



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO:

**FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE AJUSTES AL PLAN ANUAL
OPERATIVO Y PRESUPUESTOS EXTRAPRDINARIOS**

CÓDIGO:

P-DPL-001-2023



1. PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE AJUSTES AL PLAN ANUAL OPERATIVO Y PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS

 <h2 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos</h2> <h3 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h3>		
Nombre de la Unidad Departamento de Desarrollo Estratégico		Nombre del procedimiento Formulación y Aprobación de Ajustes al Plan Anual Operativo y Presupuestos Extraordinarios
Responsable: Jefatura de Desarrollo Estratégico		
Código del procedimiento P-DPL-001-2023	Fecha Julio 2023	Página 18
Número de revisión: 1	Número de versión: 2	Próxima revisión: Mayo 2024
Elaborado por: Evelyn Vargas Rojas, Jessica González, Fiorella Barrantes y Melissa Mora Rodríguez.		
Revisado por: Jefatura de Control Interno	Aprobado por: Jefatura de Desarrollo Estratégico	
Aprobado por: Director de Hacienda	Aprobado por: Encargada de Unidad de Presupuesto	
Aprobado por: Alcaldía Municipal		



1 PROPÓSITO

A continuación se detalla el proceso para la incorporación o disminución de ingresos extraordinarios de recursos al presupuesto municipal, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas que se derivan de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que ocurren durante el periodo presupuestario; con el fin de cumplir con la Planificación Estratégica y Operativa bajo procesos de transparencia, economía, eficiencia, eficacia y calidad, con enfoque a la Gestión por Resultados, el Presupuesto Plurianual de la Municipalidad y apego del bloque de legalidad.

2 RESPONSABLE

La responsabilidad de que el Procedimiento Formulación y Aprobación de Ajustes al Plan Anual Operativo y Presupuestos Extraordinarios se ejecute de forma correcta en cuanto a los ajustes correspondientes al Plan Anual Operativo es la Jefatura del Departamento de Desarrollo Estratégico; en cuanto a la elaboración del Proyecto de Presupuesto, la responsabilidad corresponde a la persona encargada de la Unidad de Presupuesto, de la Dirección de Hacienda.

Corresponderá al departamento de Desarrollo Estratégico, con el fin de incrementar la eficacia, eficiencia, que favorezcan la transparencia de la gestión; verificar este ajuste en el componente de PAO y la persona encargada de la Unidad de Presupuesto, deberá elaborar el documento presupuestario.

3 ALCANCE

El alcance del presente procedimiento aplica para las gestiones presupuestarias institucionales extraordinarias de la Municipalidad de San Carlos.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para realizar el Procedimiento Formulación y Aprobación de Ajustes al Plan Anual Operativo y Presupuestos Extraordinarios, el departamento o unidad interesada deberá considerar las siguientes políticas:

- a) El Código Municipal (N. 7794) establece que: *“los ingresos extraordinarios sólo podrán obtenerse mediante presupuestos extraordinarios, que podrán destinarse a*



reforzar programas vigentes o nuevos. Estos presupuestos podrán acordarse en sesiones ordinarias o extraordinarias”.

- b) Se considera la inclusión de recursos estimados y/o disponibles en su totalidad siempre y cuando no exista una limitante legal, técnica o de saldos que se requiera tramitar en un documento separado o cuando se realice el ajuste que se requiera.
- c) Las estimaciones de los ingresos en servicios que respondan a tarifas se harán, con base en una estimación real de los egresos; la administración, deberá efectuar los ajustes pertinentes en sus tarifas, para lograr la recaudación de los egresos reales estimados.
- d) Los presupuestos extraordinarios vinculados a la Infraestructura Vial (Caminos y Calles, Ley 8114, Obras de Infraestructura, etc.) deberán contar con la aprobación por parte de la Junta Vial Cantonal, presentando la documentación respectiva ante el Concejo Municipal, previo a la presentación del proyecto de Presupuesto Extraordinario, tanto en el componente presupuestario como de ajuste al PAO.
- e) El análisis de las nuevas inversiones, serán considerados principalmente por el Departamento de Desarrollo Estratégico, a través de la coordinación con Gestión de Proyectos, donde se contemplen aquellos proyectos que ya realizaron su debido proceso de acuerdo al Manual de Gestión de Portafolios de Proyectos P-UGP-002-2022, según los ingresos disponibles y en concordancia con los Planes de Trabajo.
- f) Los proyectos a considerar deberán ir acorde a la Planificación Estratégica Municipal y se deberá realizar el debido proceso de acuerdo a la Gestión de Proyectos para su debido seguimiento o ejecución.
- g) El Presupuesto debe sustentarse en la planificación institucional, respondiendo al cumplimiento de los objetivos y contribuyendo a la gestión de la institución planificada.
- h) Los programas que conforman el presupuesto institucional, deben reflejar fielmente las metas, objetivos e indicadores contemplados en la planificación anual y estar debidamente vinculados con la planificación de mediano y largo plazo.



- i) El Presupuesto Municipal deberá estar acorde con proyecciones plurianuales de la gestión financiera, en procura de la sostenibilidad y la continuidad de los servicios y bienes que presta, así como del valor público que la Municipalidad aporta a la comunidad. (N-1-2012-DC-DFOE).
- j) Se orientará la ejecución del proceso presupuestario y de la planificación acorde a gestión para resultados GpRD; bienestar de nuestra población sancarleña, igualdad de género, tanto en su desarrollo organizacional, como en la definición y el logro de los objetivos y metas establecidos (N-1-2012-DC-DFOE, 2012).
- k) Se deberá tomar en cuenta en las fases de formulación por los diferentes departamentos y unidades: el Marco Jurídico institucional, el Marco Estratégico Institucional (la misión, visión y objetivos estratégicos, los planes institucionales de mediano y largo plazo, los indicadores de resultados), el análisis del entorno macroeconómico, los resultados de la valoración de riesgos, entre otros factores que favorezcan la continuidad y mejoramiento de los servicios que brinda la institución y de los proyectos que ejecuta.
- l) Las unidades solicitantes deberán presentar las propuestas de programación física y financiera, en atención y cumplimiento de los diferentes lineamientos institucionales vinculantes, a su vez, deberán fundamentar para sus planteamientos en el Plan Anual Operativo, objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Cantonal, Plan Estratégico Institucional con vinculación a la Gestión para Resultados, Presupuesto y Programa de Adquisiciones Proyectado, vigentes al momento de la elaboración del proyecto de presupuesto, así como la revisión del SEVRI respectivo.
- m) La Municipalidad de San Carlos formulará un máximo tres presupuestos extraordinarios en cada ejercicio económico, mismos que pueden presentarse a partir del periodo comprendido entre el 1° de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto y en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario. Esta cantidad de presupuestos extraordinarios puede superarse, siempre y cuando se cumpla lo estipulado en las



normas técnicas de presupuesto público (NTPP), y/o cualquier otra transferencia de lineamiento emitido por el ente contralor o vinculante

- n) Los presupuestos extraordinarios que incorporen superávits, producto de la liquidación de compromisos final realizada, de conformidad con el Código Municipal, deberán ser presentados dentro de los dos meses posteriores a la fecha en la que se realiza dicha liquidación.
- o) La persona encargada de Presupuesto, deberán mantener un registro, de las necesidades presupuestarias no incluidas en el Presupuesto Ordinario en vigencia.
- p) Toda solicitud de presupuesto extraordinario debe ser tramitada por la jefatura de Departamento, para lo cual utilizará el formulario F-DPL-004-2023 de Solicitud de Presupuesto Extraordinario (PAM).
 - a. Las transferencias de recursos a otras entidades deben cumplir con lo establecido en el Reglamento para la transferencia de fondos públicos a sujetos privados beneficiarios de la Municipalidad de San Carlos y en apego a las Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados. Se deberán contemplar lo relacionado a presupuesto extraordinario en el código municipal, capítulo IV, donde en el artículo 106 señala que una vez aprobado por el Concejo Municipal el presupuesto, se cuenta con 15 días naturales para ser remitida la documentación para estudio a la Contraloría General de la República, este plazo será improrrogable.
- q) La validez y eficacia del proceso de aprobación presupuestaria se da a través del acto administrativo emitido por la Contraloría General de la República, mediante el cual se otorga la aprobación total o parcial.
- r) El Departamento de Desarrollo Estratégico coordinará con las diferentes Jefaturas para la actualización del plan de compras Programa de Adquisiciones Proyectado, generada por el presupuesto extraordinario, en un plazo no mayor a 15 días naturales una vez se haya recibido la aprobación por el ente Contralor. La



Proveeduría Municipal, deberá consolidar la información, proceder con el Ajuste en Programa de Adquisiciones Proyectado y tramitar su debida publicación en 10 días naturales.

- s) El Departamento de Desarrollo Estratégico remitirá a las Jefaturas la versión final del Presupuesto Extra-Ordinario, así como el Ajuste el Plan Anual Operativo, mediante correo electrónico, con el fin de que procedan al trámite de ejecución correspondiente.
- t) Toda documentación que se emita y esté relacionado con el proceso de la formulación y aprobación del Presupuesto Extraordinario deberá incorporarse al expediente unificado respectivo del proceso presupuestario, el resguardo del expediente será competencia de la Unidad de Presupuesto. En caso de una aprobación parcial, deberá procederse con los ajustes respectivos en el documento presupuestario, ajuste al Plan Anual Operativo y Sistemas Informáticos establecidos por la Contraloría, remitiendo la documentación ajustada al Concejo Municipal para su aprobación y posterior remisión a la Contraloría General de la República a través del SIIP.
- u) En caso de que la Contraloría General de la República solicite un acuerdo de ajuste, la Unidad de presupuesto procederá a realizar él envío de la documentación en tiempo y forma, y en caso de que no lo solicite, se procederá a realizar un documento donde se identifiquen los movimientos solicitados y se incorporará el respectivo expediente para su remisión.
- v) En conjunto, Desarrollo Estratégico y Hacienda Municipal, basados en un análisis previo y hecho demostrado, notificarán a la Alcaldía las deficiencias en la ejecución presupuestaria y/o ejecución del PAO, por parte de un departamento o unidad de la Municipalidad de San Carlos.
- w) Este límite de gasto autorizado se realizará en función de las proyecciones institucionales de comportamiento de los ingresos, considerando además los gastos



operativos fundamentales (remuneraciones, servicios básicos, entre otros), compromisos financieros (pago de servicios de la deuda), transferencias, entre otros.

- x) Los límites de gasto podrán readecuarse de conformidad con el Presupuesto Ordinario y Extraordinario que apruebe el Concejo Municipal, lo que podrá ocasionar el reajuste y replanteamiento de metas, según lo establecido por la Contraloría General de la República.
- y) El presupuesto plurianual se realizará acorde con la planificación de Desarrollo Cantonal y estratégica Municipal, y deberá ser de conocimiento obligatorio al Concejo Municipal ante los presupuestos extraordinarios.

5 NORMATIVA APLICABLE

El Procedimiento de Formulación y aprobación de ajustes al Plan Anual Operativo por Presupuestos Extraordinarios, está regulado por las siguientes leyes y reglamentos, se hace referencia a continuación:

- a) **Ley N°7794:** Código Municipal
- b) **Ley N°8114:** Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria
- c) **Ley N°8131:** Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- d) **Ley N°7428:** Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- e) **Ley N°6227:** Ley General de Administración Pública
- f) **Ley N°8422:** Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- g) **Ley N°8292:** Ley General de Control Interno
- h) **Ley N°9986:** Ley General de Contratación Pública.
- i) **7/11/1949:** Constitución Política de Costa Rica
- j) **R-DC-54-2010:** Directrices Generales a los Sujetos Privados de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- k) **L-1-2009-CO-DFOE:** Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local)



- l) **L-1-2005-CODFOE:** Los Lineamientos Generales sobre el Nivel de Aprobación del Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal, Fideicomisos y Sujetos Privados.
- m) **R-DC-54-2010:** Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- n) **R-CO-67-2006:** Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal.
- o) **R-DC-00122-2019:** Normas técnicas aplicables sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados
- p) **N-1-2012-DC-DFOE:** Normas Técnicas sobre Presupuesto Público

6 FORMULARIOS A UTILIZAR

En la ejecución del Procedimiento Formulación y Aprobación de Ajustes al Plan Anual Operativo y Presupuestos Extraordinarios se utiliza el formulario:

- Formulario F-DPL-004-2023 Formulario de Planificación, programación y presupuestación Institucional de la Municipalidad de San.
- Formulario de evaluación, monitoreo y seguimiento de la planificación, programación y presupuestación institucional F-DPL-010-2022.

Disponibles en:

<https://munisc.sharepoint.com/sites/SistemadeControllInterno/Formularios/Forms/AllItems.aspx>

7 REGISTROS

Toda actividad de control tendrá registro en la aplicación disponible en el Gestor Documental de Desarrollo Estratégico.

8 SUBPROCESOS

El procedimiento no contiene subprocesos.

9 CONCEPTOS

- a) **Actividades:** Son las acciones y proyectos que deben realizarse para cumplir con las metas y objetivos, es decir, para lograr los resultados deseados. Cada actividad



conlleva un conjunto de tareas que deben ser realizados en un orden lógico para que las metas sean cumplidas.

- b) **Bloque de Legalidad:** Conjunto de normas jurídicas, escritas y no escritas a las cuales se encuentra obligada la Administración Pública y comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a esta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica.
- c) **Certificaciones:** Corresponde a un documento de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones de las municipalidades sujetas a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- d) **Comisión de Hacienda:** Comisión compuesta por regidores municipales previamente encomendados por el Concejo Municipal para la revisión y análisis del presupuesto ordinario, extraordinario y variaciones municipales. Pueden contar con el apoyo funcionarios de la administración.
- e) **Departamento de Desarrollo Estratégico:** Encargado de la coordinación estratégica de la Municipalidad.
- f) **Economía:** Obtención de bienes y servicios al menor costo, en igualdad de condiciones de calidad.
- g) **Eficacia:** Logro de los resultados de manera oportuna, en directa relación con los objetivos y metas.
- h) **Eficiencia:** Aplicación más conveniente de los recursos asignados para maximizar los resultados obtenidos o esperados.
- i) **Gastos corrientes:** gastos destinados a la operación como: sueldos y salarios (Servicios Personales), cargas sociales, compra de bienes y servicios (Servicios No Personales y Materiales y Suministros), intereses sobre préstamos y transferencias corrientes.
- j) **Gestión para Resultados de Desarrollo (GpRD):** Es una estrategia de gestión que orienta a dirigir todos los recursos - humanos, financieros y tecnológicos, hacia la obtención de resultados de desarrollo, es decir, hacia la generación de cambios positivos y sostenibles en las condiciones de vida de los ciudadanos.



- k) Implica pasar a una administración eficiente, eficaz y efectiva que se comprometa ante los ciudadanos en la obtención de resultados que impacten su calidad de vida, así como a rendir cuentas de la ejecución de los mismos.
- l) **Ingresos de capital:** provienen de la venta de bienes de larga duración, como los bienes inmuebles tales como terrenos, edificios, vehículos, etc. que son del Estado; de recuperación de inversiones y de la recepción de fondos como transferencias o donaciones. Estos fondos son destinados a realizar proyectos de inversión, como es el caso de la construcción de una carretera. Entre los ingresos de capital se destacan: Transferencias o donaciones de capital e inversión y el financiamiento público.
- m) **Jefe del Departamento Solicitante:** Persona que está a cargo del procedimiento en el departamento solicitante.
- n) **Manual:** Describe los procesos y procedimientos del departamento de Desarrollo Estratégico de la Municipalidad de San Carlos, en forma explícita y ordenada.
- o) **Meta:** Resultado cuantificable que se prevé alcanzar mediante la gestión institucional en un determinado periodo.
- p) **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.
- q) **Objetivo:** Logro que a nivel general espera concretar en un determinado logro durante un periodo, para el cumplimiento de la misión institucional en forma eficiente y eficaz.
- r) **Plan Anual Operativo (PAO):** Es el instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo, (plan de desarrollo municipal), en el que se concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas y acciones que se deberán ejecutar durante el período para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros que identifican las unidades ejecutoras responsables de los programas de ese plan.
- s) **Plan de Desarrollo Cantonal (PDC):** Instrumento guía para la acción de las instancias públicas y privadas del municipio, en el cual se expresan los resultados de un proceso de planeación concertado entre los diversos sectores de la población local. Define en forma clara los objetivos de desarrollo del municipio, las estrategias y programas o proyectos generales que se van a impulsar para garantizar la prosperidad del municipio en el corto, mediano y largo plazo; así como la mejora en la calidad de vida de la población y el aprovechamiento racional y eficiente de los recursos humanos, naturales, físicos, administrativos y financieros de los cuales dispone el



Gobierno Municipal.

- t) **Plan Estratégico Municipal (PEM):** Instrumento que permitirá animar el proceso de planificación institucional a mediano plazo, logrando desplegar las capacidades de gestión del Gobierno Local para direccionar y liderar las tareas del Plan de Desarrollo Cantonal. Este instrumento se desarrolla en el marco de los planes de trabajo de los departamentos y unidades en colaboración de todos los colaboradores del municipio, logrando integrar todas las acciones en torno a lo planificado para su debido cumplimiento.
- u) **Planificación y Programación:** establecer los objetivos, actividades, metas y la programación es la asignación de recursos al plan, por ejemplo, recurso humano, recurso financiero, suministros a las actividades, etc.
- v) **Plazo:** El termino plazo se define como el tiempo establecido para la entrega de una determinada tarea o cuestión.
- w) **Políticas:** Las políticas representan guías para los miembros de la Municipalidad en el cumplimiento de su labor; en otras palabras, son pautas que establecen parámetros para tomar decisiones y son lineamientos generales para el comportamiento organizacional. En el nivel estratégico, las políticas generalmente establecen premisas amplias y restricciones dentro de las cuales tienen lugar las actividades posteriores a la planeación.
- x) **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Anual Operativo institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos de la manera más objetiva, eficiente, razonable y consecuente con el principio de igualdad y equidad entre los géneros y la correspondiente distribución equitativa de los recursos.
- y) **Presupuesto Extraordinario:** Proceso de incorporación y/o disminución de recursos que requiere aprobación interna por parte del Concejo Municipal y externa por la Contraloría General de la República.
- z) **Presupuesto Extraordinario de partidas específicas:** Conjunto de recursos del Estado asignados en los Presupuestos Nacionales para atender necesidades públicas locales, comunales o regionales, expresadas en proyectos de inversión o programas de interés social. Se refiere a la incorporación de recursos derivados la Ley de Partidas Específicas 7755, la cual únicamente requiere la aprobación interna por parte del Concejo Municipal y se remite para conocimiento de la Contraloría General de la República.
- aa) **Presupuesto por programas:** Es el instrumento operativo que expresa, en términos financieros, el plan anual operativo institucional. Se caracteriza por ser herramienta



política, en cuanto expresa las decisiones de la alta dirección en acciones específicas; instrumento de planificación, en cuanto contiene objetivos y metas por cumplir con determinados medios; e instrumento de administración, en cuanto exige se realicen acciones específicas para coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas.

bb) Producto de Valor: Son aquellos bienes y servicios que realiza la institución en cumplimiento a las competencias establecidas por mandato legal, que satisface las necesidades de la población a través de insumos y actividades que conducen al desarrollo económico y social basados en el interés común.

cc) Sistema Integrado sobre Planes y Presupuestos Públicos (SIPP): Dependencia de la Contraloría General de la República, abierta al público, en la cual se registra por el digitador y validador designado todas las modificaciones presupuestarias hechas, con el fin de garantizar la transparencia y rendición de cuentas de las Municipalidades y Concejos Municipales de distrito.

dd) SIM: Sistema Integrado Municipal de la Municipalidad de San Carlos.

ee) 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.

ff) 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.

gg) Titular subordinado de más alto rango: funcionario de la Administración activa que interactúa directamente con el Jera y ostenta el más alto cargo administrativo en la institución (presidente ejecutivo, Gerente General, Rector, director general, entre otros del igual rango). (Así adicionada la definición anterior mediante resolución R-DC-064-2013 del 9 de mayo del 2013)

hh) Unidad ejecutora: Unidad administrativa a cuyo cargo está la ejecución o desarrollo de una categoría programática.

10 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Procedimiento de Ajuste al Plan Anual Operativo por Presupuestos Extraordinarios requiere el uso del Sistema Integrado Municipal (SIM) y el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) para su ejecución.



11 CAMBIOS DE VERSIÓN

Se actualiza el Procedimiento de Ajustes al Plan Anual Operativo por Presupuestos Extraordinarios, ajustando e implementando procesos que responden a la implementación de GpRD según la información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos. Asimismo, se deroga con la actualización del presente documento la versión anterior P-DPL-004-2010.

12 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

Mediante la siguiente tabla se determinan las causas y controles de la matriz de riesgos del departamento, que se ven involucrados o relacionados en el presente procedimiento.

Riesgos	Causas	Controles
<ul style="list-style-type: none"> VR-IR-DPL-01: Incumplimientos en el proceso de elaboración y Evaluación del PAO. 	<ul style="list-style-type: none"> VR-CA-DPL-01: Ausencia de Lineamientos y Metodologías para elaboración y evaluación del PAO. VR-CA-DPL-02: Documentación de respaldo al PAO incompleta o con errores. VR-CA-DPL-03: Débil conocimiento de normativa y falta de Planificación por parte de las unidades administrativas. VR-CA-DPL-04: No aplicación de metodología GpRD. 	<ul style="list-style-type: none"> VR-CT-DPL-01: Creación y Actualización anual de Lineamientos y Metodologías para elaboración y evaluación del PAO. VR-CT-DPL-17: Creación de Herramientas para el control, seguimiento y avance de la Planificación Estratégica, Táctica y Operativa. VR-CT-DPL-03: Capacitaciones con respecto a la normativa y Procedimientos apropiados para el cumplimiento de la planificación operativas de las unidades.



13 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO QUE PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

Se determinan los planes mejora de la autoevaluación de control interno los cuales se ven directamente relacionados con el procedimiento.

- Divulgar mediante oficio a los funcionarios del Departamento, la ubicación de normativa y el deber de su aplicación.
- Directriz sobre procesos de control en el Departamento de Desarrollo Estratégico

14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secuencia	Actividad	Responsable
1.	Identifica la existencia de economías o ingresos extraordinarios y notifica a la Alcaldía y Jefatura de Desarrollo Estratégico la necesidad de distribución de estos ingresos.	Unidad de Presupuesto
2.	Informa a los departamentos el inicio del proceso de solicitud de fondos del presupuesto extraordinario y se adjunta formulario (PAM) F-DPL-004-2023 de solicitud de presupuesto extraordinario y matriz de vinculación PAO-PTA F-DPL-010-2022, como herramientas a necesitar con objeto de validar la solicitud con la planificación institucional.	Jefatura de Desarrollo Estratégico
3.	Remite a las diferentes unidades en acato a lo dispuesto por el artículo 176 constitucional y normativa conexas, los límites de gasto autorizado para el ejercicio presupuestario, por programa de presupuesto.	Unidad de Presupuesto
4.	¿La solicitud de presupuesto cumple con lo planificado en el PAO y estrategia municipal? Si: El departamento completa el formulario (PAM) F-DPL-004-2023 de solicitud de presupuestos extraordinarios y continua. No: Finaliza el proceso.	Jefatura del Departamento solicitante



5.	¿Se requiere de recursos que correspondan a una nueva meta? Sí: Continúa al paso 6. No: Continúa al paso 7	Jefatura Departamento solicitante
6.	Se deberá completar la matriz de vinculación PAO-PTA F-DPL-010-2022 como justificación y planificación de acciones a realizar, así como con sus debidos respaldos y continúa.	Jefatura Departamento solicitante
7.	Remite F-DPL-010-2022 y F-DPL-004-2023 al Departamento de Desarrollo Estratégico con copia a la Dirección de Hacienda y la unidad de Presupuesto, la solicitud de presupuesto conforme a los requerimientos establecidos.	Jefatura Departamento solicitante
8.	Consolida y valida la información y se envía a la Dirección de Hacienda.	Jefatura de Desarrollo Estratégico
9.	Prioriza solicitudes de acuerdo a disponibilidad presupuestaria y proyecciones financieras en virtud de que el extraordinario pueda cubrir y/o dar seguimiento a los procesos que no se pudieron cubrir en el presupuesto ordinario de primera instancia, contempla aquellos proyectos dentro del portafolio de proyectos y aquellas solicitudes nuevas con su debida justificación.	Unidad de Presupuesto
10.	Remite a la alcaldía un primer borrador, en el cual podrá indicar correcciones y observaciones.	Unidad de Presupuesto
11.	Realiza observaciones o correcciones y las envía al Departamento de Desarrollo Estratégico y la Dirección de Hacienda.	Alcaldía Municipal
12.	Actualiza la Matriz de vinculación PAO-PTA (F-DPL-010-2022) según disponibilidad de recursos, así como también su debida justificación en base a la planificación operativa.	Asistente Desarrollo estratégico



13.	Consolida y remite a la Alcaldía la matriz Programática del PAO.	Desarrollo Estratégico
14.	¿Se aprueba la Matriz Programática del PAO y la Propuesta de Presupuesto? Sí: Continúa al paso siguiente No: Termina el proceso	Concejo Municipal
15.	Aprueba la Matriz Programática del PAO y la Propuesta de Presupuesto con solicitud de cambios o correcciones si así es requerido.	Concejo Municipal
16.	Corrige o agrega las observaciones indicadas por el Concejo Municipal.	Asistente Desarrollo Estratégico
17.	Actualiza la información en el SIIP y envía a la Contraloría General de la República, para su aprobación o rechazo.	Jefatura de Desarrollo Estratégico
18.	Fin del proceso	



14.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE AJUSTES AL PLAN ANUAL OPERATIVO Y PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS

