



# **MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**

**PROCEDIMIENTO:**


**ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO**

**CÓDIGO:**

**P-DPL-006-2023**



## 1. PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL

 <h1 style="text-align: center;">Municipalidad de San Carlos</h1> <h2 style="text-align: center;">Manual de Procedimientos</h2>		
<b>Nombre de la Unidad</b> Departamento de Desarrollo Estratégico		<b>Nombre del procedimiento</b> Elaboración del Plan Anual Operativo
<b>Responsable:</b> Jefatura del Departamento de Desarrollo Estratégico		
<b>Código del procedimiento</b> P-DPL-006-2023	<b>Fecha</b> Julio 2023	<b>Página</b> 17
<b>Número de revisión:</b> 1	<b>Número de versión:</b> 1	<b>Próxima revisión:</b>
<b>Elaborado por:</b> Fiorella Barrantes Barrantes Melissa Mora Rodríguez		
<b>Revisado por:</b>  Departamento de Control Interno	<b>Aprobado por:</b>  Departamento de Desarrollo Estratégico	
<b>Aprobado por:</b>  Unidad de Presupuesto	<b>Aprobado por:</b>  Director de Hacienda	
<b>Aprobado por:</b>  Alcaldía Municipal		



## 1 PROPÓSITO

---

El objetivo del procedimiento consiste en establecer los principales pasos para la formulación del Plan Anual Operativo (PAO) de la Municipalidad de San Carlos, y los Planes de Trabajo (PTA) correspondientes para cada Departamento o Unidad, según las metas asignadas según las normas y procedimientos establecidos por la normativa vigente para cumplimiento de la planificación institucional y conforme a mejora continua en la implementación de Gestión para Resultados del desarrollo (GpRD).

## 2 RESPONSABLE

---

La Jefatura del Departamento de Desarrollo Estratégico es responsable de que el procedimiento Elaboración del Plan Anual Operativo se elabore adecuadamente, sin embargo, su ejecución depende de todas las personas funcionarias de la Municipalidad de San Carlos, ya que es un proceso institucional que pretende el cumplimiento de las metas anuales establecidas en la planificación y vinculadas con el Plan Estratégico Municipal y Plan de Desarrollo Cantonal.

## 3 ALCANCE

---

El alcance del presente procedimiento aplica para todas las gestiones y todos los procesos de la institución. Implica la participación de la Alcaldía Municipal, Concejo Municipal, líderes del proceso y titulares subordinados, así como las personas colaboradoras que conforman la Municipalidad de San Carlos y con la finalidad de generar valor público en toda nuestra gestión.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

---

Para realizar el procedimiento: Elaboración del Plan Anual Operativo, el departamento deberá considerar las siguientes políticas o lineamientos:

- a) En coordinación con el departamento de Desarrollo Estratégico y la Dirección de Hacienda, a través de la Unidad de presupuesto y la Alcaldía se anuncia la apertura del proceso de Elaboración del Plan Anual Operativo, a través de los respectivos lineamientos. Ello conforme a las directrices y requerimientos de la Administración.
- b) Se deberán considerar los lineamientos, directrices y otros documentos que sean emitidos por parte del Departamento de Desarrollo Estratégico y la Dirección de Hacienda, a través de la Unidad de Presupuesto para la formulación del PAO y presupuesto.



- c) Ante cualquier proyecto, se debe considerar lo establecido por los manuales de procedimientos para la gestión de proyectos y cuando corresponda a proyectos de inversión pública, deberá atenderse lo estipulado en las normas técnicas.
- d) Las metas de planificación anual se derivan del Plan de Desarrollo Cantonal (PDC) y de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Municipal, que guían al desarrollo de criterios de priorización para la formulación de metas PAO, los cuales dan pie a los compromisos adquiridos por la Municipalidad de San Carlos. Asimismo, las metas establecidas dentro del PAO deberán responder a otros instrumentos como lo son: El Plan Vial Quinquenal de Conservación, Plan de Gobierno, otros planes estratégicos institucionales departamentales y el presupuesto plurianual.
- e) Las metas anuales deben ser conforme al Plan Estratégico Municipal (PEM), el cual determina el plan de acción de cinco años y a su vez responde al cumplimiento del PDC.
- f) El Plan Anual Operativo debe de reconocer las actividades establecidas en el Plan Estratégico Municipal, que a su vez está vinculado con el Plan de Desarrollo Cantonal.
- g) Las metas anuales deberán ser acorde con las dimensiones establecidas tanto en los Índices establecidos por instituciones como en los índices de la CGR; entre ellas: Estrategia y Estructura, Procesos e Información, Liderazgo y Cultura, Competencias y Equipos (CGR).
- h) Se deberá considerar lo establecido en el art 4, inciso K de la ley de promoción del desarrollo Científico y tecnológico, ley N°7169, referente a: impulsar la incorporación de la tecnología de la administración pública.
- i) Deberá orientarse los esfuerzos institucionales para lograr una equidad e igualdad de género tanto en su desarrollo organizacional como en el cumplimiento de la estrategia institucional.
- j) Las metas anuales deben vincularse conforme al marco de los objetivos de ODS, Agenda 2030 o posterior.
- k) Según sea la función de cada departamento y unidad, las metas a establecer deben considerar la legislación que les rige para su planificación anual.
- l) El Plan Anual Operativo está compuesto por marco general, matriz del desempeño programático (programa I, II, III y IV), y matriz para evaluar el PAO según la Guía para la Elaboración del PAO de las municipalidades de la Contraloría General de la Republica.
- m) Se utilizará la herramienta establecida por la CGR para la formulación del PAO.



- n) El PAO y presupuesto, una vez presentado y aprobado ante la CGR, es el insumo principal para constituir el Plan de Compras del programa de adquisiciones proyectado del periodo.
- o) Los procesos vinculantes a creación, revaloración, reasignación, transformación de plazas por sueldos para cargos fijos, y plazas bajo la modalidad de servicios especiales para proyectos deberán considerar lo siguiente:
- Estar debidamente incluidos en el Manual de clases de Puestos P-DRH-058-2023
  - Justificación técnica razonable del requerimiento, de acuerdo a estadísticas.
  - Análisis de la viabilidad financiera.
  - Fundamento legal.
  - Indicar la necesidad de adquirir los recursos tanto físicos como humanos para el desarrollo de las actividades, por ejemplo; la compra y financiamiento de uso de equipo y licencias, de mobiliario de oficina, entre otros.
- p) Para el proceso de asignación presupuestaria se toman en consideración los siguientes elementos:
- Marco jurídico (ordenes de la sala constitucional y resoluciones judiciales).
  - Marco estratégico.
  - Análisis del entorno.
  - Resultados de la valoración de riesgos de control interno (SEVRI).
  - Asignación de recursos para la gestión del riesgos y preparativos para la atención de emergencias según la ley 8488.
  - Requerimientos de contenido presupuestario del año para atender obligaciones (remuneraciones, servicios básicos, créditos, seguros de trabajo, transferencia del FCL, pago de servicios, cargas sociales, transferencias de ley, etc.)
  - Disponibilidad financiera.
  - Otras transferencias de ley.
- q) De conformidad con lo establecido en las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos, el presupuesto debe cumplir con la planificación institucional para que responda adecuadamente al cumplimiento de los objetivos y contribuya a la gestión de la institución de frente a las necesidades cantonales de competencia municipal.
- r) El Presupuesto debe sustentarse en la planificación institucional, respondiendo al cumplimiento de los objetivos y contribuyendo a la gestión de la institución planificada.



- s) 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.
- t) Para la elaboración del Presupuesto correspondiente, se deberá tener el análisis y estudios correspondientes establecidos por las Normas Técnicas de Presupuesto Público, Ley de Administración Financiera y directrices emanadas por el CGR en cuanto a las Políticas Institucionales de Endeudamiento.
- u) El presupuesto plurianual se realizará de acuerdo a la plantilla vigente establecida por el CGR, y será acorde con la planificación de Desarrollo Cantonal y estratégica municipal, y deberá ser de conocimiento obligatorio al Concejo Municipal ante los presupuestos extraordinarios. Su fin radica en vincular el aporte anual de la ejecución del presupuesto, al logro de los resultados definidos en la planificación de mediano y largo plazo y la estabilidad financiera institucional.
- v) Se conformará el cronograma para la ejecución física y financiera para alcanzar los objetivos y metas del PAO, (Asociado 2.2.8 inciso H) de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- w) Se orientará la ejecución del proceso presupuestario y de la planificación acorde a la 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).
- x) 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.
- y) 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 Proyecto, vigentes al momento de la elaboración del proyecto de presupuesto, así como la revisión del SEVRI respectivo.



## 5 NORMATIVA APLICABLE

---

Sin perjuicio de la existencia de otras normas, en el presente procedimiento aplican las siguientes:

- a) Ley N°9305: Constitución Política
- b) Ley N°7428: Ley Orgánica de la Contraloría General de la República
- c) Ley N°7794: Código Municipal
- d) Ley N°5525: Ley de Planificación Nacional
- e) Ley N°4240: Ley de Planificación Urbana
- f) Ley N°7554: Ley Orgánica de Ambiente
- g) Ley N°8131: Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- h) Ley N°9635: Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- i) Ley N°8292: Ley General de Control Interno
- j) Decreto Ejecutivo N°42087 MP-PLAN: Lineamientos generales de gestión del desempeño de las personas servidoras públicas
- k) N-1-2012-DC-DFOE: Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- l) L-1-2009-CO-DFOE: Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local
- m) 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
- n) Reglamento R-CO-67-2006: Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de Carácter Municipal.
- o) Lineamientos para el Proceso de Formulación del Plan Anual Operativo (PAO) y Presupuesto Ordinario.
- p) Metodología para la Formulación del PAO-PTA.
- q) N°10159: Ley Marco de empleo público
- r) R-DC-00122-2019: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. DESPACHO CONTRALOR Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados.

## 6 REGISTROS

---

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



## 7 FORMULARIOS A UTILIZAR

---

En la ejecución del procedimiento se utiliza:

- Formulario de Planificación, programación y presupuestación Institucional de la Municipalidad de San F-DPL-004-2023.
- 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>

## 8 CONCEPTOS

---

- 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.
- Área Estratégica:** se desprende de la planificación de mediano plazo, es el vínculo que existe entre el PAO y el PEM, por tanto, se deberá reflejar el área estratégica con la que se vincula cada meta incorporada en el PAO.
- Archivo sin trámite:** error en parte técnica o legal que impide el inicio del trámite de revisión.
- Comité de Selección y Priorización:** Será creado por la Alcaldía Municipal y se encargada de realizar los procesos de selección y priorización de Proyectos. Adicional, dicho comité estará conformado por las siguientes jefaturas:
  - ✓ Alcaldía Municipal
  - ✓ Dirección General
  - ✓ Dirección de Hacienda
  - ✓ Jefe de Unidad Técnica de Gestión Vial.
  - ✓ Jefe de Servicios Públicos.
  - ✓ Jefe de TIC's





- ✓ Jefe de Desarrollo Estratégico
- ✓ Gestión de Proyectos PMO – coordinador – sin voto

e) **Departamento Solicitante:** Departamento de la Municipalidad de San Carlos que solicita el procedimiento.

f) **Gestión para Resultados de Desarrollo:** 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.

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.

g) **Índices de Gestión Municipal (IGM):** Es un índice conformado por indicadores relativos al quehacer común de todos los gobiernos locales, organizados en los cinco ejes que conforman el Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM).

h) **Indicadores:** Son los parámetros que establecen el grado de cumplimiento de la meta a evaluar y del respectivo objetivo, es decir, se definen para medir el logro de las metas operativas de cada una de las áreas de la municipalidad.

i) **Meta:** es la expresión concreta y cuantificable del objetivo de mejora u operativos, es decir, es lo que nos comprometemos a lograr. Nos permite medir los programas de modo que sea posible determinar el grado de cumplimiento de la misma, por consiguiente, debe ser viable y expresarse de manera clara, concisa y medible.

j) **Municipalidad:** La Municipalidad de San Carlos.

k) **Objetivos:** Determinan los resultados o propósitos que pretende la organización durante el periodo anual, con el fin de contribuir hacia el cumplimiento de los objetivos, y metas planteadas

l) **Objetivo de mejora:** tienen como propósito mejorar los procesos de producción relacionado al cumplimiento de las áreas estratégicas establecidas en el PDC, así como el logro de los objetivos y metas definidos para mejorar la gestión.

m) **Objetivo Operativo:** Tiene como propósito cumplir con el desarrollo normal de los procesos ante el cumplimiento de actividades.



- n) **Objetivo de Desarrollo Sostenible ODS:** Son los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible. Consisten en una colección de 17 objetivos globales orientados a la preservación y cuidado del medioambiente, el fin de la pobreza y una prosperidad económica a nivel global. Cada uno de estos objetivos tiene fijados indicadores específicos para evaluar su progreso, y se deberán cumplir para el año 2030.
- o) **Plan Anual Operativo:** Instrumento formulado en concordancia con los planes de mediano y largo plazo de la Municipalidad, en el que se concreta la política de la entidad, a través de la definición de objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante el período anual para el cual se define dicho plan; se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifican las unidades ejecutoras responsables de cada meta.
- p) **Plan Estratégico Municipal (PEM):** Instrumento guía para la acción del gobierno local en el mediano plazo, el cual se basa en la visión de desarrollo del municipio en el largo plazo, así como en diferentes planes y programas nacionales, regionales y sectoriales que impactan el desarrollo del cantón. Expresa los resultados de un proceso de planeación concertado entre los diversos sectores de la población local y la coordinación con las instituciones públicas con participación en el ámbito local. Además de las acciones relativas al desarrollo comunal, incluye las correspondientes al desarrollo institucional
- q) **Plan de Desarrollo Cantonal (PDC):** Un plan de desarrollo es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar la visión de desarrollo del municipio en el largo plazo, así como en diferentes planes y programas nacionales, regionales y sectoriales que impactan al desarrollo del cantón.
- r) **Plan de Trabajo (PTA):** define de manera específica, las actividades, tareas, los indicadores, la programación o calendarización y asignación de responsabilidades de cada proceso administrativo que se considere para el cumplimiento de las metas PAO.
- s) **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.
- t) **Plazo:** es el tiempo establecido para la entrega de una determinada tarea o proceso.



- u) **Políticas:** establecidas por el jerarca superior, determinan los lineamientos de la acción institucional, acorde con el marco jurídico aplicable, en otras palabras, son normas que establecen los parámetros para el logro de los objetivos.
- v) **Presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Anual Operativo, 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.
- w) **Producto de Valor:** El grado de beneficio que nuestro gobierno local genera en el marco de su mandato legal a los habitantes del cantón de San Carlos, mediante la prestación de bienes y servicios de calidad con participación y transparencia, que satisfagan sus necesidades, expectativas y les permita alcanzar el mayor bienestar humano.
- x) **Programa:** La programación presupuestaria y por metas se deberá realizar mediante cuatro programas que se rigen según el objeto de gasto y según la CGR, éstas se conforman por un conjunto de subprogramas, actividades o proyectos que conducen a uno o más productos finales para el cumplimiento de objetivos y metas.
- y) **Proyecto:** Es la planificación de un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas. Es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.
- z) **Recursos:** Son los elementos materiales y humanos requeridos para la ejecución de las actividades. Se define el monto de los recursos para ejecutar las mismas.
- aa) **Responsable:** funcionario (a), responsable de ejecutar la meta planteada en el PAO.
- bb) **Sistema Integrado de Información Municipal (SIIM):** Es un sistema informático que contiene información de una serie de variables organizadas en cinco ejes y relacionadas directamente con el quehacer municipal.
- cc) **SIM:** Sistema Integrado Municipal de la Municipalidad de San Carlos.
- dd) **Sistema Integrado sobre Planes y Presupuestos Públicos (SIIP):** 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.



**ee) Valor Público:** El grado de beneficio que nuestro gobierno local genera en el marco de su mandato legal a los habitantes del cantón de San Carlos, mediante la prestación de bienes y servicios de calidad con participación y transparencia, que satisfagan sus necesidades, expectativas y les permita alcanzar el mayor bienestar humano.

## 9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

---

El procedimiento Elaboración del Plan Anual Operativo requiere para su ejecución sistemas informáticos denominados:

Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)

## 10 CAMBIOS DE VERSIÓN

---

Inicialmente (versión 1), se realizó la confección del procedimiento Elaboración del Plan Anual Operativo con su debida información estipulada por el Departamento de Control Interno, para la elaboración de manuales de procedimientos y esta versión incorpora metodología que responden a la implementación de GpRD en nuestro gobierno local. Asimismo, se deroga con la actualización del presente documento la versión anterior MP-DPL-001-2018.

## 11 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

---

Se determina que el procedimiento responde como medida ante el riesgo VR-IR-DPL-01, el cual se orienta al incumplimiento en el proceso de elaboración y evaluación del PAO.

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"> <li>VR-IR-DPL-01: Incumplimientos en el proceso de elaboración y Evaluación del PAO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VR-CA-DPL-01: Ausencia de Lineamientos y Metodologías para elaboración y evaluación del PAO.</li> <li>VR-CA-DPL-010: Débil control y seguimiento al cumplimiento de los Planes Estratégicos.</li> <li>VR-CA-DPL-02: Documentación de respaldo al PAO incompleta o con errores.</li> <li>VR-CA-DPL-03: Débil conocimiento de normativa y falta de Planificación por parte de las unidades administrativas.</li> <li>VR-CA-DPL-04: No aplicación de metodología GpRD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>VR-CT-DPL-01: Creación y Actualización anual de Lineamientos y Metodologías para elaboración y evaluación del PAO.</li> <li>VR-CT-DPL-17: Creación de Herramientas para el control, seguimiento y avance de la Planificación Estratégica, Táctica y Operativa.</li> <li>VR-CT-DPL-02: Monitoreos, control y seguimiento e informes de los respaldos periódicos del PAO.</li> <li>VR-CT-DPL-03: Capacitaciones con respecto a la normativa y Procedimientos apropiados para el cumplimiento de la planificación operativas de las unidades.</li> </ul>

## 12 ACCIONES DENTRO DE LA AUTOEVALUACIÓN PARTICIPAN EN EL PROCEDIMIENTO

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

- Realizar una revisión de avance trimestral.
- Directriz sobre procesos de control en el Departamento de Desarrollo Estratégico.



### 13 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Descripción	Responsable
1	Notificar a la Alcaldía la apertura de la elaboración del PAO para su visto bueno y autorización de inicio del procedimiento.	Jefatura de Desarrollo Estratégico
2	Notificar apertura del PAO	Alcaldía
3	Verificar alguna modificación a los requisitos o documentación que la Municipalidad deberá entregar en el periodo siguiente; mediante consulta en el sitio web: <a href="http://www.cgr.go.cr">www.cgr.go.cr</a> de la CGR o bien consulta directa al asesor asignado a la Municipalidad.	Jefatura Desarrollo Estratégico y Encargado de Presupuesto
4	Elaborar los lineamientos y metodología para la elaboración del PAO- Presupuesto, según la normativa vigente aplicable, Manual de Gestión de proyectos y el modelo de Gestión por Resultados.	Asistente Desarrollo Estratégico y Encargado de Presupuesto
5	Remitir a cada jefatura los lineamientos y metodología a utilizar, así como la Matriz de vinculación PAO-PTA, (F-DPL-010-2022), el formulario F-DPL-004-2023 Plan Adquisiciones por Meta (PAM), indicando la apertura de la elaboración del PAO.	Jefatura Desarrollo Estratégico
6	Establecer las metas de acuerdo a sus planes de trabajo y productos de valor, éstas deberán estar acorde a los IGM, los ODS, áreas estratégicas y aquellas leyes que amparen funciones específicas de los diferentes departamentos.	Jefaturas del Departamento
7	Indicar en el F-DPL-004-2023 (En la hoja denominada Plan Adquisiciones Municipales (PAM)), la justificación de gasto y el presupuesto proyectado correspondiente para alcanzar dichas metas. Y el oficio con formato de justificación de inversiones.	Jefaturas del Departamento
8	Incorporar a la Matriz de Vinculación PAO-PTA (F-DPL-010-2022) los proyectos que fueron priorizados y seleccionados por el Comité de Selección y Priorización de la Municipalidad de San Carlos	Jefaturas del Departamento
9	Remitir al Departamento de Desarrollo Estratégico, la matriz Matriz de Vinculación PAO-PTA (F-DPL-010-2022) y F-DPL-004-2023 Plan Adquisiciones por Meta (PAM).	Jefaturas del Departamento



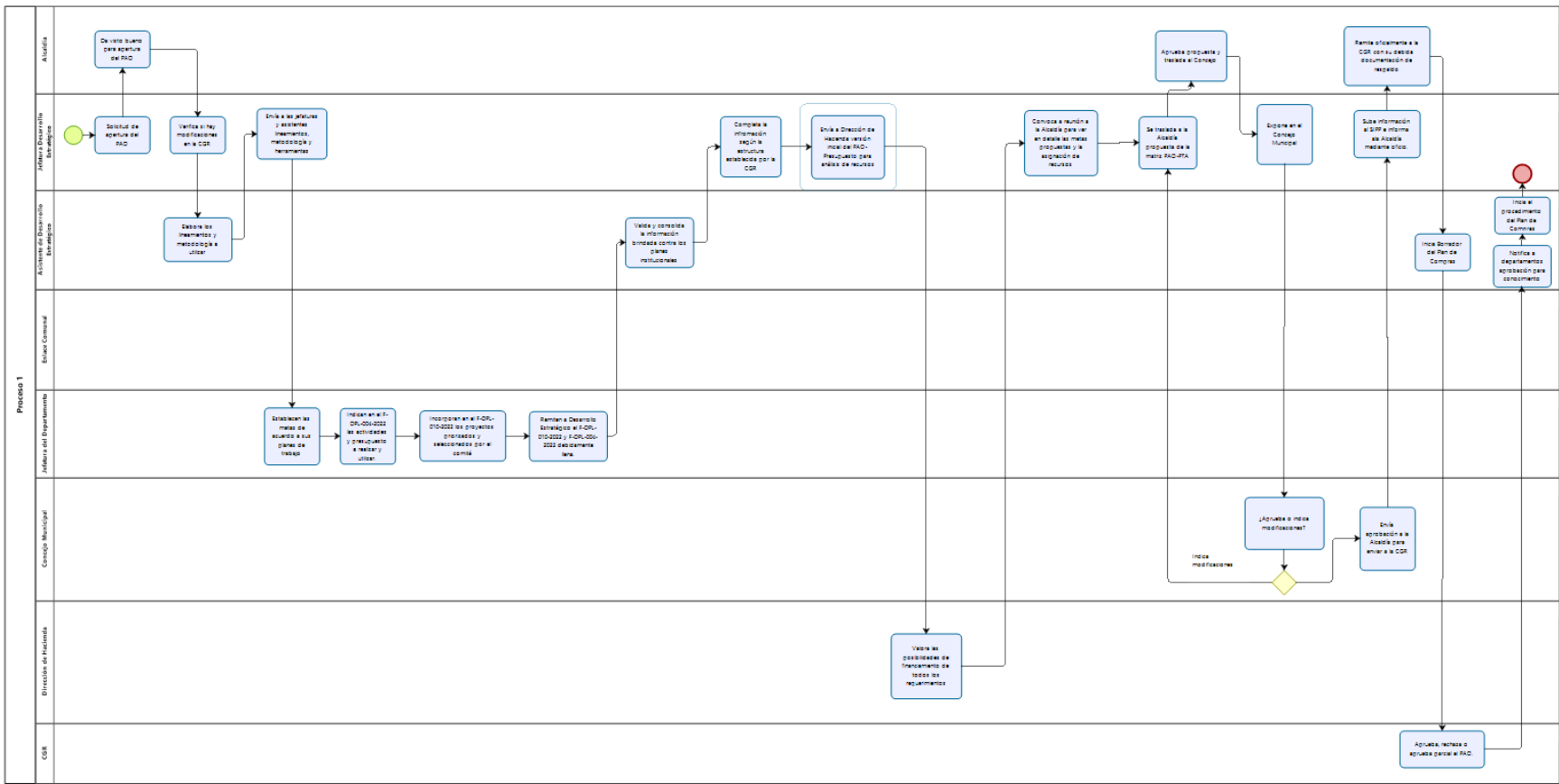
10	Validar y consolida la información brindada por los departamentos y unidades contra los planes institucionales, en función de la coherencia de lo planeado con lo establecido en las metas, para el cumplimiento.	Asistente de Desarrollo Estratégico
11	Completar la información según la estructura establecida en la plantilla de la CGR (Marco General, Plan de Desarrollo y estructura organizacional). Así como la clasificación de las metas según programas	Jefatura Desarrollo Estratégico
12	Enviar a la Dirección de Hacienda (encargado del presupuesto) la versión inicial de la matriz PAO-Presupuesto para su debido análisis presupuestario.	Jefatura Desarrollo Estratégico
13	Proceder a valorar las posibilidades de financiamiento de todos los requerimientos de recursos para el cumplimiento de las metas propuestas	Dirección de Hacienda-Presupuesto
14	Una vez recibido el análisis presupuestario, convocar a reunión con la alcaldía para exponer en detalle las metas propuestas y la validación de recursos	Jefatura Desarrollo Estratégico
15	Definidas las metas que contarán con asignación presupuestaria, generar la propuesta definitiva de la matriz PAO-Presupuesto para trasladarla a la Alcaldía para su debida presentación ante el Concejo Municipal  De manera simultánea, se informa a los jefes de departamentos y unidades sobre las modificaciones realizadas.	Jefatura Desarrollo Estratégico-Presupuesto
16	La Alcaldía al aprobar la propuesta definitiva, lo envía al Concejo para su debida aprobación, rechazo o aprobación parcial	Alcaldía
17	Se expone ante el Concejo Municipal el PAO-PTA	Jefatura Desarrollo Estratégico
18	El Concejo procede a revisar el PAO-Presupuesto y decide si lo somete a votación de forma directa o lo traslada a la comisión de hacienda para su debido análisis.  Si se aprueba de forma directa, la secretaría lo emite a la Alcaldía para que lo envíe a la CGR oficialmente (paso 18).  En caso de ser votado y no aprobarse, el Concejo indica a la Alcaldía las modificaciones a realizar y éste deberá emitir a las jefaturas de departamentos los cambios solicitados para que realicen las modificaciones correspondientes (volver al punto 14)	Concejo Municipal
19	Una vez aprobado por el Concejo Municipal, deberá subir la información en el SIPP	Jefatura Desarrollo Estratégico



20	Mediante oficio se indica a la Alcaldía que la información se encuentra actualizada en el SIPP	Jefatura Desarrollo Estratégico
21	Remite oficialmente a la CGR con su debida documentación de respaldo	Alcaldía
22	Simultáneamente ante la espera de la respuesta de la CGR, se deberá ir desarrollando un borrador del Plan de Compras	Asistente Desarrollo Estratégico
23	<p>La CGR emite y comunica a la Municipalidad el resultado de la evaluación del PAO-Presupuesto, el cual puede ser aprobación total, aprobación parcial y/o improbación o archivo sin trámite.</p> <p>Si es aprobado, la Alcaldía informará a la administración que puede iniciar su implementación y ejecución presupuestaria a partir del 1 de enero del año siguiente.</p> <p>En caso de ser rechazado registrará como PAO-Presupuesto el mismo del año en curso;</p> <p>En caso de ser aprobado de manera parcial, la alcaldía indicará al departamento de Desarrollo Estratégico, solicitar las modificaciones requeridas a las personas responsables.</p>	CGR
24	Se notifica el PAO aprobado por la CGR a los diversos departamentos para su conocimiento.	Jefatura Desarrollo Estratégico
25	Una vez aprobado el PAO-Presupuesto, inicia el procedimiento del Plan de Compras P-PRO-002-2022	Asistente de Desarrollo Estratégico
	<b>Fin del proceso</b>	



### 13.1 DIAGRAMA DE FLUJO



[DF-P-DPL-006-2023.bpm](#)