecto de las modificaciones autorizadas.



Municipalidad de Nandayure

Alcaldía Municipal

j) **Registro e incorporación de la modificación.** Una vez notificado el acuerdo, la unidad administrativa responsable del proceso presupuestario incorporará las modificaciones aprobadas en los registros presupuestarios institucionales y en los sistemas oficiales de información presupuestaria vigentes, dentro de los plazos legales aplicables.

Artículo 8º—Composición mínima del expediente administrativo de la modificación presupuestaria.

Toda modificación al contenido presupuestario deberá tramitarse mediante un expediente administrativo debidamente conformado, el cual deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Solicitud formal de modificación presupuestaria, presentada por la o las dependencias municipales interesadas, debidamente firmada por la jefatura responsable del presupuesto correspondiente y el resumen consolidado.
- b) Detalle aritmético de la modificación, en el que se consignen, como mínimo, el programa, la actividad, la denominación de la cuenta presupuestaria, el saldo disponible previo a la modificación, el monto total de las disminuciones, el monto total de los aumentos y el nuevo saldo resultante, debidamente firmado por la persona titular de la Alcaldía Municipal, por la persona titular de la Tesorería Municipal y por la persona encargada del Presupuesto Municipal.
- c) Justificación técnica y administrativa, clara y suficiente, que explique la necesidad de la modificación presupuestaria.
- d) Análisis del impacto sobre el Plan Anual Operativo, en el que se especifiquen las variaciones producidas o, en su caso, la inexistencia de afectación sobre las metas y objetivos institucionales.
- e) Actas y acuerdos de la Junta Vial Cantonal, cuando la modificación presupuestaria involucre recursos destinados a la gestión vial cantonal, conforme a la normativa especial aplicable.
- f) Constancia de encontrarse al día con las obligaciones ante la Caja Costarricense de Seguro Social, cuando resulte exigible de acuerdo con la naturaleza del gasto y el marco jurídico aplicable.
- g) Dictamen de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto, cuando la modificación presupuestaria haya sido remitida a dicha comisión para su análisis.
- h) Acuerdo de aprobación del Concejo Municipal, mediante el cual se autoriza la modificación presupuestaria.
- i) Oficio de remisión de la Alcaldía Municipal a la Contraloría General de la República, cuando corresponda de conformidad con la normativa vigente y la naturaleza de la modificación aprobada.

La documentación indicada deberá incorporarse de manera ordenada y completa al expediente respectivo, con el fin de garantizar la trazabilidad del trámite, el control interno y la fiscalización posterior.



Municipalidad de Nandayure

Alcaldía Municipal

La persona encargada del Presupuesto Municipal será responsable de la conformación, custodia, conservación y actualización del expediente administrativo de cada modificación presupuestaria, debiendo asegurar su adecuada organización, integridad y trazabilidad, así como su digitalización y resguardo en los sistemas institucionales que se dispongan para tales efectos.

Artículo 9º—Incumplimiento y régimen de responsabilidades.

El incumplimiento de lo establecido en el presente reglamento dará lugar a la determinación y aplicación de las responsabilidades que correspondan, de conformidad con la normativa vigente, incluyendo, al menos:

- a) La Ley número 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- b) La Ley número 8292, Ley General de Control Interno, y la Ley número 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- c) El Código Municipal, particularmente lo dispuesto en su artículo 158, en lo aplicable al régimen de responsabilidades municipales.

Artículo 10.—Vigencia.

El presente reglamento comenzará a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 11.—Derogatoria.

El presente reglamento deroga en su totalidad el Reglamento sobre Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de Nandayure, cuya vigencia inició el dieciocho de agosto del dos mil nueve, publicado en el Diario Oficial La Gaceta número ciento sesenta del dieciocho de agosto del dos mil nueve.



Municipalidad de Nandayure

Alcaldía Municipal

Anexo informativo

(No forma parte del texto original)

CAPÍTULO UNICO

Objeto del reglamento (Art. 1)

- Establece normas para el trámite y aprobación de **modificaciones internas al presupuesto** municipal.
- Define requisitos mínimos, expediente administrativo, registros, custodia documental, evaluación periódica y régimen de responsabilidades.

Definiciones clave (Art. 2)

Incluye conceptos como:

- **Alcaldía Municipal / Alcalde(a)**
- **Concejo Municipal**
- **Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto**
- **Plan Anual Operativo (PAO)**
- **Modificaciones presupuestarias**, clasificadas en:
 - **Primer orden:** afectan el PAO, crean/eliminan plazas o beneficios laborales.
 - **Segundo orden:** cambian partidas/metast sin alterar el PAO general.
 - **Tercer orden:** variaciones entre subpartidas dentro de un mismo programa.

Límite máximo de redistribución (Art. 3)

- No se puede redistribuir más del **25%** del presupuesto inicial + extraordinarios.
- Excepciones:
 - Cumplimiento de orden judicial o ley.
 - Requerimiento de la Contraloría General de la República (CGR).

Cantidad de modificaciones (Art. 4)

- Máximo: **12 modificaciones ordinarias por año.**
- Se permiten adicionales por:
 - Caso fortuito, fuerza mayor o declaratoria de emergencia.




Municipalidad de Nandayure

Alcaldía Municipal

Verificación técnica previa (Art. 5)

La unidad presupuestaria revisará que:

- No se usen ingresos de capital para gasto corriente.
- Se respete el destino legal de tasas y fondos específicos.
- Las solicitudes provengan de jefaturas autorizadas.
- Se respeten el equilibrio presupuestario y los criterios técnicos.
- Las justificaciones sean claras y verificables.

 Si no cumple, se devuelve formalmente para corrección.

Contenido obligatorio de la solicitud (Art. 6)

Debe incluir:

- Datos de fecha, dependencia, rubros afectados (códigos y nombres).
- Metas asociadas, saldos y montos a modificar.
- Justificación técnica clara y documentada.
- Afectación y plan de acción respecto al PAO.
- Anexos (oficios, cálculos, resoluciones, etc.).
- Uso obligatorio de medios digitales si existen (formularios electrónicos, etc.).

Etapas del trámite (Art. 7)

- a) Presentación formal por la jefatura.
- b) Verificación preliminar por unidad presupuestaria.
- c) Consolidación de solicitudes.
- d) Remisión a Alcaldía.
- e) Traslado al Concejo Municipal.
- f) Análisis por la Comisión de Hacienda y Presupuesto.
- g) Dictamen de la Comisión.
- h) Aprobación por el Concejo (máximo 15 días hábiles).
- i) Comunicación oficial del acuerdo.
- j) Registro e incorporación en sistemas institucionales.

Composición mínima del expediente (Art. 8)

Debe contener:

- Solicitud formal firmada y resumen consolidado.
- Detalle aritmético de la modificación.
- Justificación técnica y administrativa.



Municipalidad de Nandayure

Alcaldía Municipal

- Análisis del impacto en el PAO.
- Actas de Junta Vial (si aplica).
- Constancia de estar al día con CCSS (cuando corresponda).
- Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Acuerdo del Concejo Municipal.
- Oficio de remisión a la CGR (cuando aplique).

✦ Responsable del expediente: Encargado(a) de Presupuesto Municipal, quien debe custodiar, digitalizar y garantizar su trazabilidad.

● Incumplimiento y sanciones (Art. 9)

El incumplimiento activa responsabilidad administrativa conforme a:

- Ley N.° 8131 (Administración Financiera).
- Ley N.° 8292 (Control Interno).
- Ley N.° 8422 (Anticorrupción).
- Código Municipal (art. 158).