



DEPARTAMENTOS

PLANIFICACION y PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACION PRESUPUESTARIA y OTROS.

GARABITO, OCTUBRE 2016.

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



TABLA DE CONTENIDO.

	<u>Pagina.</u>
Presentación.....	1
Índice de Contenido.....	2
Acrónimos.....	3
Marco Jurídico.....	4
Justificación.....	5
Concepto de Procedimiento y Reglamento.....	6
Políticas del Plan Estratégico 2016-2020 y Descripción de los Procedimientos.....	7
Formulación del Plan Anual Operativo por dependencias e Institucional de Corto Plazo.....	8
Formulación e Implementación, Presupuestos Extraordinarios.....	17
Formulación e Implementación, Aumento de Egresos.....	25
Formulación, Ejecución y Aprobación de Modificaciones.....	31
Elaboración Criterio Técnico de las Modificaciones.....	37
Inclusión de los detalles técnicos de las Metas, afectadas por Presupuestos, Modificaciones al SIPP de Contraloría.....	39
Evaluación Física y Financiera Trimestral, Semestral y Anual.....	40
Elaboración del Plan Estratégico Municipal de Mediano Plazo.....	44
Elaboración del Plan de Desarrollo Humano Local de Largo Plazo.	47
Anexos.....	50

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



ACRONIMOS

CM: Código Municipal

CGR: Contraloría General de la República.

IFRCGRPOPI: Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del plan operativo anual, el presupuesto inicial y sus variaciones.

NTPP: Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE

PAO: Plan Operativo Anual.

PEM: Plan Estratégico Municipal.

PDHL: Plan de Desarrollo Humano Local.

RPPM: Reglamento de Planificación y Presupuesto Municipal.

SIPP: Sistema de Información Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República.

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



MARCO JURIDICO

- 1-Constitución Política
- 2-Código Municipal en los artículos 91 al 107.
- 3-Ley 8422 contra el Enriquecimiento Ilícito en la función publica
- 4-Ley 5525 de Planificación Nacional
- 5-Ley 6227 General de la Administración Pública
- 6-Ley 8131 de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos
- 7-Ley 8292 General de Control Interno.
- 8-Normas Técnicas de Presupuesto Públicos de la Contraloría General de la República, N-1-2012-DC-DFOE.

- 9-Informe de Contraloría General de la Republica DFOE-DL-IF-00004-2016.

- 10-Reglamento de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad de Garabito.

- 10.1-Procedimiento para la “**Elaboración del PAO**”, en concordancia con el Capitulo II “Planificación” en el **Artículos 13, 14 y 15 del Reglamento.**

- 10.2-Procedimiento para las “**Variantes o Ajustes al PAO**”, en concordancia con el Capitulo II “Planificación” en el **Artículo 16 del Reglamento.**

- 10.3-Procedimiento del Proceso de “**Elaboración de un Plan Estratégico Municipal y el Plan de Desarrollo Humano Local**”, en concordancia con el Capitulo II en el **Artículo 17 del Reglamento.**

- 10.4-Procedimiento del proceso de “**Elaboración de las Evaluaciones Físicas y Financieras**” en concordancia con el Capitulo II con el **Artículo 18 del Reglamento.**

- 10.5-Procedimiento del proceso de “**Elaboración de Modificaciones**”, en concordancia con el Capitulo III “Modificaciones” en el **Artículos 19 hasta 23 del Reglamento.**

- 10.6-Procedimiento del proceso de “**Elaboración de Aumentos o Egresos**” en concordancia con el Capítulo IV “Presupuesto” en el **Artículo 26 del Reglamento.**

- 10.7-Procedimiento del proceso de “**Elaboración de Extraordinarios**” en concordancia con el Capitulo V “Extraordinarios” en los **Artículos 35 y 36 del Reglamento.**

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



JUSTIFICACION

El documentar los pasos que se realizan tiene como objetivo conocer a quien le corresponde realizarlo, a quien debe suministrarse el primer insumo y en qué tiempo hacerlo; lo que al final contribuya con el resultado esperado.

Para llegar alcanzar no solo la elaboración de determinado proceso, documento como insumo, plan o simplemente incluir información en sistemas establecidos por instituciones de control presupuestario como la Contraloría, el método persigue en caso fortuito que la administración tenga esta herramienta a la vista para que en caso de ausencia sustantiva del titular de la plaza, estas obligaciones no se detengan.

Así, entonces otro funcionario con la misma calidad y capacidad comprobada a lo interno; pueda suplir esta necesidad que en muchos de los casos implicaría, cumplir con requisitos que se exigen a lo interno como a lo externo.

En esta oportunidad el presente documento no solo pretende que se redacten sino que se hagan cumplir las disposiciones emitidas en el Informe de la Contraloría General de la Republica DFOE-DL-IF-00004-2016.

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



CONCEPTO PROCEDIMIENTO

Básicamente, el procedimiento consiste en el seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Porque precisamente es uno de los objetivos de seguir un procedimiento, es garantizarse el éxito de la acción que se lleva cabo y más cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo, que requerirán de la observación de una serie de estadios bien organizados.

En tanto, de acuerdo al ámbito en el cual se aplique el término procedimiento, nos encontraremos con diversas referencias del mismo.

Fuente de la Información: ... vía Definición ABC <http://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>

CONCEPTO REGLAMENTO

Para poder determinar el significado del término reglamento, lo primero que vamos a hacer es conocer su origen etimológico. En ese sentido, podemos decir que es una palabra que significa “conjunto de reglas” y que deriva del latín pues está conformada por las siguientes partes:

- El sustantivo “regula”, que puede traducirse como “regla”.
- El sufijo “-mento”, que se usa para indicar “resultado” o “instrumento”.

Lee todo en: [Definición de reglamento - Qué es, Significado y Concepto <http://definicion.de/reglamento/#ixzz4PYIU5gG2>](http://definicion.de/reglamento/#ixzz4PYIU5gG2)

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



POLITICAS **PLAN ESTRATEGICO 2016-2020**

“La Municipalidad lograra dinamizar el capital humano actualizando los instrumentos técnicos que facilite y garantice el ordenamiento administrativo que permita la toma de decisiones oportunas y al logro de los objetivos institucionales”.

DESCRIPCION **DE LOS PROCEDIMIENTOS y SUS FLUJOGRAMAS.**

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



PROCESO ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO POR DEPENDENCIA e INSTITUCIONAL.

Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
		Inicio de Proceso				
1	Alcalde	<p>Emite una directriz en los últimos días de Enero de cada año en donde hace referencia a dos tareas pendientes de los departamentos: La primera, consiste en indicarles las fechas límites en las que será recibido los avances de los PAOS en ejecución.</p> <p>En la segunda parte, indica como última fecha de entrega de los borradores de las propuestas de planes por dependencia para elaborar el PAO institucional, será en el <i>último día hábil de Junio de cada año.</i></p>	Enero	IV	Directriz Interna.	
			Junio	IV	Art. 13 RPPM.	
2	Alcalde	El alcalde conforma la COMISION PERMANENTE que se encargara de hacer observaciones a cada encargado y plantear la propuesta integral del PAO respectivo, con copia a Planificación.	Enero	IV	Art. 15 RPPM.	
3	Planificación, Presupuesto.	Planificación y Presupuesto, coordina con cada encargado de dependencia la entrega y capacitación en el uso de una matriz modelo en “Excel”, Sistema Informático o Perfil de Proyecto , que facilite el registro de metas y el cálculo de los costos que se estiman para el periodo correspondiente.	Feb.	II		

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
3	Encargados	<p>3.1- Los Encargados confeccionaran la matriz que consta de 11 y hasta 26 columnas o espacios, las cuales el encargado deberá completar de la siguiente manera: En la primera columna, se especifica el Nombre del eje del respectivo Plan Estratégico de mediano plazo de la institución que se vincula.</p> <p>3.2-En la segunda columna, se concreta la idea del objetivo o meta que se llevara a cabo.</p> <p>3.3- En la tercer columna, se coloca el tipo de objetivo o meta sea esta de mejora u operativo</p> <p>3.4- En la cuarta columna, se indica el número consecutivo de cada meta.</p> <p>3.5- En la quinta columna, se realiza una descripción de la meta, indicando lo que se pretende lograr al realizar determinado proyecto y dependiendo se detallan medidas (kilómetros, kilos, metros, distancia), el tipo de obra o proyecto, los materiales más relevantes a usar.</p> <p>3.6-En la sexta columna, se identifica en caso de indicador absoluto relacionado a unidades de medida o relativo, que se obtendrá al ejecutar la meta.</p> <p>3.7- En la sétima y octava columna, se proporciona el porcentaje o cantidad que se estima se lograra asignándolo tanto para el primer semestre como para el segundo semestre que en resumen sumaria el 100%.</p> <p>3.8- En la novena columna, se plantea el nombre del funcionario responsable de la ejecución de lo programado.</p>	Feb.	II		

Elaborado Por: Jorge A. Cambronerio Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
3		<p>3.9-En la decima y onceava columna, se registra la cantidad programada o estimada de colones que se distribuirá para el primer como para el segundo semestre.</p> <p>3.10-En la decima segunda y tercera columna, se registra el gasto en colones real de la ejecución en los dos semestres.</p> <p>3.11- En la decima quinta y sexta columna, se registra el porcentaje real de la ejecución del primer y segundo semestre.</p>	Feb.	II		

PROCESO DE PERFIL DE PROYECTO

Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
3	Alcaldía, Encargados.	3.12-Los encargados o técnicos que tenga que ejecutar, supervisar un proyecto, deberán plantearlo en la formula o plantilla denominada "Perfil de Proyectos" , compuesta por: Nombre del proyecto, Objetivo General, Descripción de la meta, costo estimado (Mano obra, Materiales, insumos, suministros), eje estratégico, % programado y el responsable de la ejecución.				
	Encargados	3.13-Los encargados formularan el Perfil en coordinación con la Alcaldía y este traslada copia a Presupuesto y Planificación.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
4	Encargados	Los encargados mediante la "formula o <i>Plantilla</i> " hará la solicitud de necesidad adicional de recurso: humano, tecnología, insumos, herramientas, suministros, papelería y otros como costos o precios de referencia a los departamentos competentes. Formula trasladada por Planificación u obtenida de la Web.	Feb.	IV		
5	Talento Humano, Informática y Proveduría.	Los encargados de Talento Humano, Informática y Proveduría, devuelven la respectiva solicitud con la información ajustada a las Jefaturas y estas trasladan esa información a la Comisión.	Marzo	II		
6	Comisión	La Comisión recibe las solicitudes de los encargados sometiéndolas a valoración.	Marzo	IV		
7	Encargados	Las Jefaturas, una vez que han recibido la valoración de la Comisión de las solicitudes, deberán remitir un oficio a la alcaldía indicando la entrega final de la propuesta y haber dirigido un archivo digital en Excel o Sistema informático al área de planificación y presupuesto.	Mayo	III		

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
8	Planificación y Presupuesto.	Planificación, en coordinación con Presupuesto plantea las diferentes metas como un primer borrador en las plantillas en Excel o sistema informático de Presupuesto diseñadas con similitud a las de Contraloría. El vaciado se realiza manual o automáticamente a los programas: Programa I corresponde a la Administración General y Auditoria, Programa II a todos los Servicios, en el Programa: III Inversiones de proyectos, similar en el Programa IV.	Junio	IV		
9	Concejos Distritos y Comité Deportes.	Los Concejos de distritos, Comité de deportes previo plan, presentaran los proyectos financiados con partidas específicas, utilizando los instrumentos establecidos para formular las propuestas al Concejo Municipal y a Presupuesto.	Julio	I		
10	Planificación y Presupuesto.	El planificación y Presupuesto, una vez que finaliza el proceso de elaboración de la propuesta comunica mediante oficio a la Alcaldía, la entrega de los documentos con el texto final y las matrices como soporte técnico que servirán para la aprobación del Concejo Municipal con copia digital a los respectivos funcionarios del proceso, tales como: Hacienda, presupuesto y la Auditoria a mas tardar primer semana de Agosto de cada año.	Agosto	I Semana		
11	Alcalde	El Alcalde, considerando que cumple la propuesta con todo lo planificado por las áreas como por su despacho, hace formal entrega de dicha documentación física y digital al Concejo Municipal a más tardar el 30 de Agosto de cada año.	Agosto	IV Semana	Art. 15 RPPM	

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
12	El Concejo	El Concejo y la Comisión de Hacienda conforme a sus potestades tendrán durante este periodo el tiempo suficiente para poder conocer la propuesta como en caso de hacer ajustes a los programas o proyectos participativos con los Concejos de Distrito. Por lo que realizarán las observaciones respectivas mediante dictamen de Comisión razonado y por escrito al Alcalde para que los efectúe y en un tiempo prudencial apropiado que no supere el 15 de Setiembre de cada año, tanto el Planificador, Hacienda y Presupuesto harán los cambios en los instrumentos respectivos.	Setiembre.	II	Art. 16 RPPM	
13	Planificación y Sub proceso Presupuesto.	Posterior a esto, los técnicos y la Comisión de Hacienda disponen de la tercer semana de Setiembre de cada año, para que efectúen los cambios sugeridos y dictamen final de la comisión.	Setiembre	III		
14	La Comisión	La comisión, traslada el Plan y Presupuesto definitivo al Concejo para su aprobación, el cual no superara el 22 de Setiembre de cada año.	Setiembre	IV Semana	Art. 6 RPPM.	
15	El Concejo y Alcalde.	El Alcalde y Concejo, convocarán a sesión extraordinaria para aprobación de Plan y Presupuesto a más tardar el 26 de Setiembre de cada año.	Setiembre	IV Semana		
16	Planificación y Sub proceso de Presupuesto	Los técnicos de Planificación, Presupuesto y Hacienda conociendo la respectiva aprobación proceden a digitar toda la información sobre las metas, montos en el Sipp de Contraloría a más tardar el 30 de Setiembre de cada año y harán un informe final a los encargados de lo realmente otorgado.	Setiembre	IV		

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
17	Planificación, Sub proceso Presupuesto, Secretaria y Alcalde	El planificador, la encargada (o) de presupuesto y Secretaria de Concejo deberán aportar sus respectivas certificaciones del bloque de legalidad, acompañado del acuerdo del Concejo para que digitalmente sean trasladados a la Contraloría por el funcionario asignado para ello, que en nuestro caso es el encargado (a) de presupuesto. El Alcalde remite oficio a la Contraloría.	Setiembre	IV Semana	Art. 8 y 10 RPPM	
18	Sub proceso Presupuesto	La encargada de presupuesto, una vez que finaliza todo el proceso, recopila la información conformando el respectivo expediente, lo folia y lo custodia.	Setiembre	IV	Art. 25 RPPM	
19		Fin del Proceso.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

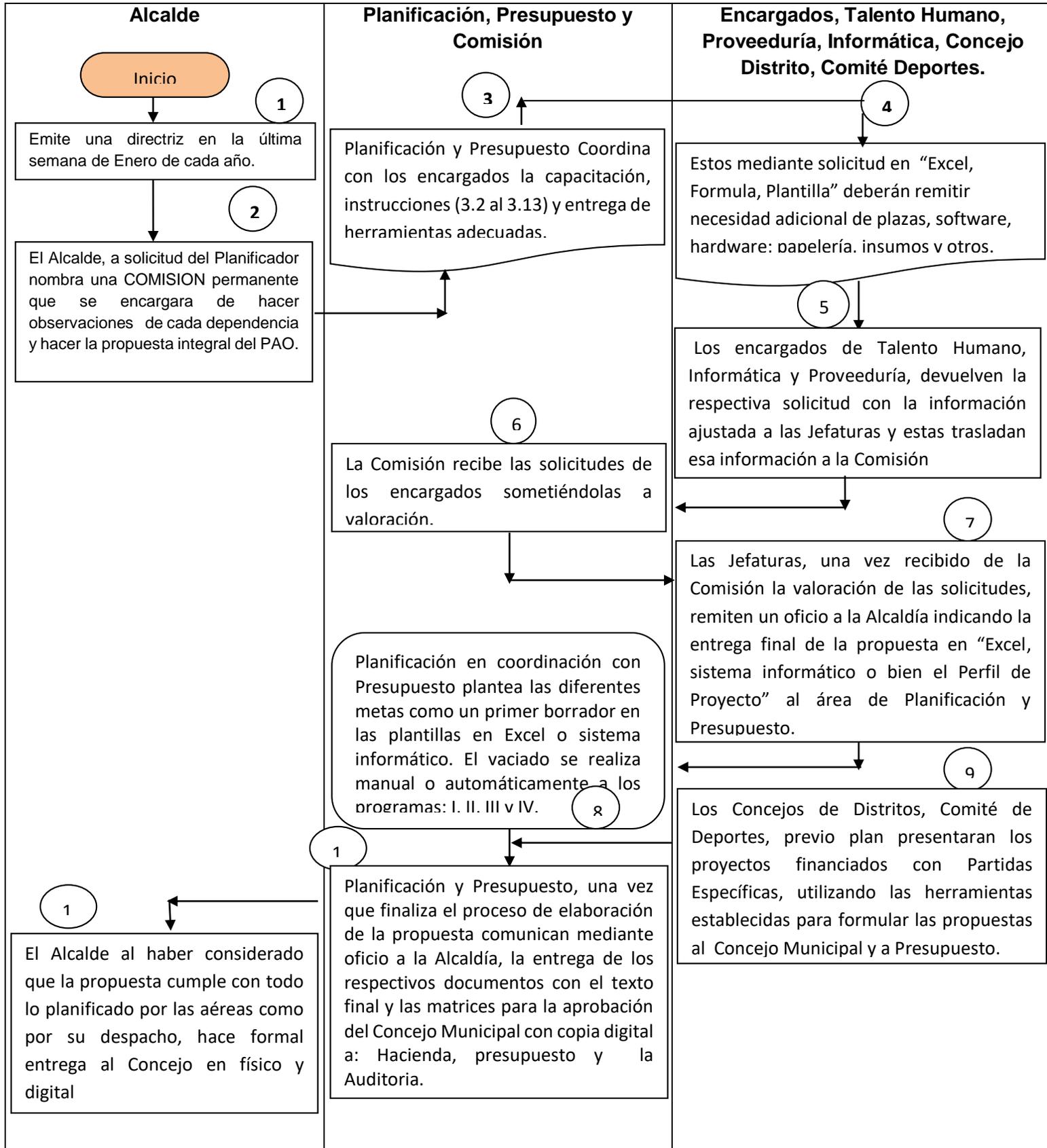
Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Elaborado Por: Jorge A. Cambronerio Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

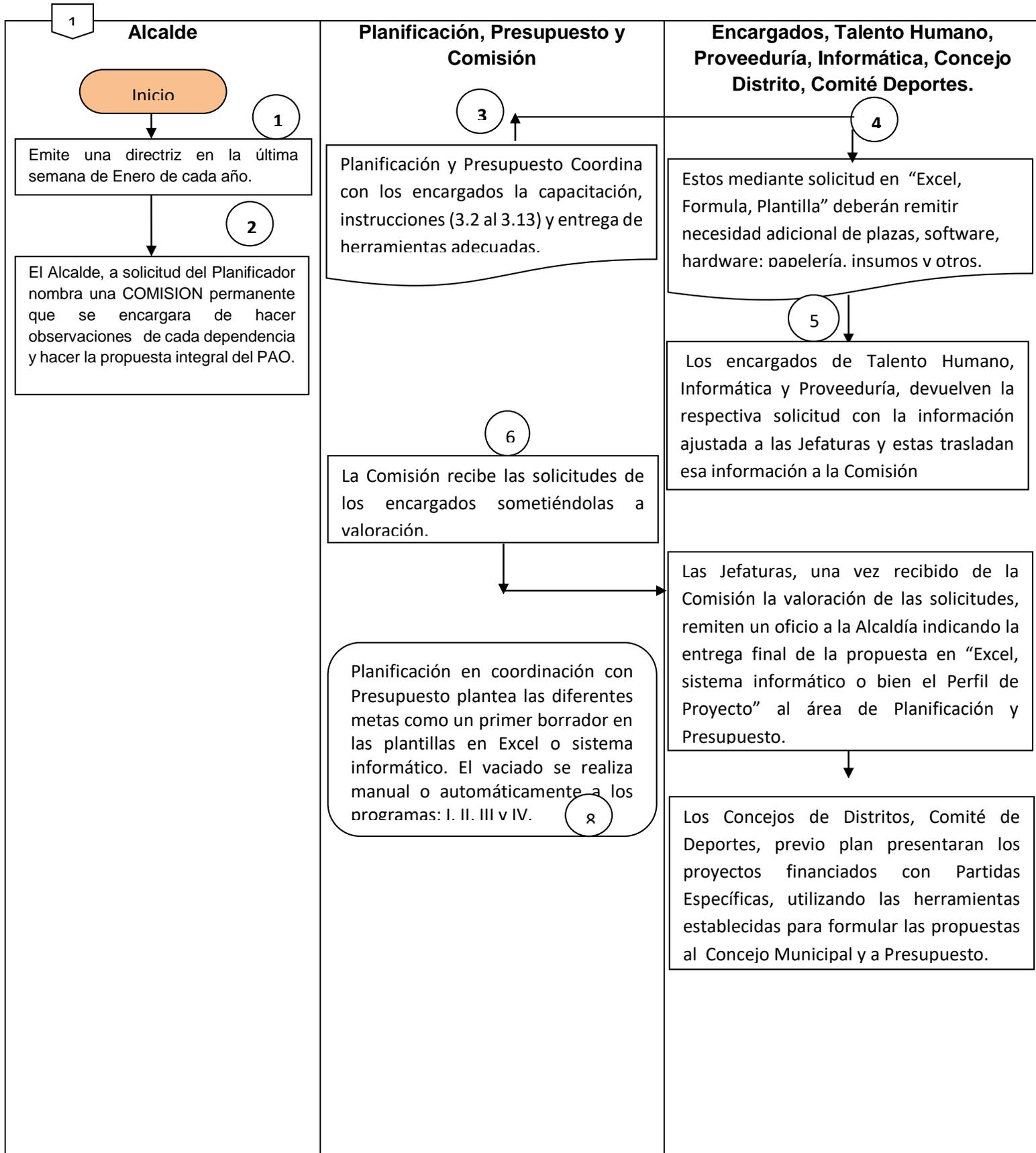
Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Elaborado Por: Jorge A. Cambronerio Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

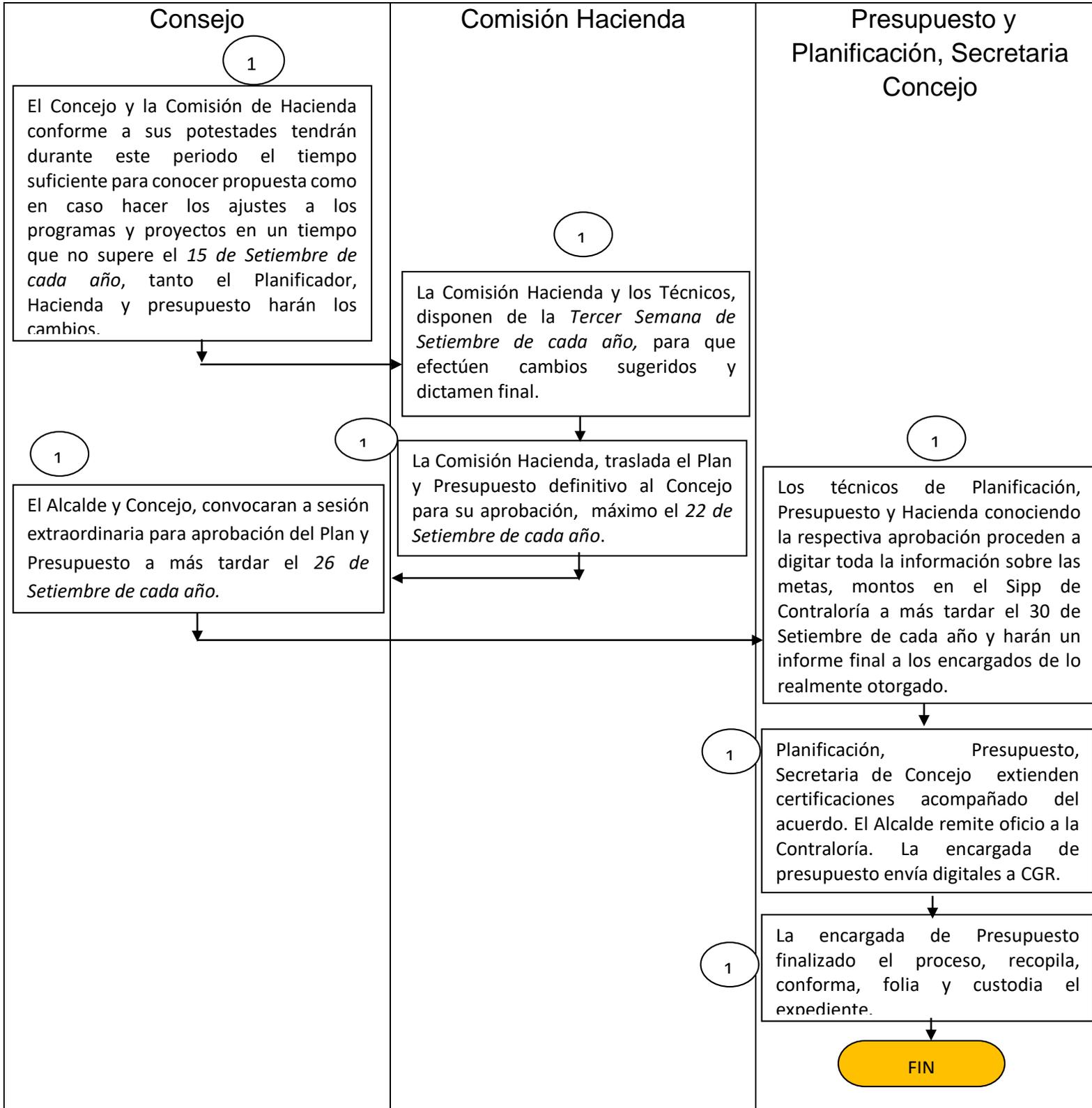
Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



PROCESO DE FORMULACION E IMPLEMENTACION, PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS.

Id.	Responsable	Actividad	Mes	Seman a	Norma	Doc. Implicado
1		Inicio de Proceso, <u>Extraordinario I</u>				
2	Encargados	Todo departamento Municipal al valorar la necesidad de establecer algún objetivo, meta, que comprometa el presupuesto, conforme a las dos modalidades previstas: Superávit por mayor recaudación y/o Saldos de liquidación, podrá hacerlo mediante solicitud formal con oficio a su Jefatura inmediata.	Febrero	III	Art. 36 RPPM	
3	Planificación, Presupuesto.	Planificación y Presupuesto, seguidamente proceden al envío de las instrucciones y verifican las herramientas adecuadas para formular las propuestas, las cuales están colgadas en la página Web de la municipalidad o forman parte de un sistema informático.	Febrero	III		
4	Encargados	Las jefaturas proceden a llenar la formula o plantilla en Excel, sistema informático o Perfil de proyecto considerando la misma metodología fijados al plantear el presupuesto Ordinario (3.2 al 3.13) respectivamente.	Febrero	IV		
5	Alcalde	El Alcalde mediante Oficio notifica a los funcionarios, a la Comisión permanente, Hacienda, Presupuesto y Planificación; autorizando la apertura del proceso de las propuestas recibidas o por recibir y con ello facilite la formulación del plan y el Presupuesto.	Marzo	I		
6	Planificación, Presupuesto, Comisión, Encargados.	Planificación, Presupuesto, Comisión permanente con la información que remiten los encargados revisan aspectos técnicos de forma y fondo, hacen observaciones y procesan la información tanto para el planteamiento de metas como para la asignación económica de cada sub partida que exige el plan.	Marzo	I		
7	Planificación, Presupuesto, Alcalde y Concejo.	Los técnicos, trasladan al Alcalde la propuesta del Plan y Presupuesto extraordinario y este a su vez lo hace llegar al Concejo Municipal.	Marzo	II		

Elaborado Por: Jorge A. Cambronerio Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
8	Concejo y Comisión de Hacienda.	La Comisión de Hacienda, efectuara análisis, dictamen y el Concejo aprueba el Plan y Presupuesto.	Marzo	III y IV		
9	Planificación, Sub proceso Presupuesto, Secretaria y Alcalde	El planificador, la encargada (o) de presupuesto y Secretaria de Concejo deberán aportar sus respectivas certificaciones del bloque de legalidad, acompañado del acuerdo del Concejo. La encargada de Presupuesto, enviara digitalmente la información a la Contraloría.	Abril	I	Art. 8 y 10 RPPM	
10	El Alcalde	El Alcalde, al recibir del Concejo toda la documentación de la aprobación, remite oficio a la Contraloría.	Abril	I		
11	Presupuesto y Planificación	La encargada de presupuesto, recopila la información, conforma el respectivo expediente, lo folia, lo custodia e igual que el Planificador, incluyen la información en el SIPP.	Abril	I	Art. 25 RPPM	
12		Fin del Proceso.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrono Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1		Inicio de Proceso, Extraordinario II.				
2	Encargados	Todo departamento Municipal al valorar la necesidad de establecer algún objetivo, meta, que comprometa el presupuesto, conforme a las dos modalidades previstas: Superávit por mayor recaudación o Ingresos extraordinarios, podrá hacerlo mediante solicitud formal con oficio a su Jefatura inmediata.	Junio	I	Art. 36 RPPM	
3	Alcalde	El Alcalde mediante Oficio notifica a los funcionarios y a la Comisión permanente, autorizando la apertura del proceso para que las propuestas recibidas o por recibir, sean facilitadas para la elaboración numérica como del plan, tanto a Hacienda, Presupuesto y Planificación.	Junio	I		
4	Planificación, Sub proceso de Presupuesto.	Planificación, seguidamente procede al envío de las herramientas correspondientes para la elaboración departamental de la propuesta y gira las instrucciones de uso.	Junio	II		
5	Encargados	Las jefaturas proceden a llenar la formula o plantilla en Excel, sistema informático o Perfil de proyecto considerando la misma metodología fijados al plantear el presupuesto Ordinario (3.2 al 3.13) respectivamente.	Junio	III		
6	Planificación, Presupuesto, Comisión, Encargados.	Planificación, Presupuesto, Comisión permanente con la información que remiten los encargados revisan aspectos técnicos de forma y fondo, hacen observaciones y procesan la información tanto para el planteamiento de metas como para la distribución numérica que exige el plan.	Junio	IV		
7	Planificación, Presupuesto, Alcalde y Concejo.	Los técnicos, trasladan al Alcalde la propuesta del Plan y Presupuesto extraordinario y este a su vez lo hace llegar al Concejo Municipal.	Julio	I		

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
8	Concejo y Comisión de Hacienda.	La Comisión de Hacienda, efectuara análisis, dictamen y el Concejo aprueba el Plan y Presupuesto.	Julio	II y III		
9	Planificación, Sub proceso Presupuesto, Secretaria y Alcalde	El planificador, la encargada (o) de presupuesto y Secretaria de Concejo deberán aportar sus respectivas certificaciones del bloque de legalidad, acompañado del acuerdo del Concejo. La encargada de Presupuesto, enviara digitalmente la información a la Contraloría.	Julio	IV	Art. 8 y 10 RPPM	
10	El Alcalde	El Alcalde, al recibir del Concejo toda la documentación de la aprobación, remite oficio a la Contraloría.	Julio	IV		
11	Presupuesto y Planificación.	La encargada de presupuesto, recopila la información conforma el respectivo expediente, lo folia, lo custodia e igual que el Planificador, incluyen la información en el SIPP.	Julio	IV	Art. 25 RPPM	
12		Fin del Proceso.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1		Inicio de Proceso, <u>Extraordinario III</u>				
2	Encargados	Todo departamento Municipal al valorar la necesidad de establecer algún objetivo, meta, que comprometa el presupuesto, conforme a las dos modalidades previstas: Superávit por mayor recaudación o Ingresos extraordinarios, podrá hacerlo mediante solicitud formal con oficio a su Jefatura inmediata.	Agosto	I	Art. 36 RPPM	
3	Alcalde	El Alcalde mediante Oficio notifica a los funcionarios y a la Comisión permanente, autorizando la apertura del proceso para que las propuestas recibidas o por recibir, sean facilitadas para la elaboración numérica como del plan, tanto a Hacienda, Presupuesto y Planificación.	Agosto	I		
4	Planificación, Sub proceso de Presupuesto.	Planificación, seguidamente procede al envío de las herramientas correspondientes para la elaboración departamental de la propuesta y gira las instrucciones de uso.	Agosto	II		
5	Encargados	Las jefaturas proceden a llenar la formula o plantilla en Excel, sistema informático o Perfil de proyecto considerando la misma metodología fijados al plantear el presupuesto Ordinario (3.2 al 3.13) respectivamente.	Agosto	III		
6	Planificación, Presupuesto, Comisión, Encargados.	Planificación, Presupuesto, Comisión permanente con la información que remiten los encargados revisan aspectos técnicos de forma y fondo, hacen observaciones y procesan la información tanto para el planteamiento de metas como para la distribución numérica que exige el plan.	Agosto	IV		
7	Planificación, Presupuesto, Alcalde y Concejo.	Los técnicos, trasladan al Alcalde la propuesta del Plan y Presupuesto extraordinario y este a su vez lo hace llegar al Concejo Municipal.	Set.	I		

Elaborado Por: Jorge A. Cambronerio Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
8	Concejo y Comisión de Hacienda.	La Comisión de Hacienda, efectuara análisis, dictamen y el Concejo aprueba el Plan y Presupuesto.	Set.	II y III		
9	Planificación, Presupuesto, Secretaria de Concejo.	El Planificador, la encargada (o) de presupuesto y Secretaria del Concejo, deberán aportar sus respectivas certificaciones del bloque de legalidad, acompañado del acuerdo del Concejo. La encargada de Presupuesto, enviara digitalmente la información a la Contraloría.	Set.	IV	Art. 8 y 10 RPPM	
10	El Alcalde	El Alcalde, al recibir del Concejo toda la documentación de la aprobación, remite oficio a la Contraloría.	Set.	IV		
11	Presupuesto y Planificación.	La encargada de presupuesto, recopila la información, conforma el respectivo expediente, lo folia, lo custodia e igual que el Planificador incluyen la información en el SIPP.	Set.	IV	Art. 25 RPPM	
12		Fin del Proceso.				

Transitorio I: En caso de situaciones especiales o por ingresos recibidos en Octubre o Noviembre, conforme a las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos de la Contraloría, se estaría elaborando un Presupuesto Extraordinario Extemporáneo, el cual cumpliría con todos los pasos establecidos para un instrumento similar en los anteriores folios del presente manual de procedimientos.

Elaborado Por: Jorge A. Cambrono Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

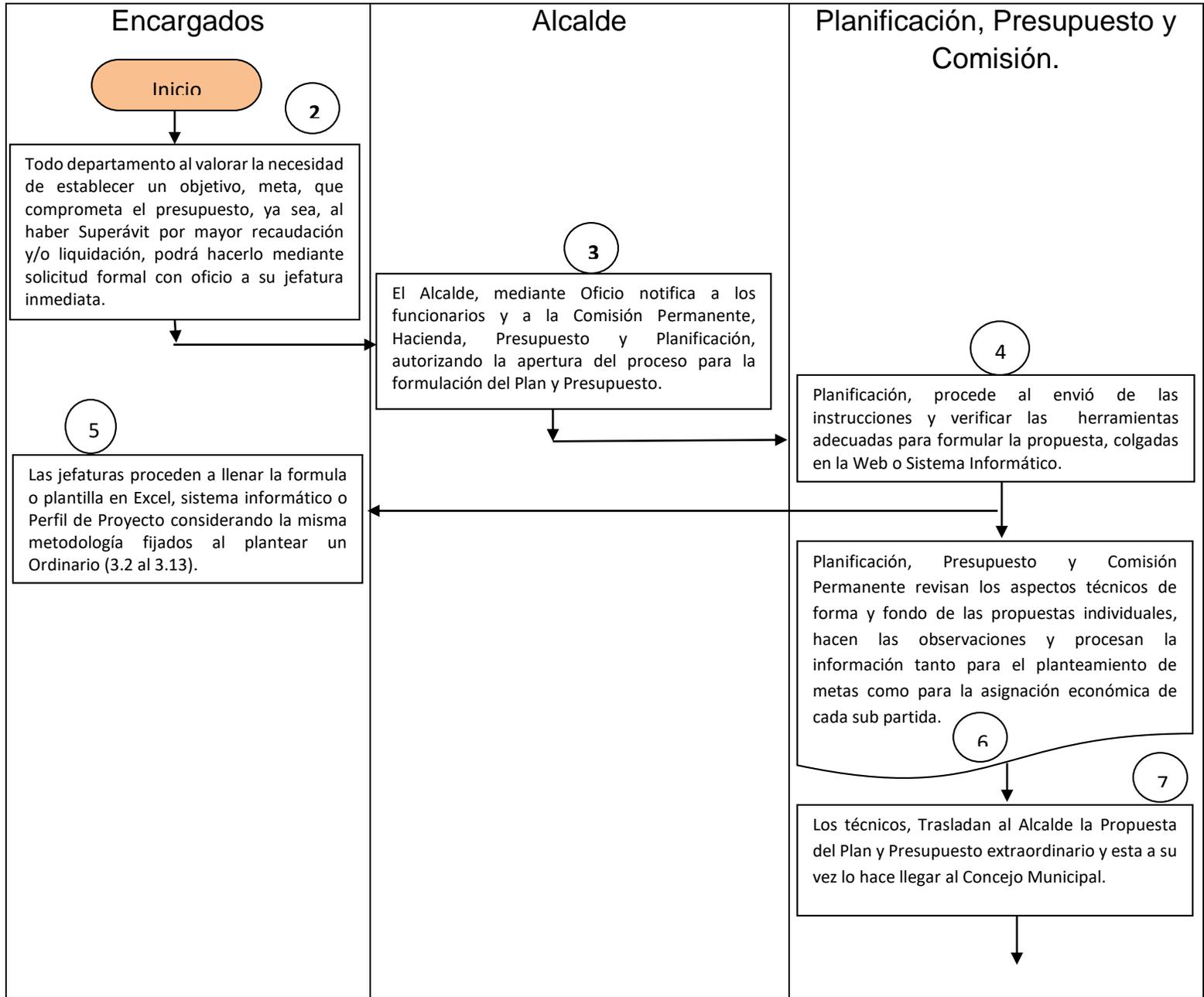
Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Elaborado Por: Jorge A. Cambronerio Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

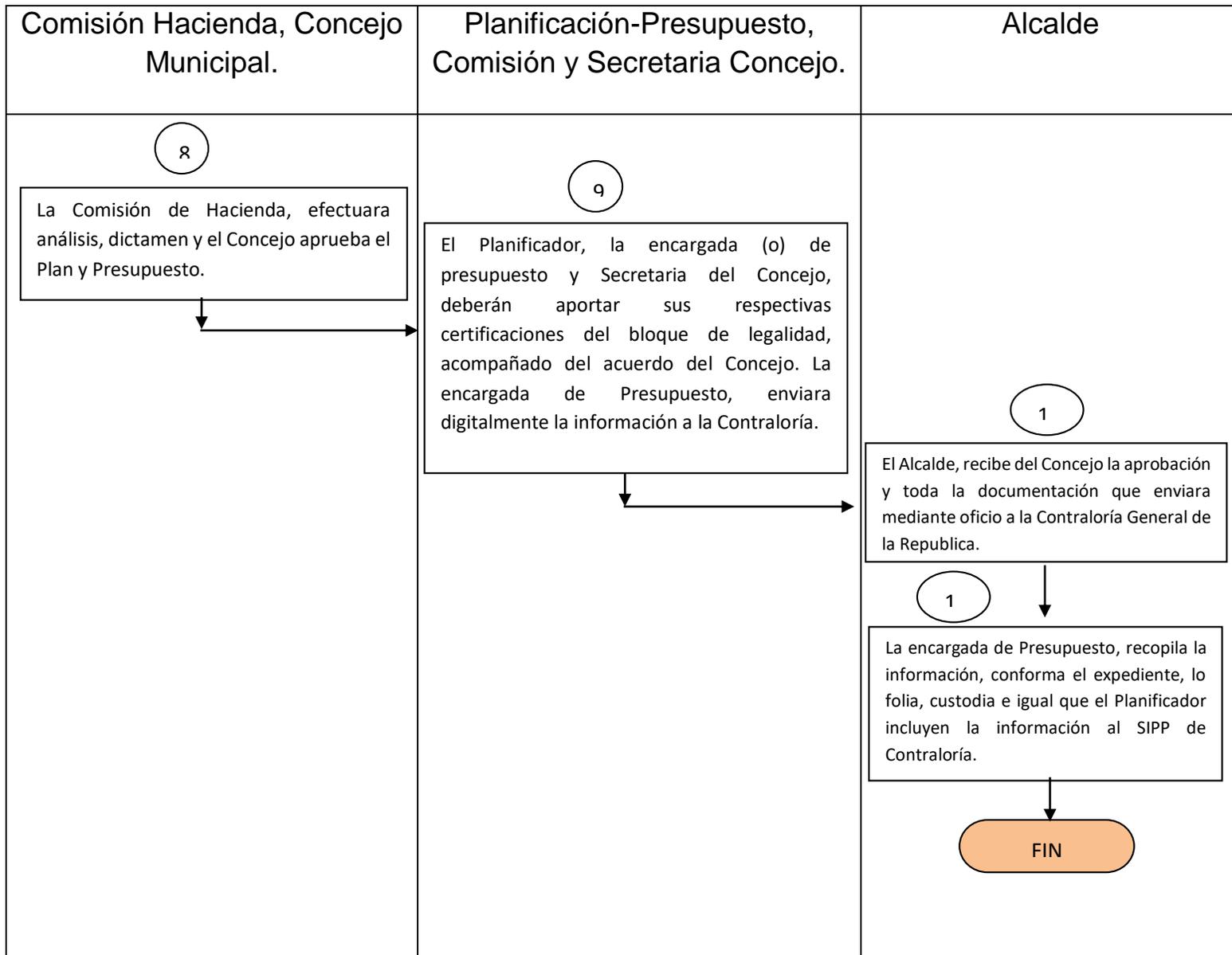
Sesión:

Acta:

Fecha:



2



Transitorio II: El flujograma que se realiza es válido para todos los tres Presupuestos Extraordinarios y el Extemporáneo, lo único que varia son las fechas en las cuales se tendrán que iniciar y finalizar, como el origen de los recursos que financian; los objetivos, metas, proyectos o erogaciones.

Elaborado Por: Jorge A. Cambrono Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



PROCESO DE FORMULACION E IMPLEMENTACION, AUMENTO DE EGRESOS.

Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1		Inicio de Proceso				
2	Encargados	<p>Los encargados al tener la necesidad de establecer un Reglamento que comprometa un gasto presupuestario, deberá presentarlo cumpliendo los siguientes aspectos:</p> <p>El documento debe tener el formato de un Reglamento con su debida justificación razonada y el antecedente legal.</p>			Art. 26 RPPM	
3	Encargados	Los encargados deben establecer específicamente el tipo de erogaciones y el monto correspondiente por cada rubro, trasladándolo mediante oficio al Alcalde.				
4	Alcalde, Planificación, Sub Proceso Presupuesto.	El Alcalde lo remite al departamento u oficina que corresponda para su debido análisis y criterio, ya sea, Hacienda, Planificación, para lo cual contarán con tres días hábiles cada uno y lo devuelve..				
5	Junta Laboral	En caso de competer a la Junta Laboral, lo mantendrá en su despacho durante dos días hábiles para su análisis y criterio. Traslado el mismo al Alcalde				
6	Alcalde, Asuntos Jurídicos	El alcalde tendrá un día hábil de tiempo para trasladar el documento al departamento legal para que en término de dos días hábiles , pueda emitir su criterio y lo devuelve.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
7	Alcalde, Encargado.	El Alcalde, al determinar que existen correcciones, en término de un día , devuelve el documento al departamento original para que realice los ajustes indicados.				
8	Encargado, Alcalde	El departamento, correspondiente realiza las correcciones en el lapso de un día hábil , regresándolo al Alcalde.				
9	Alcalde, Planificación	El Alcalde, al conocer del asunto, traslada el documento al departamento de Planificación para su conocimiento y criterio, por término de un día hábil .				
10	Planificación, Hacienda	El encargado de Planificación, remite el documento al departamento de Hacienda, que resolverá en tres días hábiles , la debida previsión de recursos o en caso contrario, retenerlo, congelarlo hasta poder asignarle. Al suceder lo negativo, deberá emitir un comunicado a las partes correspondientes para que estén enterados de la situación.				
11	Hacienda	En caso positivo, le daría el tramite que garantice estimarlo por la vía de: presupuesto ordinario, extraordinario o modificación; como también el criterio respectivo.				
12	Alcalde, Comisión Presupuesto.	Hacienda, procede a trasladar el documento al Alcalde, para que este en el término de un día hábil , envíe el documento a la Comisión de Presupuesto Municipal.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
12	Comisión de Presupuesto, Alcalde.	La Comisión de Presupuesto, valora el documento durante cinco días hábiles de anticipación a la próxima sesión ordinaria del Concejo, comprobando el criterio de: Planificación, Hacienda como la viabilidad para la aprobación del documento como del presupuesto, procediendo el traslado del mismo a la oficina del Alcalde.				
13	Alcalde, Concejo	El Alcalde, lleva la propuesta confirmada en todos sus ámbitos y por todos los responsables de los departamentos y recomienda la aprobación de los documentos al Concejo Municipal.				
14	Concejo	El Concejo, finalmente en la sesión ordinaria respectiva, conoce, analizan la propuesta que solicita la erogación de recursos, el presupuesto y su correspondiente respaldo de liquidez para su ejecución. Sometiéndolos a la aprobación definitiva.				
15	El Concejo, Alcalde.	El Concejo, una vez conocida y ratificados dos días después de la aprobación, remite el oficio y documentos para que el Alcalde proceda al trámite administrativo correspondiente.				
16	Alcalde, Proveduría.	El Alcalde, al día siguiente de recibir la comunicación oficial del Concejo, procede a solicitarle por el mismo medio a la Proveduría Municipal, la confección del comunicado para la publicación del documento final en diario oficial, la Gaceta y en un diario oficial de circulación nacional.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
17	Proveduría y Jurídicos.	Proveduría, envía a Jurídicos, la publicación oficial en la Gaceta, para que logren conformar un historial de Reglamentos y procedimientos que se hayan aprobado.				
18	Alcalde y Hacienda.	El alcalde, procede a solicitarle a Hacienda que envíe el presupuesto aprobado por el Concejo, como la certificación a la Contraloría para que lo apruebe.				
19	Contraloría	La partida establecida según el Reglamento en discusión como se estima en el presupuesto correspondiente, dependerá su ejecución del tiempo que dure la Contraloría General de la República en la aprobación o improbaciones del respectivo presupuesto que no excederá de treinta días. El pago efectivo, por los conceptos estimados en el instrumento señalado, será una vez que la Contraloría General de la República, haya emitido positivamente su aprobación.				
20		Fin del Proceso.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

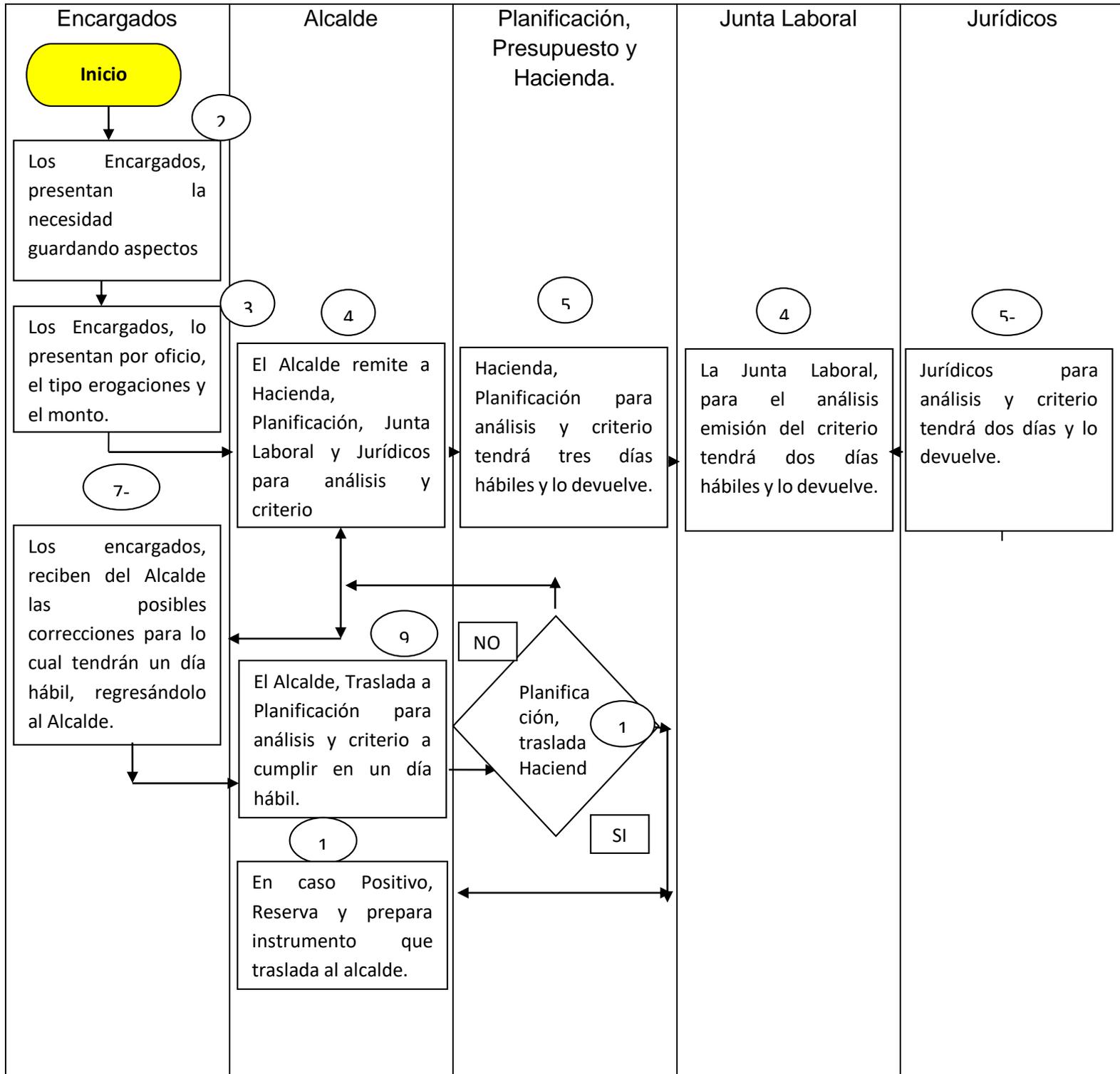
Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

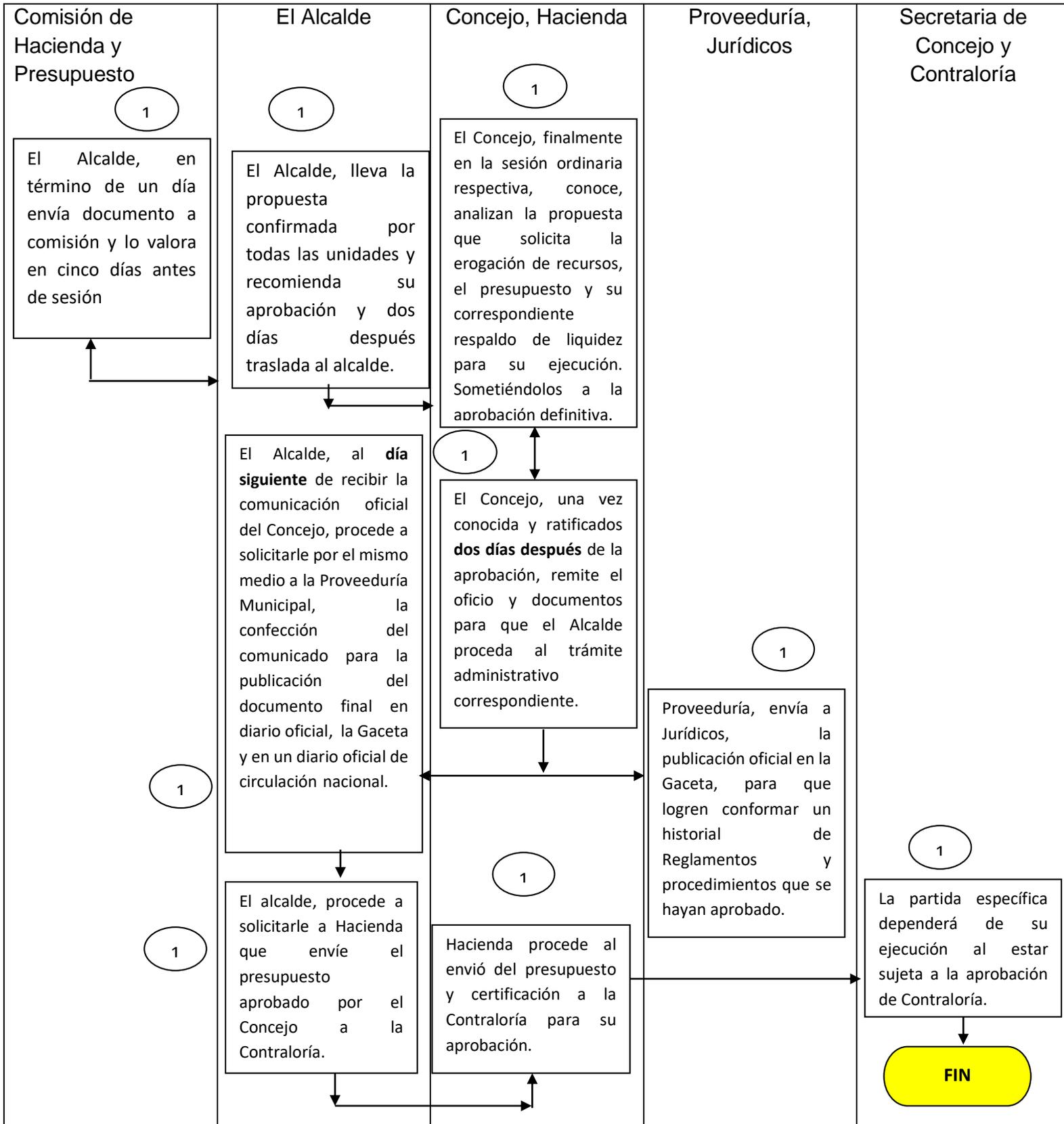
Fecha:



3



3



Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



PROCESO DE FORMULACION, EJECUCION y APROBACION MODIFICACIONES.

Id.	Responsable	Actividad	Mes	Sema na	Norma	Doc. Implicado
1		Inicio de Proceso				
2	Encargado	El departamento necesitado de un ajuste a favor, para darle contenido a una sub partida o modificar aspectos de un proyecto, propone la variante a través de la formula o plantilla en Excel, sistema informático o <i>“Perfil de Proyecto”</i> , que debe presentar en la primer Semana de cada mes, para su aprobación a la última sesión del mes , mediante un oficio que indique: <i>La justificación razonada del motivo del ajuste que en caso general, no alterare la consecución de los objetivos trazados, y en caso especial; en caso de fuerza mayor lo que lo provoca modificar la sub partida y el monto.</i>				
3	Alcalde	El Alcalde, al conocer la necesidad, envía el Oficio al departamento de Hacienda dando por iniciado el proceso.			Art. 20 RPPM	
4	Hacienda, Alcalde	El departamento de Hacienda al recibir el Oficio del Alcalde, verificara: La fecha, el número secuencial, la o sub partidas a afectar, el departamento (os) afectado (os) y el monto , para lo cual tendrá una semana de tiempo .				
5	Hacienda, Planificación	Cumplido con los anteriores pasos, Hacienda comprobara la aplicación de la normativa, la liquidez disponible presupuestario, pasando la propuesta cinco días antes de la próxima sesión de Concejo al departamento de Planificación, para su criterio técnico.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrono Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
6	Planificación, Alcalde.	Planificación, tendrá dos días hábil de tiempo para revisar el cumplimiento de detalles técnicos y vinculación con los planes existentes, con lo cual emite el criterio, trasladando el original del criterio técnico al Alcalde, cuatro días hábil antes de la sesión de Concejo; una copia a la oficina de Hacienda y una copia quedara en su archivo.				
7	Alcalde, Concejo.	El Alcalde, convoca al Concejo Municipal para que en al menos tres días de tiempo pueda hacer su análisis y aprobación.				
8	Concejo.	El Concejo, al estar enterado de que el expediente ha cumplido con este proceso y la normativa como por lo estipulado en los diferentes criterios técnicos, someterá en la sesión correspondiente a conocimiento y aprobación de la modificación presupuestaria que de previo debió de haber cumplido entre otros, con el registro de firmas de los siguientes departamentos: <i>El encargado del departamento requerido, del encargado del departamento que acepta la disminución y el aumento, de la Coordinación de Hacienda, la Contadora Municipal, la presidenta o presidente de la Comisión de Presupuesto, de la Tesorera y del Alcalde.</i>			Art. 21 RPPM	

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
9	Concejo, Alcalde, Hacienda, Tesorería.	El Concejo y Alcalde, se comprometen pasar el día siguiente de la aprobación, el expediente para su aplicación en el Sipp al departamento de Hacienda y Tesorería.				
10	Hacienda, Proveeduría, Alcalde.	El departamento de Hacienda a los tres días siguientes de la aprobación, remite el expediente a la Proveeduría con copia al Alcalde, mediante oficio con el detalle de la modificación interna, indicando que fue incorporada al Sistema Integrado de Presupuestos Públicos de la C.G.R.				
11	Alcalde, Proveeduría, Tesorería, Hacienda.	El Alcalde, autoriza la solicitud para el trámite de adquisición bienes y servicios que los encargados soliciten ante Proveeduría, Hacienda y Tesorería				
12	Proveeduría	La Proveeduría, de acuerdo al monto a tramitar interpreta el tipo de procedimiento administrativo para la adquisición del bien o servicio, ejecutando la respectiva iniciación del proceso en cumplimiento con la normativa vigente para cada caso.				
13	Proveeduría	La Proveeduría, una vez realizado todo el proceso respectivo, genera en caso necesario el Contrato y la Orden de Compra, bajo la normativa vigente correspondiente. En concordancia con el orden de planificación e importancia establecido.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
14	Planificación	Planificación, registra o bien verifica en su sistema (matriz programática) y en el SIPP de CGR, el aumento o disminución según el programa del Presupuesto en vigencia, al conocer su aprobación.				
15	Presupuesto	Hacienda, registra o bien verifica en su sistema la variante en el Sistema de Presupuesto y mantendrá en custodia el expediente. En el Sistema integrado Municipal, desde cualquier proceso: Proveduría, Tesorería, Contabilidad, se podrán observar los movimientos en determinada sub partida.				
16	Proveduría.	La proveduría, deberá emitir o bien trasladar un documento de la finalización de la compra, adquisición, contratación que se efectuó para cada modificación; diez días después de finiquitada. Enviando una copia a Hacienda, Tesorería y Planificación; con ello se determina el cumplimiento o no.				
17	Planificación	Planificación, desde el Sistema de los programas o matrices, podrá analizar el cumplimiento de las variantes y en qué periodo del año se realizaron.				
18		Fin del Proceso.				

Transitorio III: La completa aplicación de las disposiciones, rige a partir del 01 de Enero del 2017.

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

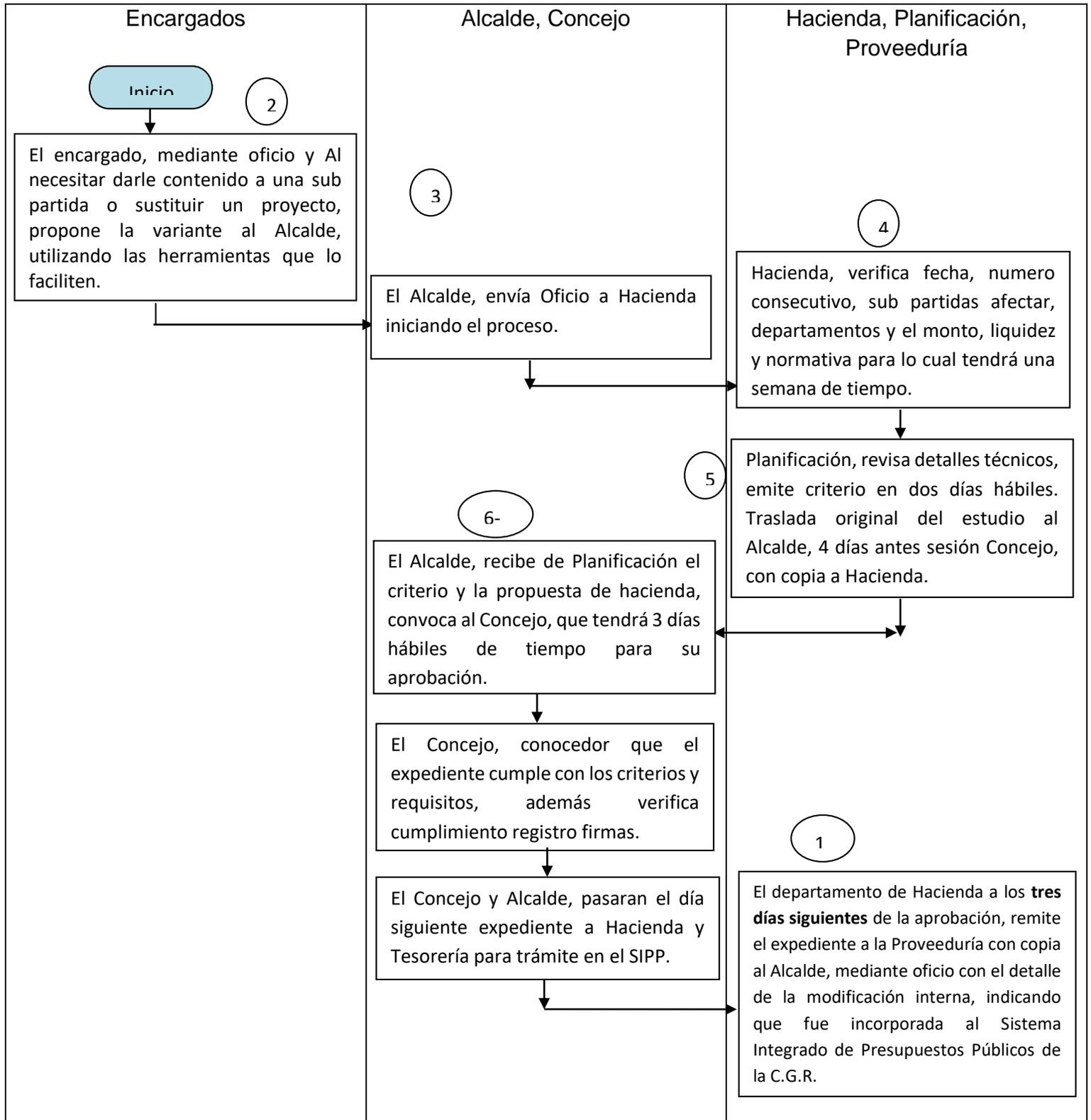
Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

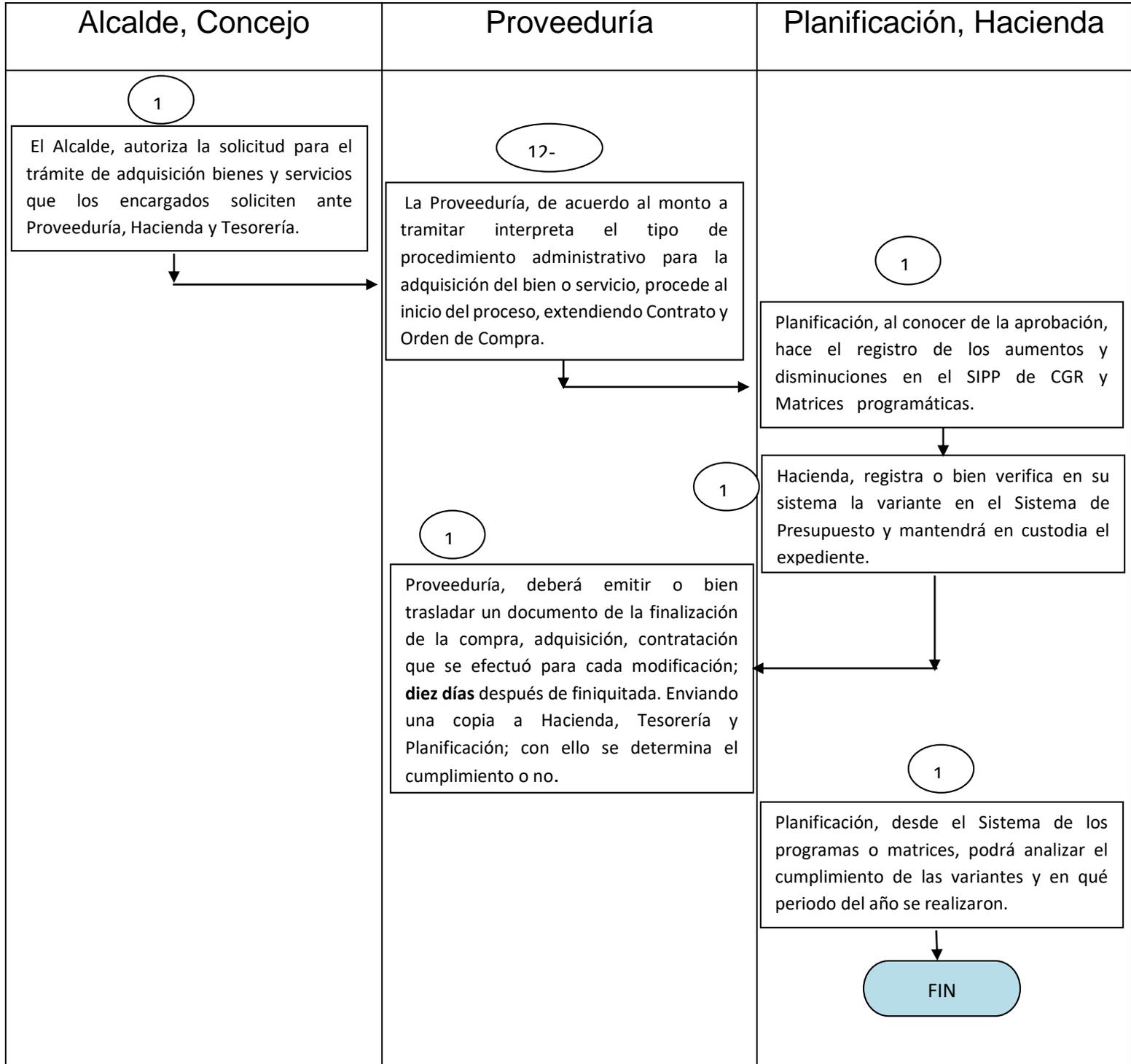
Fecha:



4

4

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas	Modificado Por:	Aprobado Por Alcaldía, _____
Revisado por: Comisión y Jefaturas	Ratificado por: Concejo Municipal	Sesión: _____
		Acta: _____
		Fecha: _____



Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



PROCESO PARA LA ELABORACION CRITERIO TECNICO DE LAS MODIFICACIONES.

Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1		Inicio de Proceso				
2	Alcalde	Inicialmente mediante solicitud motivada por la Alcaldía municipal se hace apertura justificada de aquellos movimientos que disminuirán o aumentaran los montos presupuestarios a los diferentes programas: I, II, III y IV del Pao vigente.			Art. 20 RPPM	
3	Alcalde	El Alcalde traslada el oficio a los Técnicos o encargados que correspondan; preparan, registran y envían una formula o plantilla en Excel, sistema informático o perfil de cada proyecto con los respectivos detalles técnicos que fueron plasmados al elaborar un ordinario o extraordinario según pasos (3.2 al 3.13).				
4	Encargados, Planificación, Sub Proceso Presupuesto	Estos encargados antes de que se cumplan tres días hábiles para el conocimiento del Concejo Municipal, pasan esos detalles al departamento de Hacienda y posteriormente al de Planificación para su análisis, conocimiento y formulación del criterio que corresponda por la modificación presentada.				
5	Planificación	Planificación, bajo el formato establecido para la formulación del instrumento analítico, comparativo, prepara no solo el cálculo como también el documento explicativo dividido en tres elementos: El motivo, los antecedentes y el respectivo criterio; con los cuales determina que las justificaciones de las disminuciones y aumentos están debidamente argumentados para su efecto correspondiente y que cumplen con la normativa respectiva en vigencia, después de contar con día hábil para hacerlo.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
6	Planificación	Planificación, envía el criterio acompañado de un oficio dirigido al alcalde con copia a Hacienda y presupuesto como a Talento Humano, día antes de ser conocido y aprobado por el Concejo Municipal, dejándose una copia de recibido de todos los departamentos citados.			Art 23 RPPM	
7	Planificación, Sub proceso de Presupuesto.	Aprobada la respectiva modificación sometida análisis ante el Concejo Municipal, el encargado de Planificación y sub proceso de Presupuesto deberán registrar o bien verificar los detalles básicos de lo planteado en el formulario aprobado y que se trasladara al SIPP de Contraloría.				
8		Fin del Proceso.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



PROCESO DE INCLUSION EN EL SIPP DE CONTRALORIA DE LOS DETALLES TECNICOS DE LAS METAS, AFECTADAS POR FORMULACION DE PRESUPUESTOS, MODIFICACIONES, EVALUACIONES.

Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1		Inicio de Proceso				
2	Planificación	El encargado de Planificación inicialmente una vez efectuado el proceso de formulación del Pao respectivo, procede a incorporar la información al sistema de información de presupuestos públicos de la Contraloría General de la república.	29 O 30-09			
3	Sistema Contraloría	El funcionario una vez que ingresa al sistema Sipp, deberá incorporar la información utilizando el sistema de la Contraloría en la cual en primera instancia escoge el año, que en nuestro caso será el denominado “ formulación ”.				
4	Planificación	Procede a incluir el producto, el cual se obtendrá de la pestaña que abre como tal el programa e inmediatamente se despliega una lista del cual se escoge e incorpora.				
5	Planificación	Luego inserta el objetivo de ese primer producto, pasando a describir la meta, aquí se debe anotar el nombre del funcionario responsable que se despliega de una lista, se incluyen los porcentajes programados por semestres del 100% de cada meta, el monto como el tipo de financiamiento por semestre a ejecutarse. Una vez que se realizo todo el proceso similar con todos los objetivos, se sale del sistema, quedando debidamente alimentado para posteriormente al cabo de los seis meses incorporarle los montos y porcentajes del avance de cada una.				
6		Fin del Proceso.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



PROCESO DE EVALUACION FISICA, FINANCIERA TRIMESTRAL, SEMESTRAL y ANUAL.

Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1		Inicio de Proceso				
2	Planificación, Presupuesto.	Planificación, conforme a la directriz del alcalde recibirá del sub proceso de Presupuesto la información de ejecución del respectivo periodo, para lo cual conformara un archivo en Excel en caso de ausencia de un sistema informático, cuyas hojas destinara, para registrar históricamente todos los movimientos de los ingresos, gastos que la administración haya efectuado en cada trimestre, seis meses, anual, por programas y comparándolos entre ellos de manera vertical y horizontal. Incluirá o traslada montos, porcentajes de lo ejecutado al SIPP de CGR.	Febrero y Julio	II Semana	Art. 18 RPPM. Norma 4.5.5 Suministr o informaci ón, resultados Evaluació n.	
3	Encargados	Los Encargados, enviaran el informe de las metas alcanzas o incumplidas para que forme parte del informe, una semana después de vencido el trimestre anterior.				
4	Planificación	Planificación, considerara los ingresos como los egresos. Con los ingresos prepara el comportamiento línea por línea de manera horizontal y vertical. En el caso de los Egresos hará un análisis de aquellos rubros de mayor impacto como de otros de interés de manera horizontal y vertical.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
5	Planificación	Planificación, obtendrá de cada cuadro la información comparativa del archivo de "Excel" o sistema informático y la incorporara al documento en el formato "Word" que se dispone para integrar el informe denominado " <i>Evaluación Física y Financiera de la Municipalidad</i> ", dispone de dos semanas para finalizar y entregar el informe al Alcalde.				
6	Planificación	Planificación, incluirá en la matriz de excel elaborada para el Pao respectivo vigente o bien en el sistema informático, los montos y porcentajes ejecutados por línea de acción, meta u objetivo distribuidos en los diferentes programas: I, II, III y IV. Posterior, hace traslado de la documentación al Alcalde.				
7	Alcalde, Presupuesto, Auditoria y Concejo.	El Alcalde, hace llegar mediante oficio toda la documentación que sustenta el informe para análisis de: Jefaturas, Auditoria, Presupuesto, y Concejo.				
8	Contraloría.	Presupuesto, una vez aprobado por el Concejo hace llegar el archivo digital a la Contraloría y adjunta el informe al expediente del Presupuesto en vigencia.				
9		Fin del Proceso.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

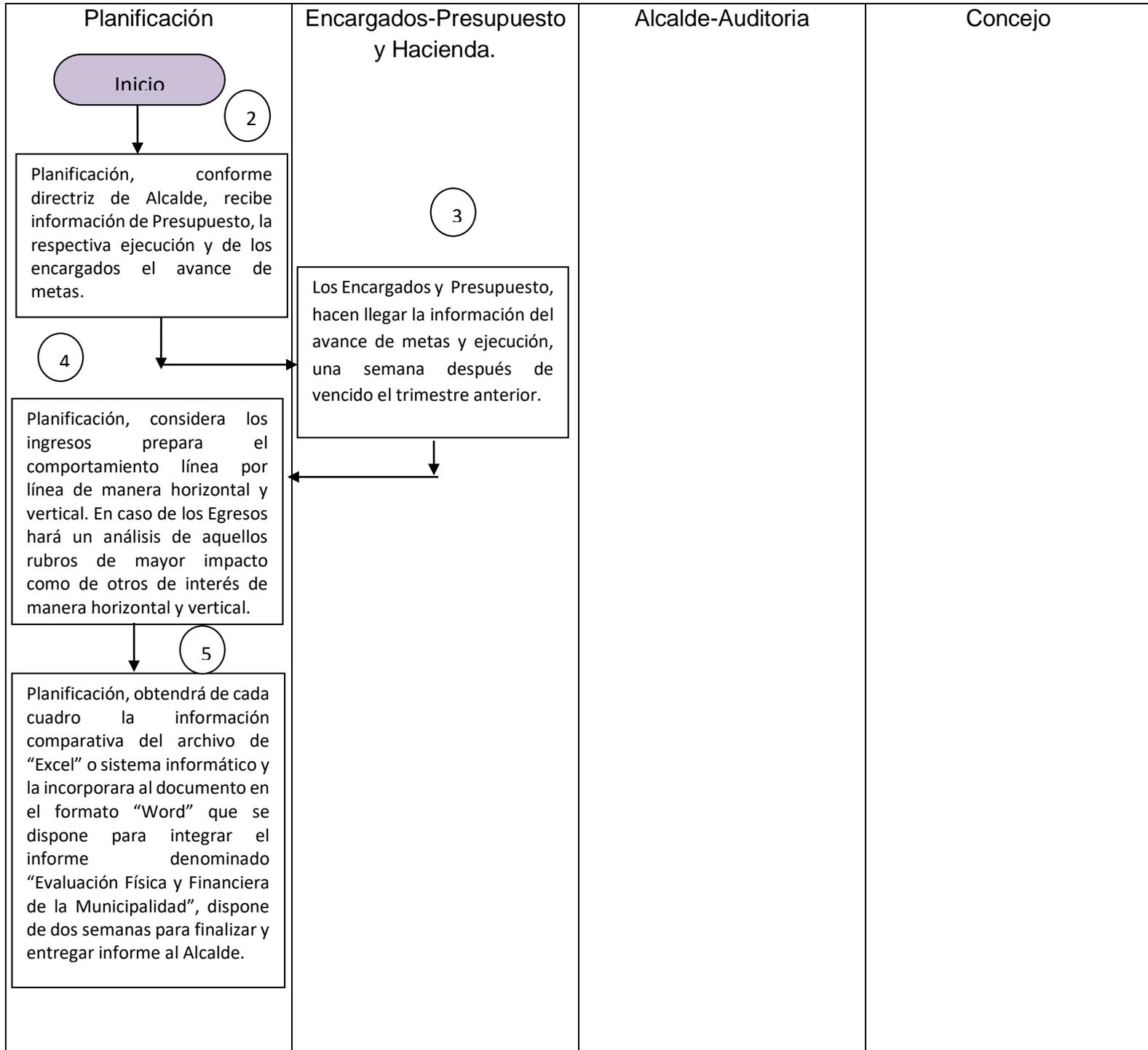
Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

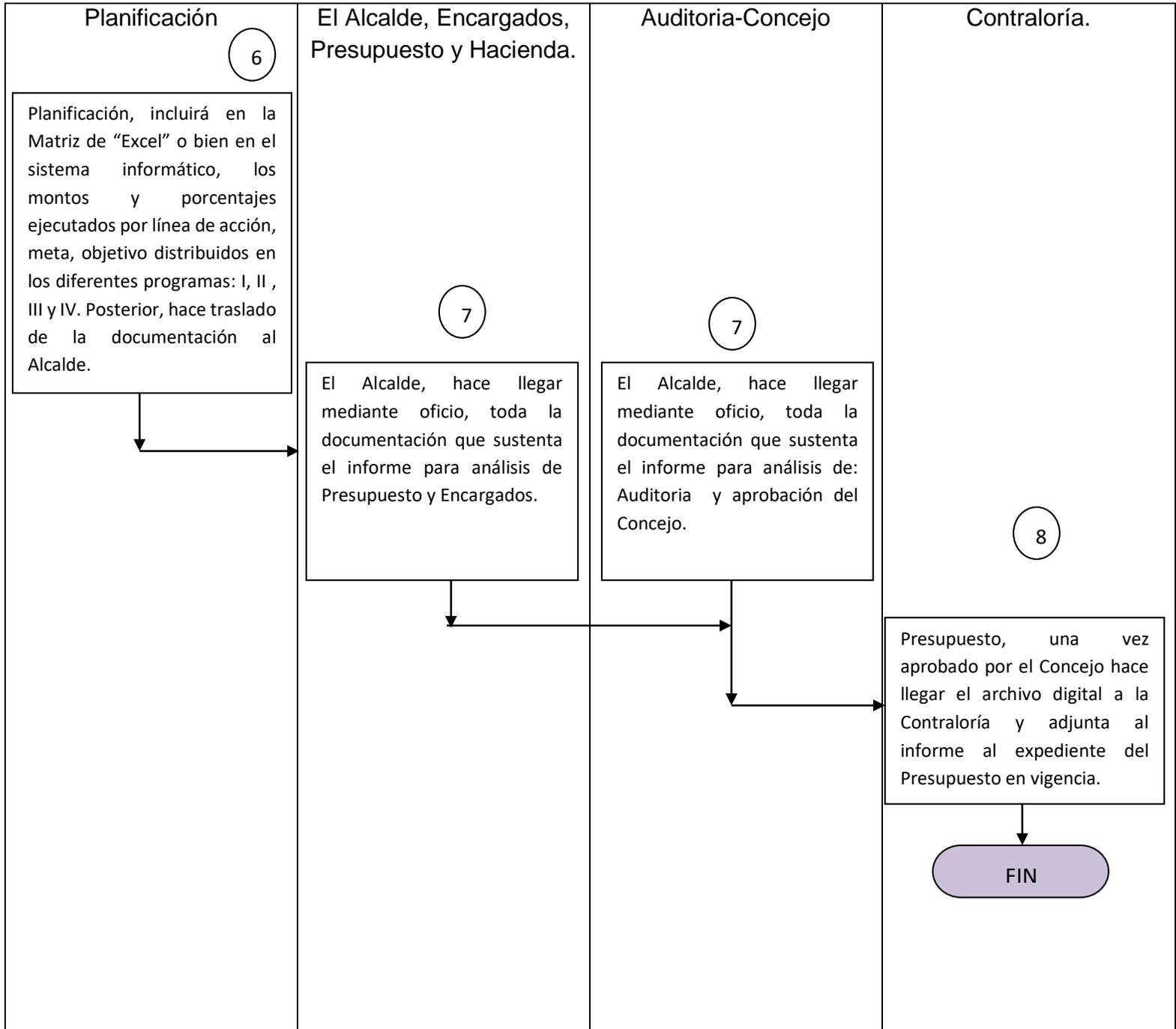
Fecha:



5



5



Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



PROCESO ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE MEDIANO PLAZO.

Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1		Inicio de Proceso				
2	Planificación, Alcalde.	Planificación, inicialmente hace una solicitud a la Alcaldía previendo como “mínimo un año antes del vencimiento” , para que determine emitir una directriz que valla en dos direcciones: Anunciar a todos los encargados de las dependencias de la apertura del proceso y por otra parte que sirva para que indique los miembros que formaran parte de la comisión la cual no superara las 4 personas asignadas.			Art. 17 RPPM	
3	Alcaldía	El alcalde, remite oficio indicando los nombres de los funcionarios que integraran la Comisión de formulación del PEM, respectivo. En este proceso de revisiones y formulación intervendrán: la alcaldía, el nivel de asesoría como el nivel de ejecución y por último el Concejo Municipal.			Art. 13, inciso l) del CM.	
4	Comisión, Planificación.	La Comisión, en coordinación con Planificación entra a valorar la formulación del PEM de mediano plazo, el cual se planteará en aproximadamente once fases y regirá para cinco años como mínimo.				
5	Comisión	La comisión establecerá un cronograma de las actividades, talleres. Asimismo, hará el respectivo levantamiento de actas, minutas, listas de asistencia como parte de la prueba comprobatoria de las acciones tomadas en el proceso.				
6	Comisión, Encargados	La comisión, hará una revisión de las líneas y acciones cumplidas y las no cumplidas, emitiendo un resultado relativo que graficara y documentara trasladando el informe a la Alcaldía, Encargados para su análisis y comprensión.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambronerio Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
7	Comisión	La comisión, tomara como referencia el anterior Plan Estratégico y revisara el Marco Filosófico, el comparara con los establecidos en otros planes y hará propuesta presentándola a todos los encargados de las dependencias en el Primer taller; quienes revisaran, ajustaran y validaran.				
8	Comisión	La comisión, efectuara una inducción a todos los encargados para que estén enterados de la metodología, temas, instrumentos y herramientas que se utilizaran y emitirá unos formularios en formato de "Matriz" con preguntas relacionadas para recopilar por cada dependencia, la información actual como de la que propone como cambio de mejora.				
9	Planificación	Planificación, hará la alimentación de la información recopilada a hasta este momento en el formato del "borrador del Plan Estratégico Municipal".				
10	Comisión	La comisión, programara una revisión de los avances de planteamiento del instrumento al cual le hará los cambios de forma que requiera, en el momento más oportuno.				
11	Comisión	La comisión, revisara, preparara y comparara las políticas de los diferentes planes y ejes, los cuales someterá a conocimiento y validación de todos los encargados de las dependencias en el Segundo taller, que se prepare para ello.				
12	Planificación.	Planificación, una vez validadas las políticas las insertara en el formato del "Borrador del Plan Estratégico Municipal" hasta su aprobación final del documento de manera integral.				
13	Planificación, Comisión.	Planificación en coordinación con la comisión, prepararan las líneas de acción que se propondrán para ejecutarse después de aprobado el mismo.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
14	Planificación, Comisión.	Planificación en coordinación con la comisión, harán la integración de denominada "Matriz de seguimiento" y la "Matriz de Evaluación" para darle el seguimiento a la ejecución de las líneas de acción y los responsables de llevarlo a cabo.				
15	Comisión, Alcalde.	La comisión del plan en coordinación con el alcalde de turno, preparan la convocatoria del Tercer taller que finalmente validara el documento de manera integral para luego sea trasladado para su aprobación correspondiente al Concejo Municipal.				
16	Concejo	El Concejo, recibe la propuesta y la somete análisis y aprobación final, antes de toda aprobación presupuestaria anual y que no supere el 30 de Setiembre del año en que debe regir.				
17	Concejo, Alcalde.	El Concejo, comunica al alcalde de la aprobación final del proyecto.				
18	Alcalde, Planificación.	El Alcalde, envía oficio de la aprobación final para que planificación haga la divulgación respectiva.				
19	Planificación, Proveduría, Informática.	Planificación, actualiza la información en el SIPP de Contraloría y hace el envío digital a Proveduría para su divulgación y a Informática para que la incorpore a la Web.				
20		Final del Proceso.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



PROCESO ELABORACION DEL PLAN DESARROLLO HUMANO LOCAL DE LARGO PLAZO.

Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
1		Inicio de Proceso				
2	Planificación	Planificación, inicialmente motiva una solicitud a la Alcaldía, para que determine integrar una comisión experimentada que técnicamente pueda cumplir con el cometido de formular el instrumento correspondiente, “un año antes de expirar el instrumento vigente” .			Art. 17 RPPM	
3	Alcalde	El alcalde, recibe la solicitud de Planificación, realiza el nombramiento de los miembros que integraran la COMISION para que formule y proponga el Plan de Largo Plazo, que tendrá una vigencia mínima de diez años, el que se planteara en nueve fases. En el proceso de diagnósticos y formulación de la propuesta deberán participar la Alcaldía, los funcionarios, el Concejo Municipal y las respectivas comunidades.			Art. 4 Inciso H) y 13 inciso I) del CM	
4	Comisión	La comisión, hará una revisión de las líneas de acciones cumplidas y las no cumplidas, emitiendo un resultado relativo que graficara para mayor comprensión y documentara.				
5	Comisión	La comisión, establecerá un cronograma de las actividades, talleres. Asimismo, hará el respectivo levantamiento de actas, minutas, listas de asistencia de las convocatorias y audiencias públicas a las organizaciones sociales de las comunidades como parte de la prueba comprobatoria de las acciones de participación en el proceso				

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
6	Comisión	La comisión, tomara como referencia el anterior Plan de Desarrollo Humano Local y revisara el Marco Filosófico al cual le hará los cambios correspondientes, necesarios y luego presentara la propuesta en el respectivo taller a los representantes de las organizaciones sociales de las comunidades, quienes revisaran, ajustaran y validaran.				
7	Comisión	La comisión programara y convocara las respectivas audiencias para revisar y formular: Las políticas, el Foda, los Ejes, Objetivos Generales, Específicos y acciones en cada comunidad.				
8	Planificación	El encargado de la planificación de la municipalidad hará la alimentación de la información recopilada, validada para que se inserte en el modelo del "Borrador del PDHL" .				
9	Comisión	La comisión programara una revisión de los avances de planteamiento del instrumento al cual le hará los cambios de forma que requiera, en el momento más oportuno.				
10	Planificación, Comisión.	Planificación en coordinación con la comisión, prepararan las líneas de acción que se someterán a debate y validación en próximas audiencias.				
11	Planificación, Comisión.	El encargado de planificación en conjunto con la comisión, harán la integración de las respectivas "Matrices de Evaluación, Impacto y Seguimiento" que se proponen para medir la ejecución de las líneas de acción y los responsables por institución de llevarlo a cabo.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



Id.	Responsable	Actividad	Mes	Semana	Norma	Doc. Implicado
12	Comisión, Alcalde.	La comisión del plan en coordinación con el alcalde de turno, preparan la convocatoria de las respectivas audiencias públicas por comunidad que finalmente validara el documento de manera integral para luego sea trasladado para su aprobación correspondiente al Concejo Municipal.				
13	Concejo	El Concejo, recibe la propuesta, la analiza y la somete a la aprobación final.				
14	Concejo, alcalde.	El Concejo, al tomar el acuerdo, comunica al alcalde, la aprobación definitiva y final del proyecto.				
15	Alcalde, Planificación.	El Alcalde, envía oficio comunicándolo a Planificación de la aprobación final del proyecto.				
16	Planificación, Informática y Proveduría.	Planificación, actualiza la información en el SIPP de la Contraloría y envía el documento en versión digital a Informática, Proveduría, para su Publicación en periódicos y la Web.				
17		Fin del Proceso.				

Elaborado Por: Jorge A. Cambronerio Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



ANEXOS

Elaborado Por: Jorge A. Cambrero Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



ANEXO 4.

PERFIL DE PROYECTO			
FECHA:		TIPO PRESUPUESTO	
NOMBRE DEL PROYECTO:			
DESCRIPCION DEL PROYECTO:		CODIGO PRESUPUESTO:	
PLAN DESARROLLO HUMANO LOCAL			
EJE AL CUAL PERTENECE:			
PRESUPUESTO ESTIMADO:			
PORCENTAJE DE PROGRAMACION			
PRIMER SEMESTRE:		SEGUNDO SEMESTRE:	
PORCENTAJE DE EJECUCION			
PRIMER SEMESTRE:		SEGUNDO SEMESTRE:	
Nombre del Funcionario solicitante		Firma del Funcionario	
		Autorizado por (Alcalde Municipal)	
JUSTIFICACION			
ESTE ESPACIO ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION			
RECIBIDO EN PLANIFICACION		OBSERVACIONES	
FECHA:			
HORA:			
FIRMA:			
Nota: La Unidad de Planificación no aceptará ninguna boleta de solicitud presupuestaria, si no esta totalmente			
INSTRUC TIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO			
1-Se debe escribir el nombre del proyecto, objetivo o meta alcanzar. 2-Se debe escoger de la lista despegable el tipo de instrumento: Ordinario, Extraordinario. 3-Se debe escoger de la lista despegable el año del instrumento 4-Se deben incluir todos los detalles, específicamente los tecnicos que identifican el proyecto que se realizara. 5-En este espacio se debe incluir el codigo presupuestario asignado por la encargada de presupuesto. 6-Tanto el Plan de Desarrollo como Estrategico lo conforman una misma estructura de Ejes de los cuales selecciona el correspondiente. 7-El tecnico o responsable de la ejecucion de la obra o proyecto incluire el numero concreto aproximado que estima costara el mismo. 8-Se debe escoger de la lista despegable el porcentaje que logre programar en el PRIMER SEMESTRE. 9-Se debe escoger de la lista despegable el porcentaje que logre programar en el SEGUNDO SEMESTRE que al sumarlos sumen el 100%. 10-Se debe escoger de la lista despegable y conforme al monto ejecutado el porcentaje que se alcanzo gastar en el PRIMER SEMESTRE 11-Se debe escoger de la lista despegable y conforme al monto ejecutado el porcentaje que se alcanzo gastar en el SEGUNDO SEMESTRE 12-Se registra el nombre de la persona que solicita el proyecto 13-Se registra la firma del solicitante. 14-Se registra la firma del Alcalde de turno quien da el visto bueno del planteamiento.			

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha:



ANEXO 5.

REGISTRO DE ASISTENCIAS REUNIONES y TALLER

Elaborado Por: Jorge A. Cambroner Vargas

Modificado Por:

Aprobado Por Alcaldía, _____

Revisado por: Comisión y Jefaturas

Ratificado por: Concejo Municipal

Sesión:

Acta:

Fecha: