

- Usted está en la última versión de la norma -

Reglamento Autónomo de Planificación y Presupuestación Institucional de la Municipalidad de Pérez Zeledón

MUNICIPALIDAD DE PÉREZ ZELEDÓN

CONCEJO MUNICIPAL

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE PLANIFICACIÓN

Y PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL

Considerando:

1º-Que los artículos 169 y 170 de la Constitución Política de la República de Costa Rica establecen la potestad municipal de normalizar los procesos y de dotar a los gobiernos locales de los correspondientes reglamentos que faculden y procedan a la simplificación y ordenación de los procedimientos institucionales.

2º-Que a través de Reglamento publicado en La Gaceta Nº 170 del 5 de setiembre de 2006 la Contraloría General de la República procedió a establecer nuevas condiciones de regulación para la materia de modificación presupuestaria que deben ser acogidas por todas las organizaciones sujetas a su fiscalización.

3º-Que la Municipalidad de Pérez Zeledón viene realizando un importante proceso de adecuación y fortalecimiento de los procedimientos referidos a la Reflexión Estratégica Institucional como un todo y a la Planificación y Presupuestación Institucional en específico por lo que ya se vuelve imperioso tener que consignar en un único documento de regulación estas instrucciones generales.

4º-Que con fundamento en lo antes expuesto es necesario dotar de un marco normativo actualizado que promueva la regulación de las variaciones a los presupuestos a fin de establecer los requisitos, procedimientos y condiciones que regirán dichos ajustes, de conformidad con el modelo de gestión pública que el actual entorno exige.

5º-Por acuerdo del artículo 3 de la sesión ordinaria N° 045-07, del día 6 del mes de marzo de 2007, se acuerda aprobar el Presente Reglamento Autónomo de Planificación y Presupuestación Institucional de la Municipalidad de Pérez Zeledón y que dice así:

REGLAMENTO AUTÓNOMO DE PLANIFICACIÓN

Y PRESUPUESTACIÓN INSTITUCIONAL

TÍTULO I

Generalidades

CAPÍTULO ÚNICO

Definiciones, Ámbito de Aplicación y Alcance

Artículo 1º-Definiciones

1) Se considerarán incorporadas a este reglamento las definiciones que establece el artículo 1 del Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados emitido por la CGR bajo el N° R-1-2006-CO-DFOE y publicado en La Gaceta Oficial N° 170 del 5 de setiembre de 2006. Además todas las definiciones contenidas en el artículo 3° del Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad de Pérez Zeledón publicado en La Gaceta 226 del 23 de noviembre de 2005 así como las contenidas en el artículo 3° del Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad de Pérez Zeledón publicado en La Gaceta N° 170 del 5 de setiembre de 2005.

2) Además para los efectos particulares de este Reglamento se entiende por:

a. Ajuste Presupuestario: Consiste en el movimiento presupuestario que se realiza de conformidad con este Reglamento y que corresponde a un mecanismo financiero para solventar necesidades urgentes, sin modificar los saldos a nivel de programa o de subpartida. Su aprobación o autorización será competencia de los Coordinadores de Proceso de los Niveles de Ejecución y Asesoría involucrados en la transacción.

b. Autoridad Administrativa Superior: El Alcalde o funcionario administrativo que haga sus veces y que ostente el mayor rango dentro de la estructura organizacional de la municipalidad, según corresponda.

c. CGR: Contraloría General de la República.

d. Jerarca Superior: El Concejo Municipal.

e. Modificación Presupuestaria: Es el movimiento de recursos que aprueba el Concejo Municipal de conformidad con el artículo 56.

f. Movimiento Interno: Consiste en el movimiento presupuestario que aprueba el alcalde municipal de acuerdo al artículo 56 de este Reglamento.

g. Municipalidad: Municipalidad de Pérez Zeledón.

h. Órganos Desconcentrados: Consiste en aquel conjunto de órganos creados por ley, reglamento o acuerdo del Concejo Municipal con el fin de cumplir un conjunto de competencias propias que les sean asignadas con ese fin.

i. POA: Plan Operativo Anual.

j. SIPP: Sistema Institucional de Presupuestos Públicos.

k. SPI: Sistema de Planificación Institucional.

Ficha artículo

Artículo 2º-Ámbito de Aplicación

1) Este Reglamento será aplicable a la Municipalidad de Pérez Zeledón como un ente adscrito a la Administración Pública costarricense y sujeta a la fiscalización superior en materia financiera y presupuestaria por parte de la CGR.

2) Además será aplicable en lo conducente a los órganos desconcentrados de la Municipalidad a saber:

a. Comité Cantonal de Deportes

b. Consejo Local de Seguridad Vial

c. Concejos de Distrito

d. Junta Administradora del Campo de Exposiciones de Pérez Zeledón

e. Junta Vial Cantonal

f. Programa de la Escuela de Música Sinfónica de Pérez Zeledón

g. Cualquier otro que se cree y al cual el Concejo Municipal expresamente disponga su aplicación

3) Igualmente esta normativa deberá atenderse, en lo que corresponda, por parte de los órganos, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas, que aunque no presentan el presupuesto para aprobación del órgano contralor, estén sujetos a su fiscalización.

Ficha articulo

Artículo 3º-Alcance

1) Estas normas constituyen el marco de referencia de carácter general y a la vez específico a partir del cual se regulará la generación, desarrollo, aprobación, ejecución y evaluación de los presupuestos públicos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad.

2) Asimismo, la Contraloría General de la República, según su ámbito de competencia, podrá emitir la normativa específica que corresponda por medio de la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa.

Ficha articulo

TÍTULO II

Sistema de Planificación Institucional

CAPÍTULO I

Del Sistema

Artículo 4º-Creación. Se crea el Sistema de Planificación Institucional de la Municipalidad de Pérez Zeledón el cual será un Programa de la Municipalidad adscrito a la Alcaldía Municipal y que se avocará a desarrollar la función de Planificación Institucional dentro de la Municipalidad y sus órganos desconcentrados.

Ficha articulo

Artículo 5º-Integración, Competencias y Estructura Orgánica

1) Este Sistema estará integrado por los siguientes órganos con las siguientes competencias:

a) Concejo Municipal: Que será el encargado del proceso de evaluación y aprobación de los planes, proyectos y programas que la Municipalidad proponga.

b) Alcaldía Municipal: Que será el órgano encargado de liderar los procesos de supervisión, control, formulación, desarrollo, modificación y ejecución de los planes, programas y proyectos que se propongan en el seno de la Institución.

c) Proceso de Asesoría en Planificación: Que será el órgano, adscrito a la Alcaldía Municipal en el Nivel de Asesoría, encargado de coordinar y asesorar durante las fases de formulación, desarrollo, modificación, ejecución y del diseño de los controles de evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Municipalidad en asocio con el resto de los órganos institucionales.

d) Subproceso de Gestión Presupuestaria: Que será el órgano municipal, adscrito al Proceso de Hacienda Municipal, encargado de la fase operativa, de formulación, desarrollo, modificación, ejecución, control y evaluación del Plan Presupuesto de la Municipalidad.

e) Nivel de Asesoría Institucional: Que estará encargado de brindar asesoría técnica y profesional en diversos campos de la Ciencia y de la Técnica, de acuerdo a sus competencias, al proceso de formulación, desarrollo, modificación, ejecución y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Municipalidad.

2) Existirá igualmente un Sistema de Control y Evaluación de los Procesos de Planificación a cargo de las siguientes instancias:

a) CGR: Que será el ente constitucionalmente competente para desarrollar el proceso de fiscalización superior y -en los casos así dispuestos por la normativa vigente- de aprobación definitiva de los instrumentos de planificación producto del SPI.

b) Auditoría Interna: Que será el órgano institucional encargado de evaluar los procesos de control interno dentro del SPI de la Municipalidad.

3) Este Sistema tendrá la siguiente estructura orgánica:

Ficha articulo

Artículo 6º-Funciones de los Órganos Técnicos

1) Aparte de las señaladas en el artículo anterior para cada uno de los órganos integrantes del SPI, serán funciones específicas del Proceso de Asesoría en Planificación las siguientes:

a) Desempeñarse como el órgano de asesoría técnica del SPI en materia de Planes, Proyectos y Programas.

b) Coordinar con el Subproceso de Gestión Presupuestaria la implementación de procedimientos hábiles al proceso de generación de los POA en el marco del Ciclo Presupuestario.

c) Coordinar, con el resto de los órganos concentrados y desconcentrados de la institución, el proceso de formulación, desarrollo, modificación, ejecución y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Municipalidad.

d) Asesorar técnica y profesionalmente a los jefes de la Institución en materia del dictado de políticas y de directrices en materia de Planificación Institucional.

e) Administrar el flujo documental correspondiente a los Proyectos, Programas y Planes institucionales en especial lo referente a:

i) El Plan Nacional de Desarrollo

ii) El Plan de Desarrollo Regional

iii) Los Planes Estratégicos Institucionales

iv) El POA Institucional

v) La Matriz de Vinculación de Instrumentos de Reflexión Estratégica

vi) Cualquier otro que surja y que sea necesario para este fin

f) Procurarse para sí, y transmitir al resto de los órganos institucionales a través de procesos de capacitación y orientación, el conocimiento y las metodologías más adecuadas con el fin de desarrollar estrategias y tácticas que sean hábiles a los procesos de formulación, desarrollo, modificación, ejecución y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Municipalidad.

g) Las demás que le sean asignadas a través del Despacho del Alcalde Municipal, de los Manuales de Clases de Puestos y de este Reglamento.

2) El Subproceso de Gestión Presupuestaria tendrá a su vez las siguientes funciones:

a) Desempeñarse como el órgano de asesoría técnica del SPI en materia del Plan Presupuesto.

b) Coordinar con el Proceso de Asesoría en Planificación la implementación de procedimientos hábiles al proceso de generación del Plan Presupuesto en el marco del Ciclo Presupuestario.

c) Autorizar técnicamente la modificación de los Presupuestos de la Municipalidad.

d) Asesorar técnica y profesionalmente a los jefes de la Institución en materia del dictado de políticas y de directrices en materia de Presupuestos Públicos.

e) Procurarse para sí, y transmitir al resto de los órganos institucionales a través de procesos de capacitación y orientación, el conocimiento y las metodologías más adecuadas con el fin de desarrollar estrategias y tácticas que sean hábiles a los procesos de formulación, desarrollo, modificación, ejecución y evaluación de los presupuestos Públicos de la Municipalidad y sus órganos desconcentrados.

f) Desarrollar y orientar el Ciclo Presupuestario desde su génesis hasta su fin.

g) Las demás que le sean asignadas a través del Despacho del Alcalde Municipal y de este Reglamento.

Ficha articulo

CAPÍTULO II

De las Generación, Desarrollo, Modificación, Evaluación

e Implementación de los Instrumentos del Sistema

de Planificación Institucional

SECCIÓN I

Niveles y Subniveles Instrumentales del Sistema

de Planificación Institucional

Artículo 7º-Niveles y Subniveles del SPI

1) El Sistema de Planificación Institucional consistirá en un Proceso en tres niveles y sus correspondientes subniveles, que se describe así:

a) Nivel Proyectivo: Consiste en el proceso de evaluación y asesoría en la formulación, modificación y evaluación de los Proyectos Macro de la Municipalidad. Los Proyectos que administre y desarrolle la Municipalidad se dividirán en dos categorías a saber: Proyectos Macro y Proyectos Micro de conformidad con lo que establece el artículo 8 de este Reglamento.

b) Nivel Programático: Consiste en el proceso de evaluación y asesoría en la formulación, modificación y evaluación de los Programas de la Municipalidad. Asimismo existirán tres tipos de programas institucionales a saber Programas de Incidencia Externa, Programas de incidencia Interna y Programas de Incidencia Competencial.

c) Nivel de Planes: Consiste en el proceso de formulación, desarrollo, modificación, ejecución y evaluación de los Planes de la Municipalidad los cuales a su vez se dividen en tres categorías a saber: Planes Estratégicos, Planes Operativos y Planes de Trabajo.

Ficha articulo

SECCIÓN II

De los Proyectos

Artículo 8º-Tipología de Proyectos. Existirán dos tipos de Proyectos en la Municipalidad:

a. Proyectos Macro (PMA): Que consistirán en aquellos proyectos que por su cuantificación en aspectos tales como recursos invertidos, cantidad de población afectada, nivel de priorización por parte de las autoridades y la necesidad de definición material en estudios de prefactibilidad y factibilidad, requieran de una revisión exhaustiva desde el punto de vista del proceso de planificación a fin de ajustarlos a los instrumentos de reflexión estratégica vigentes en la Institución.

b. Proyectos Micro (Pmi): Que serán aquellos que por sus características corresponderán a las funciones y competencias propias de los órganos de la institución municipal y que surjan de la definición que en las metas y objetivos operativos y/o específicos de la Municipalidad haya hecho cada órgano responsable de los mismos.

Ficha articulo

Artículo 9º-Competencias orgánicas de acuerdo a los Proyectos

1) Para los fines de este Reglamento el Proceso de Asesoría en Planificación deberá conocer, revisar, recomendar y ajustar técnicamente los Proyectos Macro de la Municipalidad a las condiciones, términos y modos establecidos en las políticas públicas y los objetivos y áreas estratégicas que haya definido la Municipalidad en sus instrumentos de Reflexión Estratégica.

2) Los Proyectos Micro serán responsabilidad de cada órgano que deba generarlos, formularlos, desarrollarlos, ejecutarlos y finiquitarlos dentro el ámbito de sus competencias y estarán sujetos únicamente a la aprobación por parte del Despacho del Alcalde y a la autorización del contenido presupuestario por parte del Concejo Municipal.

3) Se excluyen de esta normativa los Proyectos de la Auditoría Interna los cuales deberán ser aprobados por el Concejo Municipal de manera directa, una vez que les hayan sido trasladados a su conocimiento.

Ficha articulo

Artículo 10.-Documentación de los Proyectos

1) Dependiendo de los tipos de proyectos de que se trate, de conformidad con el artículo anterior, éstos darán inicio a su ciclo de vida de la siguiente manera:

a) Los Proyectos Micro requerirán estar definidos en el POA Institucional a través de un objetivo operativo o de mejora y de una meta debidamente operacionalizada mediante un indicador de gestión, así como de un responsable de su ejecución y la asignación presupuestaria correspondiente. Igualmente deberán estar descritos en el correspondiente Plan de Trabajo de la o las oficinas a quienes corresponda su ejecución.

Para poder ser desarrollados deberán someterse al siguiente procedimiento:

i) Constarán al menos en una matriz de definición de marco lógico que será aprobada por la Alcaldía Municipal.

ii) Contarán además con un cronograma de actividades en los que necesariamente deberán considerarse los procedimientos de rendición de cuentas periódicos ante las instancias internas y externas del caso, en el marco de su desarrollo y hasta su finalización.

iii) Deberán establecer el flujo de recursos necesarios para su desarrollo y finiquito.

iv) Deberán establecer los mecanismos de control interno y de evaluación del riesgo institucional.

v) Igualmente cada uno de ellos deberá constar en un expediente administrativo de conformidad con las normas establecidas en la institución para estos fines y cuya custodia será responsabilidad del órgano municipal a cargo de su ejecución.

b) Los Proyectos Macro además de estar contenidos en el POA Institucional y en el Plan de Trabajo de los órganos municipales que los desarrollen, deberán estar descritos en la Matriz de

Vinculación de Instrumentos de Reflexión Estratégica que administra el Proceso de Asesoría en Planificación. Para este fin deberá de trasladarse solicitud a la Alcaldía Municipal con la propuesta de incorporación del mismo a este instrumento de planificación una vez que el proyecto haya sido aprobado por el Concejo Municipal.

Para poder ser desarrollados deberán someterse al siguiente procedimiento:

i) Su formulación deberá realizarse a través de las metodologías más adecuadas conforme a sus características. Para ello podrán utilizarse cualquiera de los siguientes instrumentos:

1. Modelo de Evaluación de Proyectos de SAPAG®
2. Modelo de Evaluación de Proyectos Financieros
3. Modelo de Evaluación de Proyectos de Microsoft Project®
4. O al menos del Modelo de Evaluación de Proyectos de Marco Lógico

ii) Constarán en un expediente administrativo de conformidad con las normas establecidas en la institución y por la CGR para estos fines y cuya custodia será responsabilidad del órgano municipal a cargo de su ejecución

iii) Podrán contener cronogramas, flujogramas y diagramas de conformidad con sus características

iv) Contendrán, de ser necesarios, los diseños gráficos que podrán hacerse constar en maquetas físicas y virtuales, dibujos, esquemas, prototipos o demás recursos similares

v) Deberán contener la evaluación de prefactibilidad y/o de factibilidad financiera, ambiental, de localización así como los estudios legales y los estudios técnicos de referencia

vi) Deberán además definir las diferentes fases de ejecución y los alcances de cada una de ellas así como la determinación de cuál de ellas se desea implementar

2) Los Proyectos Macro deberán someterse a la autorización del Despacho del Alcalde y a la aprobación del Concejo Municipal quienes los conocerán una vez que el Proceso de Asesoría en Planificación haya brindado un criterio técnico al respecto. En este sentido cuando el proyecto surja de iniciativa del Concejo se omitirá la autorización de parte de la Alcaldía Municipal.

Ficha articulo

Artículo 11.-Procedimiento del Informe Técnico del Proyecto

1) Lista la documentación que establece el artículo anterior el Proyecto Macro será presentado al Despacho del Alcalde Municipal a fin de que éste lo autorice.

2) El Despacho del Alcalde lo trasladará a través de oficio al Proceso de Asesoría en Planificación a fin de que éste brinde criterio técnico acerca de lo siguiente:

a. Si el proyecto se ajusta a las políticas institucionales definidas por el Concejo Municipal en los Instrumentos de Reflexión Estratégica

b. Si el proyecto es viable desde el punto de vista presupuestario previo informe de la Hacienda Municipal en este sentido

c. Si el Proyecto reúne las condiciones mínimas de factibilidad para estos casos

3) El Informe del Proceso de Asesoría en Planificación será rendido en un término de diez días hábiles, pudiendo ampliarse este término por una única vez a un plazo de un mes en casos de reconocida complejidad de la evaluación necesaria.

4) En caso de que el Informe resultare negativo al proyecto de manera total o parcial el Despacho del Alcalde podrá solicitar reconsideración a través de documento fundamentado al Coordinador del Proceso de Asesoría en Planificación, quien informará al despacho en un término igual al que requirió para pronunciarse en primera instancia. De persistir la negativa al proyecto el Despacho del Alcalde podrá separarse del criterio del Proceso Asesor a través de un informe de un profesional externo que sea contratado al efecto y que así lo justifique.

5) Listo el Informe Afirmativo del Proceso de Asesoría en Planificación el Alcalde presentará el Proyecto junto con el dictamen al Concejo para que éste lo conozca en la sesión inmediata siguiente debiendo pronunciarse a más tardar en un término de diez días hábiles acerca de si aprueba o imprueba el mismo.

6) Una vez se tenga el acuerdo del Concejo favorable al Proyecto en firme el mismo se empezará a ejecutar de conformidad con la disponibilidad presupuestaria del caso.

Ficha articulo

Artículo 12.-Procedimiento de Control

1) El responsable o responsables del proyecto macro deberán someterse a los mecanismos de control de la ejecución del proyecto que disponga al efecto el Proceso de Asesoría en Planificación, el propio Despacho del Alcalde y los órganos de control internos y externos.

2) Los responsables de los proyectos macro deberán establecer los mecanismos más eficientes de rendición de cuentas a los órganos internos y externos de la Municipalidad y deberán someterse a ellas cuando corresponda.

3) El Proceso de Asesoría en Planificación definirá los mecanismos de control que llevará a fin de garantizar la medición adecuada del desarrollo y de la ejecutoria de los proyectos aprobados por el Concejo Municipal.

Ficha articulo

Artículo 13.-Procedimiento de Modificación de Proyectos

1) En caso de resultar necesaria la modificación total o parcial, la ampliación o reducción o la reformulación de un proyecto ya en curso éste deberá someterse al mismo procedimiento descrito en los artículos 10 y 11 de este Reglamento si la modificación implica una alteración del Proyecto en al menos un 50% de su diseño original.

2) Si la modificación no llega al 50% del diseño original ésta podrá hacerse a través de acuerdo del Concejo al cual deberá justificársele plenamente los cambios propuestos de manera directa.

Ficha articulo

SECCIÓN III

De los Programas

Artículo 14.-Tipología de Programas. Existirán tres tipos de Programas en la Municipalidad:

a) Programas de Incidencia Externa (PIE): Consisten en aquellos programas desarrollados desde y a lo interno de la Municipalidad cuyos efectos y objetivos van dirigidos a incidir en el ámbito externo de la institución.

b) Programas de Incidencia Interna (PII): Consisten en aquellos programas desarrollados desde y a lo interno de la Municipalidad cuyos efectos y objetivos van dirigidos a incidir exclusivamente en el ámbito interno de la institución.

c) Programas de Incidencia Competencial (PIC): Consisten en aquellos programas que por sus características guardan relación con el ámbito eminentemente competencial de los órganos concentrados y desconcentrados de la Municipalidad.

Ficha articulo

Artículo 15.-Competencias orgánicas en materia de Programas

1) Para los fines de este Reglamento el Proceso de Asesoría en Planificación deberá conocer, revisar, recomendar y ajustar técnicamente los Programas de Incidencia Extra e Intra Institucional de la Municipalidad a las condiciones, términos y modos establecidos en las políticas públicas y las áreas estratégicas que haya definido la Municipalidad en sus instrumentos de Reflexión Estratégica.

2) Los Programas Competenciales serán responsabilidad de cada órgano que deba generarlos, formularlos, desarrollarlos, ejecutarlos y finiquitarlos dentro el ámbito de sus competencias y estarán sujetos únicamente a la aprobación por parte del Despacho del Alcalde y a la autorización del contenido presupuestario por parte del Concejo Municipal.

Ficha articulo

Artículo 16.-Documentación de los Programas

1) Todos los programas darán inicio a su ciclo de vida de la siguiente manera:

a) Requerirán estar definidos en el POA Institucional a través de un objetivo operativo o de mejora y de una meta debidamente operacionalizada mediante un indicador de gestión, así como de un responsable de su ejecución y la asignación presupuestaria correspondiente. Igualmente deberán estar descritos en el correspondiente Plan de Trabajo de la o las oficinas a quienes corresponda su ejecución.

b) Para poder ser desarrollados deberán someterse al siguiente procedimiento:

i) Constarán al menos en un documento que defina:

i. Antecedentes

ii. Justificación

iii. Alcances

iv. Objetivos

v. Población Meta

vi. Diagnósticos previos

vii. Nudos Problemáticos a resolver y

viii. Resultados Esperados

ix. Metodologías empleadas

x. Instrumentos de Trabajo y Ejecución

ii) Este documento será aprobado por la Alcaldía Municipal con excepción de los Programas de la Auditoría Interna los cuales deberán ser aprobados por el Concejo Municipal de manera directa.

iii) Contarán además con un cronograma de actividades en los que necesariamente deberán considerarse los procedimientos de rendición de cuentas periódicos ante las instancias internas y externas del caso, en el marco de su desarrollo y hasta su finalización.

iv) Deberán establecer el flujo de recursos necesarios para su desarrollo y finiquito.

v) Deberán establecer los mecanismos de control interno y de evaluación del riesgo institucional.

vi) Igualmente cada uno de ellos deberá constar en un expediente administrativo de conformidad con las normas establecidas en la institución para estos fines y cuya custodia será responsabilidad del órgano municipal a cargo de su ejecución.

2) Tan sólo los Programas de Incidencia Interna y Externa deberán someterse al conocimiento del Proceso de Asesoría en Planificación a fin de que brinde un criterio técnico al respecto.

Ficha articulo

Artículo 17.-Procedimiento del Informe Técnico del Programa

1) Lista la documentación que establece el artículo anterior el Programa de Incidencia Interna o Externa será presentado al Despacho del Alcalde Municipal a fin de que éste lo autorice.

2) El Despacho del Alcalde lo trasladará a través de oficio al Proceso de Asesoría en Planificación a fin de que éste brinde criterio técnico acerca de lo siguiente:

a. Si el programa se ajusta a las políticas institucionales definidas por el Concejo Municipal en los Instrumentos de Reflexión Estratégica

b. Si el programa es viable desde el punto de vista presupuestario, previo informe de la Hacienda Municipal en ese sentido

c. Si el Programa reúne las condiciones mínimas de factibilidad para estos casos

3) El Informe del Proceso de Asesoría en Planificación será rendido en un término de diez días hábiles, pudiendo ampliarse este término por una única vez a un plazo de un mes en casos de reconocida complejidad de la evaluación necesaria.

4) En caso de que el Informe resultare negativo al programa de manera total o parcial el Despacho del Alcalde podrá solicitar reconsideración al Coordinador del Proceso de Asesoría en Planificación, quien informará al despacho en un término igual al que requirió para pronunciarse en primera instancia. De persistir la negativa al programa el Despacho del Alcalde podrá separarse del criterio del Proceso Asesor a través de un informe de un profesional externo que sea contratado al efecto y que así lo justifique.

5) Listo el Informe Afirmativo del Proceso de Asesoría en Planificación el Alcalde ordenará la ejecución y puesta en marcha del Programa respectivo.

Ficha articulo

Artículo 18.-Procedimiento de Modificación de Programas

1) En caso de resultar necesaria la modificación total o parcial, la ampliación o reducción o la reformulación de un programa ya en curso éste deberá someterse al mismo procedimiento descrito en los artículos 16 y 17 de este Reglamento si la modificación implica una alteración del mismo en al menos un 50% de su diseño original.

2) Si la modificación no llega al 50% del diseño original ésta podrá hacerse a través de decisión debidamente motivada del Despacho del Alcalde al cual deberá justificársele plenamente los cambios propuestos de manera directa.

Ficha articulo

SECCIÓN IV

De los Planes

Artículo 19.-Tipología de Planes

1) Existirán tres tipos de planes en la Institución:

a) Planes Estratégicos Institucionales (PEI): Consisten en el referente ideológico y político de la organización. Abarcan y contienen los principales activos intangibles de la organización tales como la misión, visión, objetivos estratégicos, áreas estratégicas, políticas públicas, acciones estratégicas, metas, responsables, programaciones y cronogramas de largo plazo. Se realizan de manera periódica pero espaciada en el tiempo. Entre otros posibles, se consideran de este tipo, los siguientes:

- i. Programa de Gobierno del Alcalde (PGA)
- ii. Plan de Ordenamiento Territorial (POT)
- iii. Plan de Desarrollo Municipal (PDM)
- iv. Plan Presupuesto (PTO)
- v. Plan de Inversiones Municipal (PIM)

vi. Plan de Prestación de Servicios (PPS)

vii. Plan de Administración del Factor Humano (PAFH)

viii. Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PABS)

ix. Plan de Asesoría y Capacitaciones (PAC)

b) Planes Operativos Anuales (POA): Que consisten en el referente físico del Presupuesto institucional. En él se detallan los objetivos estratégicos, objetivos específicos, metas, indicadores de gestión, modelos de programación en el tiempo y designación de responsables de las distintas actividades que desarrolla la Municipalidad. Está integrado por un único documento base que se formula en conjunto con el Presupuesto Ordinario Municipal pero que a su vez se modifica internamente y con la autorización externa de la CGR a través de movimientos y/o modificaciones internas, en el primer caso, y a través de presupuestos extraordinarios, en el segundo caso.

c) Planes de Trabajo de los distintos Órganos (PdT): Los cuales se formulan una vez al año por las diferentes dependencias municipales con el fin de establecer bajo los criterios de inventario de tareas, de la evaluación del riesgo, de la programación en el tiempo y de la priorización de las distintas actividades que éstas desarrollan y que contribuyen al proceso de mejora continua de la institución.

Ficha articulo

Artículo 20.-Competencias orgánicas según los tipos de planes

1) En materia de Planes el Proceso de Asesoría en Planificación será el responsable de formular, desarrollar, evaluar y modificar los Planes Estratégicos y Operativos.

2) Mientras que los Planes de Trabajo estarán bajo la responsabilidad y competencia de los distintos órganos municipales de gestión, tanto concentrados como desconcentrados y la evaluación será resorte de los Procesos de Ejecución y del Despacho del Alcalde Municipal.

Ficha articulo

Artículo 21.-Vigencia y Evaluación de los distintos Planes

1) Los Planes Estratégicos se formularán con una vigencia mínima de cinco años pudiendo ser considerados en un término mayor a consideración de quien los formula. Deberán ser sometidos a la aprobación del Concejo Municipal el cual los conocerá a través de remisión que le haga el Despacho del Alcalde y los aprobará con votación de mayoría calificada de las dos terceras partes de sus miembros. Su modificación total o parcial sólo podrá hacerse a partir de la recomendación técnica sustentada en un informe suscrito por el Proceso de Asesoría en Planificación el cual se

pronunciará acerca de la pertinencia de los cambios propuestos y de su fundamento de acuerdo al bloque de legalidad y de los criterios de oportunidad que le amparen.

2) Los Planes Operativos se formulan con una vigencia de un año y se evalúan al menos dos veces al año en el mes de junio y en el mes de enero en un sistema de dos pisos en el que la primera evaluación la realiza cada dependencia responsable de la meta justificando su desempeño en cada caso y luego esta evaluación es revisada por los Procesos de Ejecución (Hacienda Municipal, Desarrollo, Control Urbano y Servicios Municipales) y la Alcaldía Municipal con el fin de preparar el informe final por parte del Proceso de Asesoría en Planificación quien remite el informe final al Despacho del Alcalde para que ésta lo presente a su vez al Concejo y éste lo ponga a disposición de los órganos de control interno (Auditoría Interna) o externo (CGR).

3) Los Planes de Trabajo se formulan con una vigencia de un año y se evalúan al menos de manera trimestral a través de un sistema de dos pisos en el que el primer nivel de evaluación participan todos los órganos que hayan formulado su plan desarrollando un modelo de justificación del desempeño y de formulación de procesos de ajuste a los planes propuestos de manejar que se logre el mejor cumplimiento de los mismos en contribución a la mejora continua institucional. Una vez realizada esta primera evaluación la misma es remitida a los Coordinadores de los Procesos de Ejecución (Hacienda Municipal y Desarrollo, Control Urbano y Servicios Municipales) y la Alcaldía con el fin de que éstos tres órganos preparen un informe final que será remitido a la Alcaldía Municipal, en el que se evalúe el desempeño de los planes logrado hasta la fecha y de los ajustes propuestos así como de la evaluación general de cada proceso. Estos informes el Alcalde los evalúa y los traslada al Concejo Municipal y los pone a disposición de los órganos de control interno y externo.

Ficha artículo

Artículo 22.-Modificación a los Planes

1) Queda absolutamente prohibido realizar cualquier modificación al PEI o al POA Institucionales sin consulta previa al Proceso de Asesoría en Planificación quien será el encargado de determinar técnicamente si la propuesta de reforma a estos instrumentos tiene sustento o no a través de un visto bueno, que podrá estar sujeto a condiciones, que se otorgue o no con carácter de vinculante.

2) Los Planes de Trabajo podrán ser modificados con la autorización del Coordinador del Proceso de Ejecución o del Despacho del Alcalde, en cada caso concreto, siempre y cuando estos cambios queden adecuadamente documentados en el expediente de gestión de los mismos y consten además las justificaciones.

3) Cualquier actividad que el jerarca ordene agregar al flujo de tareas ya aprobado por el mismo a un determinado órgano en relación al Plan de Trabajo, deberá contener además la autorización para la modificación del Plan de Trabajo existente indicando de manera expresa la tarea que se dejará de hacer y la manera en que la misma se reprogramará.

Ficha articulo

SECCIÓN V

Del Sistema Específico de los Planes Estratégicos

Artículo 23.-Vigencia y Formulación

1) Los Planes Estratégicos Institucionales tendrán una vigencia plurianual siendo que como mínimo de formularán para un periodo igual y no menor a los cinco años.

2) Serán formulados y ejecutados por los diferentes órganos institucionales de acuerdo a lo siguiente:

a) Programa de Gobierno del Alcalde (PGA): Será formulado por el Alcalde Municipal de turno de previo al inicio de sus funciones y de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Municipal. Tendrán carácter de permanentes durante todo el proceso de vigencia del nombramiento del Alcalde.

b) Plan de Ordenamiento Territorial (POT): Será formulado por un equipo de Técnicos y avalado el Concejo Municipal de conformidad con las normas establecidas en la legislación referente a la Planificación Urbana vigentes en cada caso. Tendrán carácter permanente de conformidad con las necesidades de administración del territorio del cantón y hasta su reforma total o parcial.

c) Plan de Desarrollo Municipal (PDM): será formulado por el Concejo Municipal de turno con fundamento en las disposiciones del Código Municipal y de acuerdo a los procedimientos de Reflexión Estratégica definidos en la institución. Cada uno de ellos indicará su periodo de vigencia.

d) Plan Presupuesto (PTO): será formulado por la Administración Municipal a través de los órganos técnicos de gestión en la materia. Su vigencia será de un año.

e) Plan de Inversiones Municipal (PIM): será formulado por los Coordinadores de los Procesos de Ejecución (Hacienda Municipal y Desarrollo, Control Urbano y Servicios Municipales) y su vigencia será plurianual.

f) Plan de Prestación de Servicios (PPS): será formulado por el Proceso de Desarrollo, Control Urbano y Servicios Municipales y su vigencia será plurianual.

g) Plan de Administración del Factor Humano (PAFH): su formulación será competencia del Alcalde Municipal a través del Proceso de Recursos Humanos y su vigencia será plurianual.

h) Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PABS): su formulación será competencia del Alcalde Municipal a través de la Hacienda Municipal y de la Actividad de Proveduría y su vigencia será plurianual.

i) Plan de Asesoría (PAS): su formulación estará a cargo del Despacho del alcalde a través del Proceso de Asesoría en Servicios Técnicos y su vigencia será plurianual.

3) El Concejo Municipal podrá establecer la necesidad de la existencia de otros planes estratégicos dentro de la institución determinando en cada caso el órgano municipal encargado de su formulación y las condiciones de su vigencia.

Ficha articulo

Artículo 24.-Contenido Mínimo

1) Con excepción de los planes estratégicos definidos en los incisos a, b, c, y d del artículo anterior, cuyos contenidos están definidos por ley, el resto de los planes estratégicos contendrán como mínimo lo siguiente:

a) Una sección de presentación en la que se describirán datos relevantes del entorno organizacional referido a la materia que se pretende planificar

b) Una sección de diagnóstico en la que se establecerán los principales nudos problemáticos encontrados en la materia, los resultados más relevantes de la investigación metodológica realizada y las características y rasgos más relevantes de la materia por regular

c) Una sección de hallazgos en la que se definirán las principales áreas estratégicas a abordar

d) Una sección de Productos en la que se definan la misión, visión, valores, principios, áreas estratégicas, objetivos estratégicos, acciones estratégicas, metas, políticas públicas a impulsar, propuestas y posibles soluciones

e) Una sección de programación en el tiempo y en el espacio

f) Una definición de responsables, recursos requeridos, condiciones de mejora, escenarios de trabajo y condiciones límite de las acciones a impulsar

2) El Concejo o la Alcaldía podrán definir otros apartados que consideren necesarios a fin de completar los elementos que hagan viable y efectivo cada plan estratégico de que se trate.

Ficha artículo

Artículo 25.-Principios que rigen la Planificación estratégica

1) Tanto el Plan de Desarrollo Municipal que será realizado por el Concejo Municipal en asocio con la Administración a través de sus órganos técnicos, como el Programa de Gobierno del Alcalde Municipal, así como el resto de los instrumentos de planificación estratégica institucional se regirán por los siguientes principios mínimos:

a) El Principio de Formación: el cual hace referencia a la necesidad que tiene la Organización participante en el proceso o programa de Reflexión estratégica de acuñar su propio diseño en materia de capacitación institucional. Ello implica que se parte de la intuición de que toda organización produce su propio conocimiento y como tal debe aprender a transmitirlo por lo que el primer programa de Capacitación con que la organización cuente debe tener el mayor carácter endógeno e intrínseco que sea posible.

b) El Principio de Información: Muy cercano al anterior este principio lo que propone es que la organización debe tener al menos identificadas sus principales fuentes de información y además al menos trazada una ruta crítica de los más importantes flujos de información que posea. La información es la "sangre" de la organización y ella circula a través de un vasto Sistema de irrigación que hay que aprender a descifrar primero, para luego poder tener control sobre el mismo.

c) El Principio de Comunicación: Identificados los flujos de información es preciso entonces adaptarlos a los requerimientos de un Programa de Reflexión Estratégica en el sentido de que las redes de comunicación de la organización postulante de su propio programa permitan que la información circule de un lado al otro y de arriba hacia debajo de manera fluida y que permita a la vez la interacción entre los principales actores de la organización.

d) El Principio de Interacción: La Organización por más simple o compleja que sea en su diseño organizacional tiende a fraccionarse de manera espontánea. En otras palabras tienden a conformarse pequeños círculos o islas de poder en torno a ciertos liderazgos bien identificados. Si esos círculos de poder coinciden con el diseño del poder dentro de la organización está tendrá un proceso de interacción balanceado y proporcionado. Si no coinciden normalmente lo que ocurre es que la interacción va a resultar más complicada de efectuarse, pero es posible a través de fuertes liderazgos a la cabeza de la institución. Lo que sí resulta evidente es que sin el movimiento de información y de poder entre estas distintas fuerzas en la organización, ningún programa de reflexión podría ser exitoso.

e) El Principio de Retroalimentación: Al interactuar los círculos de poder se retroalimentan lo que significa que hay posibilidades de aprender entre unos y otros acerca de las experiencias y vivencias, así como del resto del conocimiento, que cada quien haya podido inventariar. La retroalimentación implica compartir conocimiento, para poder crecer y desarrollarse plenamente en interacción con los demás.

f) El Principio de Participación: Se promueve que haya participación de todos los actores institucionales y cantorales en los procesos de planificación institucional. De allí que se propone como una responsabilidad inherente a todos los ciudadanos ser parte del programa de reflexión a fin de escuchar y ser escuchados en cuanto a sus intereses particulares y de su cosmovisión acerca de los intereses comunitarios locales. Se promueve eliminar la planificación reactiva a las demandas del mercado las cuales han sido poco asertivas y hasta han traído consigo una falta de voluntad política hasta para gobernar ese mercado. Este Principio garantiza que haya espacio para que exista una planificación reflexiva de la modernización y sus variados efectos y que se garantice que ésta se construirá desde los ciudadanos. El logro de una participación ciudadana que tenga como horizonte la búsqueda de un desarrollo sustentable en los planos social, cultural y ambiental es el objetivo final que se persigue en el largo plazo. Aunque un desafío inmediato es potenciar acciones que permitan romper la matriz reduccionista y cuantitativa que pretenden imponer las elites, para quienes la ciudadanía sólo debe ser convocada para la recursividad de una democracia formal, representada casi siempre por los procesos electorales. Es por ello que se piensa en avanzar a una democracia de ciudadanos activos, reflexivos y movilizados hacia la consecución de territorios con calidad de vida. Territorios en los cuales se puedan articular seria y prospectivamente las lógicas del mercado (pero no como las únicas) junto con un conjunto de políticas públicas sinergizadas y contundentes que orienten, regulen y fiscalicen los procesos de transformación territorial y que no sean simples espectadores de los procesos de cambio y, actúen reactivamente solo para hacerse cargo de los costos cada mas graves de la modernización en las economías emergentes. Las políticas públicas con énfasis en lo humano se deben sustentar en una reflexión seria y transdisciplinaria en torno a las consecuencias del desarrollo que se haya promovido hasta ahora y que ha significado en la calidad de vida de las personas. Lograr una articulación de diversos actores para planificar el desarrollo regional y local con una mirada prospectiva presenta aristas complejas, pues está siempre condicionado por la coyuntura,

intereses particulares, cálculos electorales, burocracia, falta de visión, inflexibilidades organizativas, carencia de recursos y otros factores más, pero por sobre todo requiere contar con un liderazgo y animación proactivos que permita el surgimiento de nuevas, mejoras y más acertadas iniciativas y su integración dentro de objetivos estratégicos, así como para motivar a la población para que participe del proceso. Esta labor de liderazgo requiere de un tipo de soporte político e institucional que tome ágilmente la iniciativa de la dinamización y genere los liderazgos de los procesos locales y por ello se concibe como el principal cometido de la Municipalidad en esta materia. Especialmente, por la evolución de nuevos escenarios que debemos enfrentar y las complejidades que como comunidad hay que resolver.

g) El Principio de Continuidad: La razón por la que se habla de un Programa o Sistema de Planificación de y no de un Proyecto o de un Plan la da precisamente el Principio de Continuidad. La característica diferenciadora de un Programa es su continuidad en el tiempo. O sea, con él sabemos cuando empieza pero no cuando va a terminar. El proceso de reflexión, es claro que si no ha empezado, debe dar inicio en un momento y circunstancia oportunos pero una vez que ha arrancado no puede detenerse y debe ir al lado del crecimiento organizacional. Esta es la razón de ser de este Principio.

h) El Principio de Responsabilidad: La Continuidad de este Programa hace que la participación de los sujetos que reflexionan sea necesariamente responsable, bajo la inteligencia, eso sí de que ser responsable significa dar lo mejor de sí en el momento en que se nos pide la participación sin importar si luego no convencen de que nuestros aportes no fueron los más destacados o indicados. Sin responsabilidad no hay participación digna.

i) El Principio de Simplicidad: Que necesariamente conlleva a que el Programa se monte bajo la tutela y la dinámica propias de la organización propuesta para reflexionar. De nada sirve someterse a procesos muy complejos, que nadie comprende y que terminan siendo dirigidos por unos pocos (los mismos de siempre). La simplicidad (que no es sinónimo de falta de elaboración o de cuidado) facilita las cosas, abarata los costos y permite efectivamente la participación de todos.

j) Y el Principio de Originalidad: Que hace referencia al carácter endógeno que se le quiere impregnar al Programa mismo. En otras palabras, lo que se propone es que el Programa funcione con lo que la organización cuenta en términos de factores y recursos de producción. La idea es que el mínimo posible de recursos provenga de afuera con el fin de que el aprendizaje de la experiencia se quede perdurando en ella y que haya quienes puedan darle mantenimiento a estos procesos de manera responsable y sostenida.

2) El Concejo o la Alcaldía podrán definir otros principios que consideren necesarios a fin de completar los elementos que hagan viable y efectivo cada plan estratégico de que se trate.

Ficha articulo

SECCIÓN VI

Del Sistema Específico de los Planes Operativos

Artículo 26.-Presupuestos del POA como instrumento de Planificación

1) El POA es el instrumento de planificación institucional por excelencia de la Municipalidad

2) Igualmente constituye el referente físico o material del contenido financiero del Presupuesto Municipal

3) En él deben reflejarse acertadamente todos los elementos del proceso de planificación que permitan encausar los procesos de gestión administrativa, de prestación de servicios y del desarrollo de obras públicas de nuestra institución, resumiendo de manera sintética los planes, proyectos y programas que la institución pretende desarrollar

4) El POA debe ser un instrumento que se tenga a mano de previo al proceso de gestión presupuestaria

5) El Presupuesto Ordinario Institucional debe ser un instrumento que esté integrado al proceso de planificación material de las Municipalidades

Ficha artículo

Artículo 27.-Naturaleza y características del POA

1) Cada año se desarrollará un proceso de gestión del POA que sea, como corresponde, el antecedente instrumental y material del Presupuesto Ordinario de la Institución.

2) Para ello se formulará el POA de manera que el mismo sea producido y generado antes que se tenga la estimación del presupuesto institucional con el fin de generar primero el POA para determinar lo que se quiere hacer y luego priorizar la asignación presupuestaria a esto que se ha definido como tarea institucional.

3) En este instrumento deberán contenerse todos aquellos proyectos, programas y actividades que se pretendan desarrollar en el periodo correspondiente al 1° de enero y hasta el 31 de diciembre de cada año.

4) Esta descripción deberá hacerse indicando al menos una meta de mejora en todos y cada una de las dependencias municipales y cuando corresponda, se agregarán además las metas correspondientes a las actividades ordinarias u operativas de cada órgano de gestión.

5) Como referente financiero, a efectos de considerar el contenido presupuestario disponible para desarrollar estas tareas propuestas, puede considerarse una estimación que sea proporcional al presupuesto ordinario que se ejecuta en el año inmediato anterior al del proyecto y que fue asignado en ese mismo año para cada órgano municipal.

6) Si algún órgano tiene propuesto el desarrollo de algún Proyecto, Programa o actividad novedosa lo podrá proponer pero conciente de que deberá asimismo justificar la necesidad de los recursos ante la Hacienda Municipal a fin de que cuando se tenga la correspondiente estimación de ingresos y se haga la distribución de los recursos disponibles se pueda desarrollar un mejor proceso de priorización de estas nuevas actividades.

7) Estas nuevas tareas que se propongan sean de tal suerte que propongan una mejora cualitativa en la gestión o bien que al menos dispongan darle continuidad a procesos que ya se hayan iniciado y que requieran este tipo de seguimiento.

Ficha articulo

Artículo 28.-Procedimiento de Formulación del POA

1) A la hora de llenar la fórmula de la plantilla de desempeño programático para proponer el POA del año que se planifica se deberá considerar lo siguiente:

a) AREA ESTRATÉGICA: En esta casilla deberá necesariamente llenarse la información referente al Área Estratégica que mejor corresponda a la actividad propuesta. El Elenco de Áreas Estratégicas estará disponible en varios documentos institucionales. (Matriz de Vinculación de Instrumentos Estratégicos Institucionales, Plan de Desarrollo Municipal, Programa de Gobierno del Alcalde, entre otros).

b) OBJETIVO ESTRATÉGICO: Estos objetivos están vinculados al Área Estratégica antes referida. En los mismos documentos antes dichos se encontrará la referencia del objetivo que en cada caso se persigue. Para los efectos del POA es suficiente con copiar lo que señala la Matriz de Vinculación de Instrumentos Estratégicos.

c) OBJETIVO DE MEJORA U OPERATIVO: para poder llenar esta casilla es imprescindible que primero se haya definido si la actividad a desarrollar a través de esta meta es de mejora o es operativa. Es de mejora cuando propone una transformación cualitativa de la actividad, o sea que hace que lo que hoy hacemos cambie de tal manera que mejore de manera significativa el desempeño. Será, por el contrario, operativo cuando implique seguir haciendo el trabajo cotidiano o bien cuando lo que se propone sólo ofrece cambios de tipo cuantitativo (hacer de algo más cantidad o incrementar o disminuir un porcentaje de desempeño). Una vez que se haya definido esto se procederá a redactar el objetivo respectivo recordando que el mismo debe contener un verbo que defina la actividad a desarrollar y lo que se propone con el mismo.

d) DESCRIPCIÓN DE LA META: en este caso lo que debe hacerse es indicar con claridad la manera en que se va a cuantificar o a contabilizar el objetivo (de mejora u operativo) propuesto. En cuanto a las metas se implementará un proceso de numeración que permita simplificar posteriormente la manipulación que de las mismas se hace en los Presupuesto Extraordinarios o en las Modificaciones Internas y sobre todo para la Evaluación. Se asignará un código que se anotará en cada meta propuesta de la siguiente manera: Una sigla que corresponderá a una letra "O" si se trata de un Presupuesto Ordinario, una letra "E" si es un Extraordinario seguida ésta del número 1, 2, 3. correspondiente al presupuesto referido y las letras "MI" si es una modificación interna o "ME" si es una modificación externa. Luego se indicará el número del programa presupuestario del que se trata así: un "I" para el Programa I, un "II" para el programa II y un "III" para el Programa III. Finalmente se numerarán las metas del 01 a infinito. Así por ejemplo: la primera meta de la Unidad Técnica propuesta en el presupuesto ordinario correspondiente al programa III llevará la sigla "O-III-01" antes de su descripción. La siguiente llevará la sigla "O-III-02" y así sucesivamente.

e) **CÓDIGO DE LA META:** Éste lo da automáticamente la PDP (Plantilla de Desempeño Programático) y corresponde igualmente a si se trata a una meta de mejora u operativa según se haya indicado en el objetivo.

f) **INDICADOR:** A través del mismo se lograr definir con claridad a través de qué mecanismo se va a medir la consecución de la meta. Se expresa en cantidades o en porcentajes.

g) **PROGRAMACIÓN DE LA META:** la cual se hará indicando en números absolutos la cantidad de eventos o de actividades o de productos que se esperan obtener en cada semestre.

h) **FUNCIONARIO RESPONSABLE:** En esta casilla se indicará tanto el (los) nombre (s) del (los) funcionario (s) como del (los) órgano (s) municipal (es) responsable (s) de la ejecución.

i) **ACTIVIDAD - SERVICIO - GRUPOS:** En esta casilla se determina el tipo de actividad desarrollada en el Programa I, el tipo de Servicio en el Programa II y el Grupo presupuestario al que pertenece en el Programa III. En el caso de los dos últimos programas esta información se obtiene automáticamente buscando en el borde inferior derecho de la casilla la información que corresponde.

j) **PARTIDA OBJETO DEL GASTO:** En la cual se indica con detalle a cual partida presupuestaria corresponderá el gasto que se pretende hacer. Debe especificarse en montos generales al menos indicando el nombre de la partida y la cantidad correspondiente.

k) **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA POR META:** En donde se indicará la cantidad de dinero asignado.

2) En el proceso de formulación del POA Ordinario cada órgano municipal deberá desarrollar el Proyecto de POA que deberá ser presentado a conocimiento del Proceso de Asesoría en Planificación en el plazo indicado en el cronograma que se defina en cada caso. Este primer proyecto es el que deberá hacerse sin tener aún determinado el monto exacto de la estimación presupuestaria pues con él lo que se pretende es que todos los órganos municipales se involucren de manera directa en la consecución de la mejora continua institucional a través de proyectos, programas y actividades que se dirijan hacia ese objetivo institucional.

3) Este Proyecto del POA, una vez integrado por el Proceso de Asesoría en Planificación, se hará del conocimiento de las autoridades de la Hacienda Municipal y de los jefes institucionales a fin de que con él se logre la priorización de las actividades a desarrollar y, sobre todo, de la asignación presupuestaria correspondiente.

4) Hecho lo anterior, el documento se integrará de manera definitiva al Presupuesto por parte del Proceso de Asesoría en Planificación y se procederá a enviarlo al Despacho del Alcalde para que éste lo traslade al Concejo Municipal para su conocimiento definitivo.

Ficha articulo

Artículo 29.-Instrumentos de Formulación del POA y Asesoría

1. La plantilla oficial (denominada Plantilla de Desempeño Programático o PDP por sus siglas) para desarrollar el proceso de formulación del POA se instalará en la Red Interna Institucional al servicio de todos los usuarios. A los órganos desconcentrados se les enviará oficial y oportunamente por los medios adecuados a este fin.

2. Asimismo tanto el Proceso de Asesoría en Planificación como el Subproceso de Gestión Presupuestaria y los funcionarios de la Hacienda Municipal establecerán un programa de capacitación e inducción generales a fin de poder hacer uso efectivo de los instrumentos de formulación tanto del Presupuesto como del POA y comunicarán el cronograma de actividades.

Ficha artículo

Artículo 30.-Modificación a los Planes Operativos Anuales

1) Las modificaciones al POA sólo procederán cuando se haya detectado alguna inconsistencia en el objetivo, la meta, el indicador, la programación, el responsable o el contenido presupuestario asignado en cualquiera de los siguientes casos:

a) Cuando se esté en el marco de una evaluación semestral del POA

b) Cuando se requiera hacer una modificación presupuestaria

c) Cuando se requiera hacer un nuevo presupuesto extraordinario

2) El procedimiento para desarrollar modificaciones al POA será el siguiente:

a) Cuando se trate de modificaciones al POA producto de Presupuestos Extraordinarios, el órgano interesado en la variación deberá presentar ante el Despacho del Alcalde su proyecto de modificación con quince días hábiles de antelación al momento en que el Concejo Municipal conozca el Proyecto de presupuesto bajo pena de inadmisibilidad

b) Cuando se trate de modificaciones al POA producto de Modificaciones presupuestarias el plazo será de diez días hábiles de previo a que el Concejo conozca el Proyecto de Modificación Integral

c) Las variaciones al POA producto de las evaluaciones se admitirán ante el Despacho con un término de ocho días hábiles previos a la presentación del Informe de Evaluación por parte del Proceso de Asesoría en Planificación al Alcalde Municipal

d) El Despacho del Alcalde deberá crear un Expediente Administrativo para cada una de las modificaciones al POA requeridas y las trasladará en un término de 48 horas al Proceso de Asesoría en Planificación para su análisis

e) Cada órgano municipal interesado en la modificación al POA deberá proponer la consecuente modificación de manera íntegra al Despacho del Alcalde presentando en cada caso las justificaciones, propuestas y adecuaciones que requiera el caso

f) La formulación de las modificaciones será responsabilidad de cada órgano interesado y determinado como responsable en el POA Institucional Ordinario lo que incluye al Presidente Municipal, a los coordinadores de las Comisiones del Concejo Municipal y a los síndicos propietarios en los casos de los Concejos de Distrito

g) La no presentación del proyecto de modificación al POA acarreará el rechazo inmediato y automático de la modificación al presupuesto o bien de la porción de los ingresos asignados en el Proyecto de Presupuesto extraordinario para ese caso

h) Esta modificación al POA deberá constar en la Plantilla de Desempeño Programático del POA que se haga para este fin y se presentará tanto en su versión impresa como digital bajo pena de inadmisibilidad

i) En caso de que el órgano interesado en la modificación presupuestaria considere que no procede o que no es necesaria la modificación la POA, deberá justificarlo ampliamente ante el Despacho del Alcalde Municipal bajo su entera responsabilidad. Esta justificación constará en

documento escrito que se dirija al Alcalde y cuya copia se insertará en el expediente respectivo. Una copia de la misma se trasladará al Subproceso de Gestión Presupuestario a fin de que éste proceda a la modificación presupuestaria o a la estimación presupuestaria extraordinaria según corresponda. Para los efectos de este inciso se considerará que no hay modificación al POA cuando únicamente exista alteración a los montos presupuestarios asignados (ya sea que aumenten o disminuyan) que no provoquen cambios en los otros elementos del POA (objetivos, metas, indicadores de gestión, órganos responsables, etc).

j) Cualquier alteración de los términos cuantitativos o cualitativos de los componentes del POA sean éstos áreas estratégicas, objetivos, metas, indicadores de gestión, órganos responsables, etc., se considerará suficiente para merecer una modificación al POA institucional y deberá procederse conforme a este artículo por el órgano proponente.

k) En caso de resultar necesaria una variación en los elementos del POA, el Despacho del Alcalde trasladará el documento de modificación al POA al Proceso de Asesoría en Planificación para su análisis el cual lo devolverá otorgando o no el correspondiente visto bueno en un máximo de tres días

l) Una vez otorgado el visto bueno al documento de modificación del POA, éste será trasladado por el Despacho al Subproceso de Gestión Presupuestaria como órgano encargado de la formulación de la modificación presupuestaria con los insumos necesarios para la formulación de la modificación o del documento presupuestario respectivo

m) Listo el documento presupuestario respectivo, éste será presentado a la Comisión de Hacienda del Concejo quien lo dictaminará para su aprobación o improbación por parte del Concejo y su posterior remisión al ente autorizante respectivo para su aprobación

3) El Proceso de Asesoría en Planificación procederá en cada caso así:

a) Será el órgano institucional responsable de conformar un único archivo digital y físico del POA institucional que denominará "PDP-POA Actualizado"

b) Igualmente deberá mantener estos archivos actualizados a la fecha con las modificaciones propuestas en cada caso

c) Igualmente resguardará en archivos separados y adecuadamente identificados las distintas modificaciones al POA que se le hayan formulado y que hayan sido calificadas como procedentes con el respectivo visto bueno

d) Tratándose de modificaciones al POA producto de evaluaciones al POA Institucional procederá de la siguiente manera:

i. Recopilará todas las solicitudes formuladas por los órganos interesados de la institución que le hayan formulado un cambio en los componentes del POA

ii. Las archivará en un expediente físico que las identifique adecuadamente y además en un archivo digital con las mismas características

iii. Incorporará en la PDP Actualizada los cambios que se hayan formulado a los componentes del POA indicando en cada caso el elemento que se altera o que varía y su origen o justificación

iv. Indicará los componentes del POA que definitivamente se eliminan o desaparecen del POA Institucional producto de la modificación y su respectiva justificación a fin de considerarlo en la Evaluación semestral que se haga de éste

v. Trasladará una versión parcial del POA institucional modificado por programas al Despacho del Alcalde junto con los vistos buenos de las modificaciones aprobadas y las no aprobadas

e) Tratándose de modificaciones al POA producto de modificaciones presupuestarias o de presupuestos extraordinarios procederá de la manera siguiente:

i. Recopilará, archivará, incorporará, indicará y trasladará conforme lo señalan los subincisos i, ii, iii, iv y v del inciso inmediato anterior de este artículo

ii. Cuando las modificaciones sólo varíen en el monto presupuestario asignado originalmente, ya sea porque disminuya o aumente, reservará la incorporación de este cambio en la PDP actualizada hasta el momento de la finalización del semestre a fin de ajustar la PDP con los montos finales ejecutados en el Presupuesto institucional

f) En el caso del subinciso ii del inciso inmediato anterior así se hará saber en cada oportunidad al Alcalde Municipal para que éste lo ponga en conocimiento del Concejo Municipal a fin de que esta circunstancia no afecte la aprobación presupuestaria respectiva.

Ficha articulo

Artículo 31.-Sistema de Evaluación del POA

1) El Proceso de evaluación del POA se realizará en dos oportunidades durante el año. La primera al finalizar el mes de junio y la segunda durante el mes de diciembre y al iniciar el mes de enero del año inmediato siguiente.

2) Esta evaluación se realizará a través de los instrumentos de medición que establece la Plantilla de Desempeño Programático del POA y conforme a los criterios establecidos al momento de la formulación.

3) Cada órgano responsable de la formulación o modificación de metas en el POA Institucional deberá informar, de acuerdo al cronograma establecido en la evaluación, los resultados de la gestión obtenida considerando las metas que se programaron para cada periodo de tiempo que se evalúa.

4) En caso de existir incumplimiento de las metas deberá además adjuntarse una justificación amplia del desempeño logrado y de las razones por las cuales no se pudo cumplir satisfactoriamente una meta de manera total y parcial.

5) Igualmente deberá justificarse ampliamente y por escrito las solicitudes que deben plantearse de cambios en alguna o algunas de las variables del POA producto del proceso de evaluación semestral.

6) El órgano encargado de desarrollar y llevar a cabo la evaluación del POA será el Proceso de Asesoría en Planificación el cual además deberá preparar el Informe de Evaluación a nombre del Alcalde Municipal para que éste, una vez avalado, lo presente a conocimiento del Concejo y de los órganos de control internos y externos conforme al último capítulo del Título III de este Reglamento.

Ficha artículo

Artículo 32.- Sanciones por Incumplimiento

1) Los funcionarios que no cumplan satisfactoriamente con sus obligaciones en cuanto a los procedimientos y los plazos establecidos por el Proceso de Asesoría en Planificación en materia de formulación y evaluación del POA quedarán sujetos a la instrucción de un procedimiento disciplinario por falta grave la primera vez y por falta gravísima la segunda vez.

2) Igual sanción recibirán los funcionarios municipales que incumplan los términos y condiciones de sus obligaciones en cuanto a los procedimientos y los plazos establecidos por el Subproceso de Gestión Presupuestaria en materia de formulación y evaluación del Plan Presupuesto.

3) Estos procedimientos se instruirán de acuerdo con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad.

Ficha articulo

SECCIÓN VII

Del Sistema Específico de los Planes de Trabajo

Artículo 33.-De los Planes de Trabajo

1) Cada órgano municipal deberá contar con un Plan de Trabajo que garantice su gestión durante el año al iniciar el periodo de trabajo del año correspondiente. Los Planes de Trabajo de cada órgano municipal son responsabilidad de quien los formula.

2) Se desarrollarán conforme a las metodologías y formas autorizadas y establecida al efecto por el Proceso de Asesoría en Planificación.

3) Cada órgano responsable de su plan deberá hacerlo constar en un expediente administrativo que se regirá por las normas internas que regulan esta materia en la Municipalidad.

4) Los planes de trabajo deberán ser presentados a conocimiento del superior jerárquico quien a su vez los autorizará y aprobará, total o parcialmente, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

a) Será la CGR el ente autorizado para la aprobación en el caso de los Planes de la Auditoría Interna los cuales serán a su vez de conocimiento del Concejo Municipal, todo de conformidad con los lineamientos girados por el ente contralor en esta materia. Lo mismo aplicará para las modificaciones a estos planes.

b) El Concejo Municipal en el caso de la Secretaría Municipal y los órganos desconcentrados de la Municipalidad.

c) El Alcalde Municipal en el caso de los órganos del nivel de asesoría y de los coordinadores de los procesos de ejecución.

d) Los Coordinadores de los Procesos de ejecución en el caso del resto de los órganos de la institución.

Ficha articulo

Artículo 34.-Naturaleza del Sistema de Evaluación de los Planes de Trabajo

El Sistema de Evaluación Institucional de los Planes de Trabajo con énfasis en la Evaluación del Riesgo de la Municipalidad de Pérez Zeledón se establece como un instrumento de Control y de Mejoramiento de la Calidad de la Gestión Institucional a efectos de cumplir con lo dispuesto en las normas jurídicas que así lo imponen y además como una herramienta gerencial de gestión de nuestras políticas públicas.

Ficha articulo

Artículo 35.-Los Objetivos

Son objetivos del Sistema los siguientes:

- a) Servir de Apoyo a la Toma de Decisiones

- b) Contribuir con el Sistema Integrado de Evaluación de la Gestión Institucional y al Sistema de Planificación Institucional

- c) Coordinar las funciones institucionales entre los distintos órganos municipales

- d) Permitir un proceso de evaluación de la gestión por órganos funcionales, realizado a partir de sus superiores inmediatos, y con prevalencia de la evaluación de la gestión del Riesgo institucional

- e) Desarrollar estrategias que implementen las medidas correctivas que sean necesarias para el Proceso de Mejora Continua Institucional

- f) Evaluar el desarrollo de los Programas de Cumplimiento de Metas Institucionales

Ficha articulo

Artículo 36.-Los Responsables del Sistema

1) Los órganos responsables del sistema de evaluación, de acuerdo a sus distintas funciones, serán los mismos que define el párrafo 4 del artículo 33 de este Reglamento.

2) Además los titulares de los procesos y actividades quienes tendrán como función esencial participar en las distintas actividades que se realizan a efectos de formular, cumplir y evaluar sus propios Planes en cada periodo de análisis, deberán además presentar los informes parciales por actividad que se les requieran de manera oportuna y satisfactoria y además deberán rendir las justificaciones de los inconvenientes existentes en el desempeño de las metas no alcanzadas de manera total o parcial y de las actividades inconclusas, pendientes o rezagadas.

Ficha articulo

Artículo 37.-De los tipos y contenido de los Informes del Sistema

1) En el proceso de evaluación, de acuerdo con el sujeto que los realiza, habrán informes de dos tipos:

a) Informes Definitivos: serán los que presente el Concejo, el Alcalde y los Coordinadores de Proceso a nivel de Ejecución al final de cada trimestre del año.

b) Informes de Gestión de Actividad: Serán los que presenten los encargados de los órganos a los jefes a efectos de establecer las medidas de evaluación del cumplimiento de las actividades propuestas conforme a las metas y las correspondientes justificaciones en cada caso.

2) De acuerdo con el tipo de Informe de que se trate estos deberán contener como mínimo los siguientes elementos:

a) El Informe Definitivo

i) Ubicación del Proceso y del Despacho en la Organización

ii. Análisis de las Actividades programadas en el periodo contra su ejecución en el tiempo previsto para ello de acuerdo al cronograma de trabajo

iii. Análisis y justificación de las desviaciones presentadas entre lo programado y lo ejecutado

iv. Análisis de la priorización realizada de acuerdo al riesgo previsto por sus subordinados

v. Principales limitaciones encontradas a efectos de satisfacer las metas

vi. Los ajustes que se puedan proponer al Plan de Trabajo para el periodo siguiente

vii. Los principales hallazgos y lecciones aprendidas

viii. Las recomendaciones del caso

b) Informe de Gestión por Actividad

- i. Enunciado de los Objetivos específicos de acuerdo al PAO
- ii. Detalle de las actividades programadas y de su ejecución
- iii. Resultados obtenidos de las Actividades realizadas
- iv. Justificaciones de los resultados (amplias y suficientes)
- v. Justificaciones de los logros no alcanzados y de su evaluación con respecto al riesgo que significan
- vi. Detalle y resultados de otras actividades no previstas o programadas
- vii. Detalle de avances de proyectos, programas y procesos
- viii. Medidas correctivas
- ix. Propuestas de Mejora o de cambio en los Planes

Ficha articulo

Artículo 38.-Del cronograma de cumplimiento del Sistema

1) Los Coordinadores de Proceso de Ejecución y el Alcalde responsables del Sistema de Evaluación promulgarán cada año en el mes de Enero un cronograma de trabajo que establecerá, en cada periodo de análisis, las fechas irrevocables y perentorias en que deberán ser entregados los informes y en las que se desarrollarán las actividades de cada proceso.

2) Este cronograma de Evaluación considerará al menos los siguientes elementos:

a) Al menos deberán hacerse tres evaluaciones al año una cada cuatrimestre en la última semana del mes de abril, agosto y diciembre.

b) Las evaluaciones de los Planes de Trabajo correspondientes al segundo y cuarto trimestre deberán estar hechas con al menos ocho días de anticipación a que inicie formalmente el periodo de evaluación semestral del PAO.

c) Las evaluaciones periódicas incluirán en cada caso las actividades desarrolladas en el calendario oficial dispuesto así por los jerarcas.

Ficha articulo

Artículo 39.- Sanciones por Incumplimiento

- 1) El incumplimiento de los deberes acá señalados por cada órgano responsable se tipificará y sancionará como falta grave la primera vez y como falta gravísima la segunda vez.

- 2) Estos procedimientos se instruirán de acuerdo con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad.

Ficha articulo

TÍTULO III

Ciclo Presupuestario

CAPÍTULO I

Aspectos generales

Artículo 40.-Principios

1) Los principios que regirán la materia presupuestaria serán los siguientes:

a. Periodicidad frente a Anualidad: La anualidad tradicionalmente implicó que el presupuesto debe regir para el período anual para el cual fue aprobado. La Periodicidad sin embargo considera modernamente que pueden existir plazos superiores a un año considerando las obras o servicios permanentes que generalmente demoran más de un año. Así ya no se habla de anualidad, sino de periodicidad del presupuesto.

b. Programación: El presupuesto debe adaptarse a la programación, contener su orientación y velar porque los ingresos y gastos hagan posible la ejecución de los programas.

c. Universalidad: Que establece que el presupuesto debe abarcar toda la actividad financiera del gobierno, pero de tal forma que permita incluir todas las operaciones extra presupuestarias necesarias para articular los programas entre sí. Lo que interesa es que un presupuesto comprenda todas las operaciones en un marco de compatibilidad.

d. Exclusividad: Sostiene que el presupuesto solo debe relacionarse con materias financieras y programáticas, no con cuestiones jurídicas de otro resorte.

e. Unidad: Según este principio deben incluirse en un solo fondo todos los ingresos y gastos evitando los presupuestos separados que diluyen el control contable y complican la administración presupuestaria.

f. Especificación: Establece que el presupuesto debe detallarse en cuentas de ingresos y renglones de gastos para que reflejen en la mejor forma posible los programas de cada gobierno.

g. Acuciosidad: El presupuesto debe prepararse con el mayor grado de exactitud y sinceridad.

h. Claridad: Es consecuencia de los anteriores e implica que el presupuesto refleja los programas, es universal, contiene unidad, las cuentas están bien detalladas, y tiene una parte explicativa.

i. Equilibrio Presupuestario: Pese a su controversial enunciado ya que generalmente existe Déficit o Superávit Fiscal en la Administración Tributaria, propone alcanzar el equilibrio para que desaparezca esta desigualdad entre ingresos y gastos.

j. Caja Única: Este principio establece que todos los ingresos han de incorporarse en el Presupuesto ordinario y son asignados a los diferentes órganos y dependencias municipales de conformidad con las necesidades públicas. Se encuentra regulado en el artículo 51 de la Ley de la Administración Financiera de la República que dispone que todos los ingresos o recursos públicos constituirán un fondo indivisible con el que se cubrirán los gastos de la Administración Pública.

k. No afectación de recursos: Este principio obliga a que todos los ingresos sean utilizados indistintamente para cubrir los gastos contenidos en el presupuesto, o sea los recursos no pueden quedar afectados a cubrir solo determinado gasto. En otros términos, una vez que ingresa un recurso será utilizado para cubrir cualquier gasto y no uno predeterminado. Este principio debe considerarse de aplicación restrictiva en materia municipal en razón de la existencia de múltiples partidas de origen y destino específico.

2) Todos estos principios serán de obligatorio acatamiento a la hora de la formulación de los presupuestos institucionales por todos los actores que en ellos intervengan.

Ficha articulo

CAPÍTULO II

Presupuesto Ordinario

Artículo 41.-Concepto y Registro documental

1) Consiste en el instrumento de planificación institucional a través del cual se logra establecer la correspondencia entre ingresos y egresos del periodo ordinario de un año.

2) Toda la documentación generada al respecto de un instrumento presupuestario deberá constar en un expediente administrativo tramitado conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad. Cada órgano municipal que participe en el proceso de gestión del presupuesto deberá contar con un expediente para el registro de sus actuaciones en el ciclo presupuestario que corresponda. Los órganos municipales competentes

igualmente deberán contar con un expediente adicional que contenga la documentación del presupuesto institucional.

Ficha articulo

Artículo 42.-Participación de los Concejos de Distrito

1) A fin de hacer efectiva la garantía de participación ciudadana que establece el Código Municipal en el artículo 94, la Alcaldía Municipal deberá, en la primera semana del mes de mayo de cada año dirigir un oficio a los diferentes Concejos de Distrito con el fin de que en el término improrrogable de un mes hagan traslado a la oficina del Alcaldía las listas de los programas, proyectos y actividades que hayan definido como prioritarias a fin de otorgarles contenido presupuestario.

2) La Alcaldía Municipal adjuntará al oficio de comunicación, el formulario a través del cual se recibirán las correspondientes listas de parte de los Concejos de Distrito con la indicación expresa del responsable de su confección, la firma del síndico o del presidente del Concejo de Distrito según corresponda y la certificación del acta de la sesión del Concejo de Distrito en la que se acordó el detalle de la lista respectiva en cada caso.

Ficha artículo

Artículo 43.-Cronograma de Actividades para su Formulación

1) El Proceso de Hacienda Municipal convocará en la segunda semana de mayo a una sesión de trabajo en la que estén presentes al menos los siguientes actores institucionales:

a. Un representante de la Comisión de Hacienda y Presupuesto del Concejo Municipal

b. El Alcalde Municipal o su representante

c. El Coordinador del Proceso de Desarrollo, Control Urbano y Servicios Municipales

d. El Coordinador del Proceso de Recursos Humanos

e. El Coordinador del Proceso de Asesoría en Planificación

f. El Coordinador del Subproceso de Gestión Presupuestaria

2) En esta sesión de trabajo se procederá a realizar el cronograma de las actividades relacionadas con el presupuesto ordinario que abarque al menos los siguientes aspectos:

- a. Las actividades relacionadas con la estimación de ingresos

- b. Las actividades relacionadas con la estimación de egresos

- c. Las actividades relacionadas con la política salarial y la conformación de la relación de puestos

- d. Las actividades relacionadas con el POA

- e. Las actividades relacionadas con la distribución de recursos

- f. Las actividades relacionadas con la revisión y aprobación del presupuesto ordinario por parte de las autoridades

3) En todos los casos deberán establecerse las diferentes fechas límite así como las instancias responsables de la ejecución a fin de cumplir con las fechas establecidas en la ley.

Ficha artículo

Artículo 44.-Monitoreo de la Ejecución Cronograma de Actividades

1) El Despacho del Alcalde Municipal a través de uno de sus funcionarios, procederá a realizar el monitoreo de la ejecución del Cronograma de Actividades a fin de garantizar que el mismo se cumpla satisfactoriamente o bien que se logre la modificación del mismo cuando exista necesidad en este sentido.

2) Este funcionario designado por el Despacho igualmente procederá a informar a la Alcaldía de los incumplimientos a este cronograma de actividades, definiendo los responsables de los mismos y solicitando la instrucción del correspondiente procedimiento disciplinario.

3) Los incumplimientos injustificados de las actividades o de los términos del cronograma de actividades se sancionarán como falta grave la primera vez y como falta gravísima la segunda vez, todo de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

Ficha artículo

Artículo 45.-Comunicación del Cronograma de Actividades

1) A más tardar la primera semana de junio el Coordinador del Proceso de Hacienda Municipal procederá a comunicar a los actores institucionales involucrados en el ciclo presupuestario a través de circular.

2) La falta de comunicación antes descrita, por razones justificables o no, no podrá ser excusa para ninguno de los actores institucionales a fin de cumplir con las actividades que son propias de su responsabilidad en materia presupuestaria.

3) Será el coordinador de la Hacienda Municipal quien sea responsable de que se garantice la ejecución del cronograma de manera oportuna.

Ficha artículo

Artículo 46.-Estimación de Ingresos

1) De conformidad con el cronograma de actividades el Subproceso de Gestión Presupuestaria procederá a solicitar información a los diferentes actores institucionales para la confección de la estimación de ingresos considerando al menos los siguientes casos:

a. Subproceso de Licencias y Patentes: que informará sobre patentes de municipales y de licores, además sobre la multa por declaración tardía de patentes.

b. Subproceso de Catastro y Valoración: quien informará sobre impuesto de bienes inmuebles.

c. Actividad de Estacionómetros: que se referirá a lo correspondiente a multas por infracción a la ley de estacionómetros y venta de boletas por derecho de estacionómetros.

d. Subproceso Planificación Urbana y Control Constructivo: que informará a lo relativo a impuesto de construcción, venta rótulos permisos de construcción y multas por infracción a la ley de construcciones.

e. Actividad de Matadero: que informará acerca de todos los ingresos referidos a las actividades realizadas en el Matadero Municipal.

f. Subprocesos referidos a Servicios Públicos (Aseo de Vías y Recolección entre otros): que deberán informar acerca de las modificaciones en las áreas de cobertura o de tarifas que fueran aplicables o se tengan proyectadas para el año en que se ejecutará el presupuesto.

2) Para dar cumplimiento a lo establecido en el punto anterior los responsables deberán procurar la mayor cantidad de información que pueda incidir en el eventual monto a recaudar, entre ellos las variaciones en los precios, porcentaje de morosidad y de recuperación de deudas de periodos anteriores, devaluación y el índice de precios al consumidor y velar por la calidad de los datos suministrados, en especial por la precisión de las operaciones aritméticas, haciendo uso de los métodos de valoración por promedio simple o por evaluación directa al menos y cuidando justificar plenamente los juicios de valor utilizados para hacer los cálculos solicitados.

3) Cuando los informes de ingresos no reúnan las condiciones o requerimientos mínimos de calidad de los datos a juicio del Subproceso de Gestión Presupuestaria, se devolverán, con las observaciones pertinentes, al órgano que los originó a fin de que sean corregidos satisfactoriamente.

4) Con los insumos antes dichos el Subproceso de Gestión Presupuestaria procederá a confeccionar la estimación de ingresos probables para el siguiente ejercicio económico, la cual puede realizarse por promedio simple, evaluación directa u otro sistema que se considere conveniente, según la cuenta de ingreso que se esté estimando. Además se considerará la información suministrada para tal efecto por las diferentes Actividades, Procesos o Subprocesos, a las que les fue solicitada.

5) La propuesta de la estimación debe ser revisada por el coordinador del Proceso Hacienda Municipal. Una vez realizadas las correcciones o sugerencias, se confecciona el oficio para enviarla a la Alcaldía Municipal con la solicitud expresa de que sea presentada al Concejo Municipal el cual la conocerá y dictaminará.

6) El acuerdo en firme que conozca y apruebe la estimación de ingresos será definitiva a fin de lograr la definición de los ingresos en el ciclo presupuestario respectivo. Cualquier variación que se deba o tenga que realizar a la estimación de ingresos deberá ser conocida y aprobada por el Concejo Municipal con las justificaciones plenas de la situación que las provoca.

Ficha articulo

Artículo 47.-Estimación de Egresos

1) De conformidad con el cronograma de actividades propuesto el Subproceso de Gestión Presupuestario solicitará a los diferentes actores institucionales la estimación de las necesidades en servicios, materiales, suministros y bienes duraderos, cuyos precios deberán ajustarse a las listas que publique y comunique internamente la Actividad de Proveduría oportunamente.

2) Para estos propósitos el Subproceso de Gestión Presupuestaria confeccionará una fórmula oficial de remisión de la información a la cual deberán adjuntársele al menos los siguientes requisitos:

a. Que las solicitudes estén debidamente firmadas.

b. Las solicitudes de bienes duraderos deben tener el visto bueno de los correspondientes órganos municipales que tengan criterio técnico al respecto (equipos de cómputo de parte del Proceso de Servicios Informáticos; vehículos o medios de transporte y mobiliario de oficina, pinturas y remodelaciones por parte del Subproceso de Obras y Servicios).

c. Los bienes duraderos (maquinaria y equipo solicitados) debe contar con el precio en forma individual.

d. Se les debe adjuntar las justificaciones que consideren convenientes, con el fin de tener mayores elementos de juicio al realizar la distribución de los recursos.

3) Igualmente el Subproceso de Gestión Presupuestaria confeccionará los oficios correspondientes para solicitar a las unidades la estimación sobre algunas partidas, como servicios personales, deuda y servicios no personales, según se detalla:

a. Proceso de Recursos Humanos: quien realizará la estimación de los montos a presupuestar por concepto de remuneraciones con base en los insumos que le provean los diferentes órganos municipales en sus requisiciones (sueldos fijos, horas extras, suplencias, recargo de funciones, jornales, servicios especiales) así como los detalles de: calculo del salario de la alcalde municipal, del pago de prohibición, del pago de dedicación exclusiva y servicios especiales. Además las implicaciones de convención colectiva.

b. Actividad de Tesorería Municipal: que realizará la estimación por concepto de servicios públicos y deuda.

c. Actividad de Proveeduría: que realizará la estimación por concepto de contratos existentes por vigilancia, limpieza, relleno sanitario y otros.

Ficha articulo

Artículo 48.-Asignación de Recursos

1) El Subproceso de Gestión Presupuestaria deberá realizar el detalle de los recursos de asignación específica (por ley) y trasladar oficio al Coordinador del Proceso Hacienda Municipal, solicitándole el detalle de la asignación por objeto del gasto, las justificaciones correspondientes y el Plan anual Operativo de dichos recursos.

2) Igualmente procederá a preparar el detalle en el que se indique el monto total de ingresos estimados, menos aquellos egresos fijos tales como la deuda, salarios con cargas sociales, dietas a regidores, egresos y transferencias de aplicación obligatoria lo anterior con el fin de establecer el monto disponible para cubrir otros compromisos como: materiales y suministros, servicios, transferencias y acuerdos del Concejo Municipal, entre otros.

3) A la hora de asignar los recursos disponibles debe considerarse, entre otros aspectos, los siguientes:

a. Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación, deberá asignársele un mínimo de un tres por ciento de los ingresos ordinarios anuales.

b. Se debe incluir el contenido presupuestario para la atención de todas las deudas existentes.

c. La subvención anual del 0.5% del presupuesto general al Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial.

d. La asignación de recursos para la atención de Emergencias cantonales.

e. La asignación de recursos para atender las necesidades que surjan como consecuencia de las exigencias de la Ley 7600.

f. Asignación de recursos para atender el Patrimonio Histórico Arquitectónico existente en el cantón.

g. Las transferencias resultantes de la recaudación de recursos por tributos municipales.

h. Relación ingreso gasto de los servicios, ya que los ingresos por concepto de las "Tasas" (aseo de vías, recolección de basura y cementerio), deben ser aplicados al mismo servicio.

i. Detalle gastos de sanidad, pues se debe tener presente que: de los ingresos totales, menos los renglones de aplicación específica, debe destinarse no menos de un 20% a cubrir gastos propios de sanidad.

j. De igual forma los ingresos por estacionómetro, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3580, se deben destinar preferentemente en el mantenimiento y administración del sistema de estacionamiento, en la construcción y mantenimiento de vías públicas y en obras de sanidad municipal. Como preferentemente se debe entender más de la mitad de los recursos que se generen por ese concepto.

k. Se deben incorporar los recursos para el pago del seguro de riesgos del trabajo del INS.

l. De los recursos del impuesto de bienes inmuebles puede aplicarse a gastos de administración un máximo de un 10%.

m. Puede aplicarse hasta un máximo de un 40% de los ingresos ordinarios para gastos generales de administración.

n. Se deben considerar los ingresos de aplicación específica entre los que se consideran:

i. Los recursos del 50.5% de: patentes de licores y aporte IFAM licores, según la ley 6282 deben destinarse a planes de desarrollo urbano, además pueden utilizarse también para la construcción, mantenimiento, reparación, materiales y equipo de las bibliotecas municipales.

ii. Los recursos del impuesto al cemento se deben destinar a obras comunales.

iii. Los recursos del impuesto de espectáculos públicos 6%, deben destinarse un 50% a programas deportivos y un 50% a programas culturales.

iv. El aporte fondos Consejo de Seguridad Vial debe destinarse a programas de seguridad vial y debe contar con el visto bueno de dicho Consejo.

v. Los recursos provenientes de la Ley 8114.

4) La asignación de recursos se realizará conforme a sesiones de trabajo entre los Coordinadores de los Procesos de Hacienda Municipal y Desarrollo, Control Urbano y Servicios Municipales, el Coordinador del Subproceso de Gestión Presupuestaria y el del Proceso de Asesoría en Planificación y la Alcaldía municipal, con el fin de realizar la distribución total de los recursos, de acuerdo al monto disponible a los requerimientos existentes. En caso de resultar conveniente se podrá solicitar la presencia de algún otro funcionario municipal a fin de aclarar o retroalimentar la decisión acerca de la asignación de recursos.

Ficha artículo

Artículo 49.-Elaboración del Documento Presupuestario

1) El subproceso de Gestión Presupuestaria procederá a incluir la información de la totalidad de los recursos asignados, en el formulario denominado "detalle general de presupuesto" el cual permite realizar la asignación de recursos por objeto del gasto y por programa presupuestario, información que resultará necesaria para la elaboración del documento presupuestario.

2) Con la información del detalle general del presupuesto y las plantillas que suministre el Proceso de Recursos Humanos, se deberá confeccionar el documento presupuestario en el machote del presupuesto ordinario. Se elaborarán además los machotes para los diferentes anexos del documento presupuestario, así como las justificaciones correspondientes, las cuales deben modificarse de acuerdo a las circunstancias de cada uno de ellos.

3) El documento presupuestario deberá satisfacer al menos los siguientes elementos:

a. Deberá tener índice y las páginas deben tener numeración corrida

b. La Estimación de Ingresos y su Justificación

c. La Sección de Egresos y su justificación con los distintos detalles de acuerdo a los requisitos establecidos por la CGR

d. Cuadros entre los que destacan:

i. Origen y aplicación de recursos

ii. Relación de Puestos por sueldos fijos y servicios especiales

iii. Cálculo de Salario del alcalde

iv. Detalle de la Deuda

v. Transferencias corrientes y de capital a favor de entidades privadas sin fines de lucro

e. Anexos entre los que destacan:

i. Relación de Ingreso Gasto de Servicios Públicos

ii. Detalle del 20% de gastos de sanidad

iii. Detalle de cálculo de dietas a regidores y síndicos municipales.

iv. Detalle de cargas sociales

v. Detalle gastos de información y publicidad

vi. Adquisición de Bienes y Servicios

vii. Incentivos Salariales reconocidos

viii. Gastos Generales de Administración

ix. Detalle pago de prohibición.

x. Detalle de pago de dedicación exclusiva

xi. Aportes en especie para servicios y proyectos comunales

f. Plan Operativo Anual

4) El plan operativo anual será suministrado por la Alcaldía a través del Proceso de Asesoría en Planificación y se anexará al presupuesto, con el consecutivo numérico correspondiente.

5) Mediante oficio el Subproceso de Gestión Presupuestaria remitirá al Despacho del Alcalde el proyecto de presupuesto ordinario, con sendas copias para que la Alcaldía las entregue a:

a. Los regidores propietarios del Concejo Municipal

b. El Coordinador de la Comisión de Hacienda y Presupuesto

c. La Auditoría Interna Municipal

d. La Secretaria Municipal

e. Los Coordinadores de los dos Procesos superiores de la administración

6) El Alcalde deberá confeccionar nota de presentación al Concejo Municipal, del presupuesto ordinario y lo entregará a más tardar el día 30 de agosto de cada año ante la Secretaría del Concejo Municipal.

Ficha articulo

Artículo 50.-Aprobación del Presupuesto

1) El presupuesto deberá ser conocido por el Concejo Municipal en la sesión inmediata siguiente a su presentación por parte de la Alcaldía. Éste lo trasladará a la Comisión de Hacienda y Presupuesto la cual deberá dictaminarlo en el transcurso de la primera quincena del mes de setiembre. En este mismo término los regidores podrán hacer observaciones, vía moción, referentes al documento presupuestario. Igualmente en este mismo término la Comisión de Hacienda y Presupuesto podrá convocar a una sesión de trabajo en la que podrá recoger las observaciones de los regidores municipales referentes al documento presupuestario. Las observaciones que los regidores hagan al presupuesto deberán estar debidamente justificadas y en caso de implicar variaciones en la asignación de recursos deberán considerar el principio de equilibrio entre los ingresos y los egresos.

2) El dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto será conocido por el Concejo Municipal en sesión pública extraordinaria convocada al efecto de manera exclusiva para este fin. Esta sesión deberá ser convocada por el Concejo Municipal a más tardar en el transcurso de la tercera semana de setiembre.

3) Una vez aprobado el dictamen por parte del Concejo Municipal éste será comunicado al Subproceso de Gestión Presupuestaria quien se encargará de incorporar los ajustes realizados por el Concejo al presupuesto y el correspondiente procedimiento de digitación del documento presupuestario en el SIPP como requisito previo de aceptación del presupuesto ante la CGR.

4) El presupuesto debe ser presentado a la Contraloría General de la República por la Alcaldía Municipal a más tardar el 30 de setiembre, en original y una copia, mediante escrito de presentación a la cual debe adjuntarse además de otros que se considere necesarios, los siguientes documentos:

a. El acta de aprobación, firmadas por la secretaria municipal y refrendada por el alcalde municipal

b. Certificación de la CCSS, de que la municipalidad se encuentra al día en el pago

c. Constancia del encargado de asuntos financieros, sobre el cumplimiento de la ley 4325, en cuanto a gastos de información y publicidad

d. Declaración del auditor interno respecto a los recursos asignados a su oficina

e. Si se presupuesta adquisición de equipo de cómputo, adjuntar el plan informático

f. Plan de desarrollo Municipal

g. Plan Operativo Anual

h. Plan de trabajo del Comité Cantonal de Deportes

i. Modelo electrónico del presupuesto, con toda la información solicitada

j. Certificaciones de los responsables del proceso de planificación y de presupuesto acerca del cumplimiento del bloque de legalidad en los procesos seguidos para la elaboración de estos instrumentos

k. Certificación de la Tesorería Municipal acerca de los recursos de la Ley 8114

l. Certificación de la Secretaría Municipal del trámite de aprobación del Presupuesto ante el Concejo Municipal

m. Estudios técnicos firmados por el profesional responsable que den soporte a los procesos de creación, supresión o transformación de puestos en el esquema organizacional

n. Cualesquiera otros estudios técnicos firmados por el profesional responsable que se requieran para garantizar su aprobación

Ficha articulo

CAPÍTULO III

Presupuesto Extraordinario

Artículo 51.-Trámite del Presupuesto Extraordinario

1) Para los efectos de este reglamento los Presupuestos Extraordinarios estarán sometidos en cuanto al trámite de génesis, desarrollo y aprobación, a las mismas reglas del presupuesto ordinario que se regulan en el capítulo anterior, con las excepciones contenidas en el presente capítulo.

Ficha articulo

Artículo 52.-Génesis del Presupuesto Extraordinario

1) Las causas que harán viable la generación de un presupuesto extraordinario serán tres a saber:

a. La existencia de sobreingresos

b. La existencia de ingresos extraordinarios

c. La recalificación de ingresos

2) Cuando se dé alguna de estas causas el Proceso de Hacienda Municipal comunicará a la Alcaldía Municipal la existencia de estos recursos así como la conveniencia de la proceder a la confección de un documento presupuestario extraordinario, indicándole si se trata de recursos libres o específicos, el monto determinado en cada uno de ellos y solicitando la asignación por objeto del gasto que se dará a los mismos con las correspondientes justificaciones en cada caso.

3) Para los efectos de la generación de un documento presupuestario extraordinario se deberá considerar que la CGR tiene dispuesto la aceptación de no más de tres documentos de este tipo en el transcurso de cada año, siendo que en el mes de setiembre tan sólo se podrá presentar un documento de este tipo y que este mes será el último en que este ente fiscalizador conocerá de estos instrumentos de planificación.

4) El Proceso de Hacienda establecerá las fechas en que se programarán los tres documentos presupuestarios extraordinarios del año con la finalidad de que la Administración tome las medidas del caso a fin de aportar la información requerida para cada caso concreto.

Ficha articulo

Artículo 53.-Desarrollo del Ciclo del Presupuesto Extraordinario

1) Para el desarrollo adecuado del Ciclo del Presupuesto Extraordinario se considerará un término de quince días hábiles para que las distintas oficinas municipales procedan a hacer la correspondiente estimación de sus egresos junto con las justificaciones del caso. Para la elaboración del POA tendrán un término igual para hacer llegar el proyecto del POA al Despacho del Alcalde a fin de que sea sometido al análisis del Proceso de Asesoría en Planificación conforme al artículo 30, párrafo 2, inciso a) de este artículo.

2) Entregadas las estimaciones de egresos al Despacho del Alcalde éste conformará un Expediente de Proyecto Presupuestario de acuerdo a las disposiciones internas en la materia y lo trasladará en un término de 48 horas al Subproceso de Gestión Presupuestaria para que éste en un término que podrá ser de cinco a quince días hábiles, dependiendo del volumen del documento, confeccione el documento presupuestario extraordinario.

3) Dentro del término para el desarrollo del Presupuesto, el Subproceso de Gestión Presupuestaria procederá a presentar el proyecto respectivo ante la Alcaldía quien convocará a los distintos actores institucionales y, de considerarlo necesario, a los comunales para que, en un término máximo e improrrogable de tres días hábiles, logren el acuerdo acerca del destino de los recursos y hagan las observaciones requeridas en el caso concreto. Para estos efectos el Concejo Municipal estará representado por la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

4) Negociado el presupuesto y hechas las correcciones al mismo el Subproceso de Gestión Presupuestaria contará con un término de tres a cinco días hábiles para hacer las correcciones y presentar el documento definitivo al Alcalde Municipal.

5) El Alcalde presentará, luego de avalarlo, el proyecto de presupuesto extraordinario a la Secretaría del Concejo la cual lo hará del conocimiento del Concejo Municipal en la sesión inmediata siguiente junto con el dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuesto.

6) Aprobado el Presupuesto extraordinario por el Concejo será trasladado a la CGR para su autorización definitiva por el Despacho del Alcalde junto con los anexos que así requiera aquel ente fiscalizador.

Ficha articulo

Artículo 54.-Aprobación de los presupuestos extraordinarios

1) Los presupuestos extraordinarios deberán ser sometidos, previo a su ejecución, a la aprobación interna del Concejo Municipal y a la aprobación externa de la Contraloría General.

2) Para ello deberán seguirse las normas establecidas en los artículos 10 y siguientes del Reglamento sobre Variaciones al Presupuesto de los Entes y Órganos Públicos, Municipalidades y Entidades de carácter municipal, fideicomisos y sujetos privados emitido por la CGR bajo el N° R-1-2006-CO-DFOE y publicado en La Gaceta Oficial N° 170 del 5 de Setiembre de 2006.

Ficha articulo

CAPÍTULO IV

Variaciones Presupuestarias

SECCIÓN I

Generalidades

Artículo 55.-Concepto y Límite de Acción en su uso

1) Corresponden a los ajustes cuantitativos y cualitativos al presupuesto aprobado por los órganos internos de la Municipalidad y la CGR, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas, derivados de cambios en el ámbito interno y externo de índole económico, financiero, administrativo y legal, que pueden ocurrir durante el desarrollo del proceso presupuestario.

2) El presupuesto constituye el límite de acción de los entes y órganos sujetos a la fiscalización de la Municipalidad y la CGR, en el uso y disposición de sus recursos públicos y solo podrá ser variado mediante los mecanismos que el ordenamiento jurídico prevé, entre ellos los que la CGR y la Municipalidad dicte al respecto, dentro del campo específico de su competencia.

Artículo 56.-Mecanismos de variación al presupuesto y sus efectos

1) Son cuatro los mecanismos de variación presupuestaria posibles:

a. Los presupuestos extraordinarios

b. Las modificaciones presupuestarias

c. Los movimientos internos

d. Los ajustes presupuestarios

2) Los presupuestos extraordinarios y las variaciones presupuestarias constituyen los mecanismos ordinarios de carácter legal y técnico para realizar la inclusión de ingresos y gastos así como los aumentos, traslados o disminuciones de los montos de ingresos y egresos aprobados en el presupuesto ordinario por parte de la instancia competente de acuerdo al artículo 56 de este Reglamento, acatando para ello el bloque de legalidad que les aplica.

3) En el caso de los órganos desconcentrados, unidades ejecutoras, fondos, programas y cuentas, de la Municipalidad deberán remitir para su aprobación los presupuestos extraordinarios y las variaciones presupuestarias, ante el Concejo Municipal pero no ante la CGR en vista de que están exentos de la presentación de su presupuesto a la aprobación del órgano contralor.

4) Los presupuestos extraordinarios y las variaciones presupuestarias tendrán efecto legal en el presupuesto, a partir de la aprobación por parte de las instancias externas e internas competentes, según corresponda.

5) Los ajustes internos consistirán en el mecanismo para solventar necesidades urgentes, sin modificar los saldos a nivel de programa o de subpartida.

6) Las variaciones que se realicen al presupuesto, ya sea por presupuesto extraordinario, modificación o ajuste, deberán estar debidamente justificadas e incorporar como parte de la información que las sustenta, la relación de las variaciones presupuestarias con el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual operativo. Las que se incorporen por ajuste presupuestario no estarán sujetas a los trámites de la modificación del POA que indica este Reglamento. Igual medida aplicará para ciertos casos expresamente comprendidos en este Reglamento de los movimientos internos.

Ficha artículo

Artículo 57.- (Así derogado mediante sesión N° 098 de 11 de marzo de 2008)

Ficha artículo

SECCIÓN II

Procedimiento de las Variaciones Presupuestarias

Artículo 58.-De la Modificación Presupuestaria

1) Las modificaciones presupuestarias sólo procederán cuando se haya detectado alguna inconsistencia en el monto asignado en el Presupuesto Ordinario o Extraordinario en relación con los objetivos, las metas, los indicadores, la programación o el responsable asignado en los instrumentos de planeación operativa, o bien cuando haya una redefinición de prioridades institucionales o por asuntos de emergencia que deban ser atendidos y que requieran reasignar recursos conforme lo define este Reglamento.

2) El procedimiento para desarrollar modificaciones presupuestarias será el siguiente:

a) El Despacho del Alcalde deberá crear un Expediente Administrativo para cada una de las modificaciones presupuestarias requeridas y las trasladará en un término de 48 horas al Subproceso de Gestión Presupuestaria para su análisis

b) Cada órgano municipal interesado en la modificación presupuestaria deberá proponer la consecuente modificación de manera íntegra al Despacho del Alcalde presentando en cada caso las justificaciones, propuestas y adecuaciones que requiera el caso

c) La formulación de las modificaciones será responsabilidad de cada órgano interesado y determinado como responsable en el POA Institucional lo que incluye al Presidente Municipal, a los coordinadores de las Comisiones del Concejo Municipal y a los síndicos propietarios en los casos de los Concejos de Distrito.

d) La modificación presupuestaria se hará en una plantilla denominada Plantilla de Modificación Presupuestaria (PMP por sus siglas) que el Subproceso de Gestión Presupuestaria pondrá a disposición de los interesados en la Red Interna de Información. Para el llenado de esta plantilla se considerará lo siguiente:

i. **NOMBRE DEL ÓRGANO MUNICIPAL SOLICITANTE:** Deberá indicar el nombre completo del Proceso, Obra, Servicio o Nivel de donde surge la solicitud

ii. **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** Se expresa normalmente con sendas cifras que corresponden por su orden según se trate del programa presupuestario a lo siguiente:

1. En el Programa I: La primera cifra corresponde al Programa, la segunda a la actividad y la tercera a la oficina o unidad funcional respectiva.

2. En el Programa II: La primera cifra corresponde al Programa y la segunda al servicio.

3. En el Programa III: La primera cifra corresponde al Programa, la segunda al Proyecto y la tercera a la obra.

iii. **CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO:** Cuenta con tres cifras que corresponden la primera a la partida, la segunda al grupo presupuestario y la tercera a la subpartida según los niveles que establece el Clasificador de Egresos y el Diccionario de Imputaciones.

iv. **NOMBRE DE LA CUENTA:** Deberá indicar el nombre completo de la cuenta según aparece en el Clasificador de Egresos a nivel de subpartida.

v. SALDO DISPONIBLE: Deberá indicar el saldo con que se cuenta al momento de hacer la solicitud, según información suministrada por la Tesorería Municipal.

vi. MONTO A REBAJAR: Corresponde al monto que se pide sea rebajado de esa cuenta.

vii. MONTO A AUMENTAR: Corresponde al monto que se pide sea aumentado en esa cuenta.

viii. VISTO BUENO DEL COORDINADOR DEL PROCESO: del nivel de ejecución de acuerdo con la estructura presupuestaria cuando se involucren recursos de estas áreas.

ix. NUEVO SALDO DISPONIBLE: Deberá indicar el nuevo saldo disponible que espera lograr con la solicitud.

x. FIRMA Y SELLO: Deberá constar la firma y sello del responsable de hacer la solicitud.

xi. FIRMA ALCALDE: Deberá constar la firma y sello del Alcalde municipal autorizando la modificación.

xii. VISTOS BUENOS ADICIONALES: Espacio para hacer constar vistos buenos de Recursos Humanos, Informática, Obras y Servicios entre otras dependencias

e) En caso de considerar necesaria la variación propuesta a su conocimiento, el Despacho del Alcalde firmará la PMP en el espacio correspondiente y la trasladará al Subproceso de Gestión Presupuestaria para su análisis el cual lo devolverá otorgando o no el correspondiente visto bueno en un máximo de tres días hábiles

f) Listo el documento presupuestario respectivo, éste será presentado a la Comisión de Hacienda del Concejo quien lo dictaminará para su aprobación o improbación por parte del Concejo y su posterior remisión al ente autorizante respectivo para su aprobación

g) A la PMP deberá adjuntarse un oficio en el que se justifiquen adecuadamente las modificaciones requeridas.

h) En la PMP se estampará un sello con carácter de certificado de saldos por parte de la Tesorería Municipal en la que se hará constar la disponibilidad de los montos consignados en ella. Será firmado por el responsable de la actividad y en el mismo sello se estampará la fecha de certificación de los saldos.

i) Además deberá cumplirse con el procedimiento de modificación al POA que establece este Reglamento en el artículo 30 cuando corresponda.

3) El Subproceso de Gestión Presupuestaria, a través de la organización interna con las actividades a su cargo de Tesorería y Contabilidad, procederá a la tramitación así:

a) Será el órgano institucional responsable de llevar el Control Diario Presupuestario mediante los procedimientos asignados a la Tesorería y de rendir el Informe de Ejecución Presupuestaria a través de la Contabilidad Municipal.

b) Igualmente deberá mantener estos archivos actualizados a la fecha con las modificaciones propuestas en cada caso

c) Integrará en una única plantilla todas las modificaciones presupuestarias que le sean trasladadas a su conocimiento a fin de ser trasladadas a la Comisión de Hacienda del Concejo Municipal a fin de dictaminarlas para su posterior aprobación.

d) También resguardará en archivos separados y adecuadamente identificados las distintas modificaciones presupuestarias ya agrupadas que se le hayan formulado y que hayan sido calificadas como procedentes con el respectivo visto bueno otorgado.

e) Una vez aprobadas por el Concejo las ingresará al SIPP y las registrará en los archivos digitales y físicos que correspondan.

4. Ordinariamente se tramitarán un máximo de dos modificaciones presupuestarias por cada mes del año. El Concejo las conocerá y aprobará o improbará, total o parcialmente en la segunda y cuarta sesión ordinaria de trabajo que haya definido para ese mes calendario. Extraordinariamente el Alcalde podrá solicitar al Concejo Municipal una modificación adicional en un mismo mes cuando la situación de urgencia así lo requiera.

(Así reformado el inciso anterior mediante sesión N° 108 del 20 de mayo del 2008)

Ficha articulo

Artículo 59.- (Así derogado mediante sesión N° 098 de 11 de marzo de 2008)

Ficha articulo

Artículo 60.-Del Ajuste Presupuestario

1) Los ajustes presupuestarios también procederán cuando se haya detectado alguna inconsistencia en el monto asignado en el Presupuesto Ordinario o Extraordinario en relación con los objetivos, las metas, los indicadores, la programación o el responsable asignado en los instrumentos de planeación operativa, o bien cuando haya una redefinición de prioridades institucionales o por asuntos de emergencia que deban ser atendidos y que requieran reasignar recursos conforme lo define este Reglamento.

2) El procedimiento para desarrollar ajustes presupuestarios será el siguiente:

a) Cada órgano municipal interesado en el ajuste presupuestario deberá proponer la consecuente variación de manera íntegra al Despacho del Alcalde presentando en cada caso las justificaciones, propuestas y adecuaciones que requiera el caso. Para ello deberá haber coordinado previamente con los otros órganos municipales afectados con la variación el visto bueno respectivo.

b) El Despacho del Alcalde deberá crear un Expediente Administrativo para cada uno de los ajustes presupuestarios requeridos.

c) La formulación de los ajustes será responsabilidad de los órganos involucrados y que estén así determinados como responsables de la ejecución de esos recursos en el POA Institucional y en la estructura organizacional municipal, lo que incluye al Presidente Municipal, a los coordinadores de las Comisiones del Concejo Municipal y a los síndicos propietarios en los casos de los Concejos de Distrito.

d) El ajuste presupuestario se hará por simple solicitud mediante un oficio dirigida al Alcalde Municipal en el que se considerará lo siguiente:

i. **NOMBRE DEL ÓRGANO MUNICIPAL SOLICITANTE:** Deberá indicar el nombre completo del Proceso, Obra, Servicio o Nivel de donde surge la solicitud

ii. **CÓDIGO DEL PROGRAMA:** Se expresa normalmente con sendas cifras que corresponden por su orden según se trate del programa presupuestario a lo siguiente:

1. En el Programa I: La primera cifra corresponde al Programa, la segunda a la actividad y la tercera a la oficina o unidad funcional respectiva.

2. En el Programa II: La primera cifra corresponde al Programa y la segunda al servicio.

3. En el Programa III: La primera cifra corresponde al Programa, la segunda al Proyecto y la tercera a la obra.

iii. **CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO:** Cuenta con tres cifras que corresponden la primera a la partida, la segunda al grupo presupuestario y la tercera a la subpartida según los niveles que establece el Clasificador de Egresos y el Diccionario de Imputaciones.

iv. **NOMBRE DE LA CUENTA:** Deberá indicar el nombre completo de la cuenta según aparece en el Clasificador de Egresos a nivel de subpartida.

v. **SALDO DISPONIBLE:** Deberá indicar el saldo con que se cuenta al momento de hacer la solicitud, según información suministrada por la Tesorería Municipal.

vi. **MONTO A REBAJAR:** Corresponde al monto que se pide sea rebajado de esa cuenta.

vii. MONTO A AUMENTAR: Corresponde al monto que se pide sea aumentado en esa cuenta.

viii. VISTO BUENO DEL COORDINADOR DEL PROCESO: del nivel de ejecución de acuerdo con la estructura presupuestaria cuando se involucren recursos de estas áreas.

ix. NUEVO SALDO DISPONIBLE: Deberá indicar el nuevo saldo disponible que espera lograr con la solicitud.

x. FIRMA Y SELLO: Deberá constar la firma y sello del responsable de hacer la solicitud.

xi. VISTOS BUENOS ADICIONALES: Espacio para hacer constar vistos buenos de Recursos Humanos, Informática, Obras y Servicios entre otras dependencias de las que se requiera criterio técnico.

Para la tramitación respectiva no será necesario un oficio de remisión a menos de que se trate de casos excepcionales que así lo requieran. Deberán generarse y aportarse los siguientes tantos de esta plantilla: El original para el Despacho del Alcalde, una copia para Tesorería, una copia para Contabilidad, una copia para el Proceso de Gestión Presupuestaria y una copia para Archivo. Los originales deberán llevar estampadas las firmas de los responsables y de los vistos buenos. Las copias podrán llevar media firma o bien el sello de original firmado. Todas las copias deberán estar debidamente selladas e identificadas con su destinatario.

e) En caso de considerar que se debe autorizar la variación propuesta puesta a su conocimiento, el Despacho del Alcalde firmará el oficio en el espacio correspondiente y la trasladará al Subproceso de Gestión Presupuestaria y la Actividad de Tesorería Municipal para su registro.

f) En el oficio de solicitud estampará un sello con carácter de certificado de saldos por parte de la Tesorería Municipal en la que se hará constar la disponibilidad de los montos consignados en ella. Será firmado por el responsable de la actividad y en el mismo sello se estampará la fecha de certificación de los saldos.

g) Además deberá cumplirse con el procedimiento de modificación al POA que establece este Reglamento en el artículo 30 cuando corresponda.

3) La Actividad de Contabilidad y la Actividad de Tesorería procederán a registrar el documento trasladado a su conocimiento a fin de hacer disponibles los recursos de inmediato.

4) Se tramitarán tantos ajustes presupuestarios como sea requerido en el marco e la gestión de los recursos presupuestados.

Ficha articulo

Artículo 61.- Sanciones por Incumplimiento

1) Los funcionarios que no cumplan satisfactoriamente con sus obligaciones en cuanto a los procedimientos y los plazos establecidos por los órganos autorizantes en materia de variaciones presupuestarias quedarán sujetos a la instrucción de un procedimiento disciplinario por falta grave la primera vez y por falta gravísima la segunda vez.

2) Estos procedimientos se instruirán de acuerdo con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad.

CAPÍTULO V

Evaluación Programática del POA

y Liquidación Presupuestaria

SECCIÓN I

Generalidades

Artículo 62.-Definición, Plazo y Documentación

1) En cumplimiento de los artículos 11 de la Constitución Política, 55 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, y 105 del Código Municipal a más tardar del 15 de Febrero de cada año la Administración Municipal en la figura del Alcalde trasladará a la CGR un Informe de Evaluación Programática y de Liquidación Presupuestaria de la gestión del periodo presupuestario correspondiente al año inmediato anterior.

2) De previo a su traslado a la CGR este Informe deberá haber sido discutido y aprobado por el Concejo Municipal y una certificación del acuerdo de aprobación se entregará junto con el informe dicho.

3) Toda la documentación generada al respecto de estas evaluaciones deberá constar en un expediente administrativo tramitado conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Procedimientos Internos de la Municipalidad. Cada órgano municipal que participe en el proceso de gestión de la liquidación presupuestaria deberá anexar los documentos de sus actuaciones en el expediente generado para el registro de sus actuaciones en el ciclo presupuestario que corresponda. Los órganos municipales competentes, de acuerdo a este reglamento, igualmente deberán contar con un expediente adicional que contenga la documentación de la liquidación y evaluación presupuestarias institucionales.

Artículo 63.-Contenido del Informe

1) Este informe contendrá un análisis de la gestión física y financiera de la entidad municipal, que comprenderá al menos los siguientes aspectos

a) La Evaluación Programática del POA que consiste en un Informe que deberá ser preparado por la Administración Municipal. A través del mismo se evaluará la gestión física municipal a partir de los distintos indicadores contenidos definidos en la "Guía para la elaboración del plan operativo anual para las municipalidades y otras entidades de carácter municipal" que desarrolla la CGR procurando además un análisis del cumplimiento de las metas y desarrollando la respectiva justificación de las desviaciones presentadas entre lo programado y lo efectivamente logrado. Igualmente se desarrollará un análisis del comportamiento de la ejecución de los ingresos y egresos presupuestarios y de las principales limitaciones presentadas para la buena gestión institucional y las acciones gerenciales y administrativas tomadas a fin de corregir las desviaciones y de lograr una mejora continua. La evaluación podrá además complementarse con un análisis estadístico y financiero, horizontal y vertical.

b) La Liquidación Presupuestaria consiste en la determinación de los saldos libres y específicos al 31 de diciembre de cada periodo. Para éste se requiere como insumo el Informe de la ejecución presupuestaria de IV Trimestre de cada ciclo presupuestario. Se hace igualmente un análisis detallado del comportamiento financiero de la organización estableciendo las medidas administrativas y gerenciales que ya se han dictado y sus resultados así como las que resultan necesarias y su programación

2) Al informe dicho se adjuntarán los documentos, anexos, certificaciones y los modelos electrónicos que solicite la CGR a través de comunicación formal y oportuna y por las vías de comunicación que este ente establezca.

Artículo 64.-Competencias orgánicas

1) Corresponde al jerarca superior efectuar un análisis del citado informe con el fin, entre otras cosas, de verificar el desarrollo de la política adoptada por la entidad, el logro de los fines propuestos, y la adecuada ejecución del plan anual operativo y del presupuesto institucional.

2) La Evaluación Programática del POA será competencia del Alcalde Municipal la cual podrá delegar los aspectos técnicos y de formulación en el Proceso de Asesoría en Planificación.

3) La Liquidación Presupuestaria será competencia del Alcalde Municipal quien lo formulará y desarrollará a través del Proceso de Hacienda Municipal y del Subproceso de Gestión Presupuestaria.

SECCIÓN II

Procedimientos

Artículo 65.-Fecha Límite para detener los Procedimientos de Compras y de Gestión Presupuestaria

1) A fin de hacer posible el flujo de procedimientos de la emisión del Informe del que se habló en la sección anterior de este Capítulo los procedimientos ordinarios de compras de la institución deberán detenerse el día 15 de diciembre de cada año.

2) Igualmente se establece la segunda sesión ordinaria del mes de diciembre como límite a las variaciones presupuestarias y de cualquiera otro asunto referido al Presupuesto Municipal.

Artículo 66.-Cronograma de Actividades para el Procedimiento de Emisión del Informe

1) Los Procesos de Hacienda Municipal y de Asesoría en Planificación convocarán a una sesión de trabajo en la primera quincena del mes de diciembre de cada año a fin de determinar las principales actividades necesarias para realizar el Informe, así como su programación en el tiempo y los responsables de cada procedimiento.

2) Listo el cronograma de trabajo éste será comunicado por ambos coordinadores de los Procesos de Hacienda Municipal y Asesoría en Planificación a través de circular a los diferentes actores institucionales involucrados en el manejo de la información a más tardar el 15 de diciembre de cada año.

3) Los incumplimientos injustificados de las actividades o de los términos del cronograma de actividades se sancionarán como falta grave la primera vez y como falta gravísima la segunda vez, todo de conformidad con el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios.

4) Asimismo aplicarán las mismas reglas de monitoreo de las actividades del cronograma establecidas en el artículo 44 de este Reglamento.

Artículo 67.-Evaluación Programática de las metas del POA

1) A más tardar el día 17 de diciembre de cada año el Proceso de Asesoría en Planificación deberá tener una versión del POA Institucional actualizado con todas las variaciones que se hayan practicado al mismo a lo largo del ciclo presupuestario respectivo. Esta versión será trasladada a los diferentes actores institucionales que así la requieran para practicar la evaluación.

2) Todos los órganos municipales, incluyendo los desconcentrados, deberán realizar la evaluación de las metas del POA correspondiente a ese ciclo presupuestario a más tardar el día 23 de diciembre de cada año y deberán trasladarlas en formato digital y en documento impreso al Proceso de Planificación Institucional de conformidad con los medios que este Proceso disponga.

3) La Contabilidad Municipal aportará los datos referentes a la Ejecución Presupuestaria que servirán como insumo a los indicadores de evaluación física y financiera a más tardar en los primeros ochos días hábiles de enero del año inmediato siguiente al del ciclo presupuestario que se evalúa.

Artículo 68.-Liquidación Presupuestaria

1) La información suministrada por la Contabilidad Municipal descrita en el artículo anterior párrafo 3 será necesaria como insumo para poder realizar la liquidación presupuestaria.

2) El Subproceso de Gestión Presupuestaria procederá en los siguientes 10 días hábiles luego de recibido el informe de ejecución a la confección del Informe de Liquidación Presupuestaria.

Artículo 69.-Presentación y Aprobación del Informe

1) A más tardar el 31 de enero del año inmediato siguiente al del Ciclo Presupuestario por evaluar el Proceso de Asesoría en Planificación en asocio con el Proceso de Hacienda Municipal realizarán la evaluación de los indicadores de gestión física y financiera de la institución y prepararán el informe definitivo que será entregado por estos funcionarios al Concejo Municipal con una copia para la Auditoría Interna a fin de que esta prepare el Informe Asesor de Evaluación y Fiscalización correspondiente concediéndosele un término de cinco días hábiles para este fin.

2) El Concejo Municipal podrá convocar a una sesión extraordinaria dentro de los primeros diez días naturales del mes de febrero a fin de recibir a los funcionarios de la Administración para consultas y aclaraciones y con el fin de aprobar los Informes respectivos. De prescindir de este procedimiento el Concejo deberá pronunciarse a través de acuerdo definitivo acerca del Informe en la sesión ordinaria inmediata siguiente a aquella en la que reciba el dictamen de Comisión y el Informe del auditor.

3) Una vez aprobado el Informe el mismo se trasladará a la Alcaldía a fin de que ésta lo comunique a la CGR a más tardar el 15 de febrero de cada año.

TÍTULO IV

Disposiciones Finales y Transitorias

CAPÍTULO UNICO

Disposiciones Finales

SECCIÓN I

Vigencia e Integración de este Reglamento

Artículo 70.-Integración de este Reglamento con el Bloque de Legalidad

1) Todos las cuestiones que no hayan quedado expresamente reguladas en este Reglamento se regirán por lo que define el bloque de legalidad aplicable al Régimen Municipal en materia de Presupuestos Públicos.

2) Igualmente serán de aplicación supletoria el Código Municipal, la Ley General de administración Pública. La Ley de Control Interno, la Ley de Administración Financiera de la República y las demás normas del Ordenamiento Jurídico que tengan vigencia y sean aplicables a esta materia.

Artículo 71.-Publicación y Vigencia de este Reglamento

1) El presente reglamento se publicará por una única vez de manera íntegra en el Diario Oficial La Gaceta. A partir de esta publicación se otorgará un término de diez días hábiles a los munícipes para que motiven, fundamenten y presenten ante el Concejo Municipal sus oposiciones las cuales deberán ser concretizadas acerca de la aplicación, interpretación o vigencia de algún artículo de esta norma en concreto. Las oposiciones sin fundamento o motivación serán rechazadas de plano por el Concejo Municipal. Transcurrido el término de diez días hábiles y de no haber oposiciones y si habiéndolas el Concejo no las acoge, se publicará un aviso de entrada en vigencia del Reglamento en el Diario Oficial.

*2) El Reglamento entrará en vigencia al día hábil inmediato siguiente del de la publicación del aviso en el Diario Oficial La Gaceta.

*(NOTA DE SINALEVI: En La Gaceta N° 107 del 5 de junio del 2007, la Municipalidad de Pérez Zeledón, comunica el aviso de la entrada en vigencia del presente reglamento).

Artículo 72.-Derogatoria de normas en contrario. Este Reglamento deroga toda disposición anterior relativa a la materia que se le oponga.

SECCIÓN II

Normas Transitorias

Transitorio I.-Del Proceso de Asesoría en Planificación y del Equipo de Planificación Institucional

1) El Concejo Municipal define como una necesidad institucional prioritaria la creación de la plaza del Coordinador del Proceso de Asesoría en Planificación de conformidad con la estructura y lineamientos establecidos en este Reglamento y que se le dote de contenido presupuestario en el próximo instrumento presupuestario ordinario de la Municipalidad para satisfacer todas sus necesidades.

2) Se concede un término de dos meses desde la entrada en vigencia de este Reglamento al Proceso de Recursos Humanos para que desarrolle el informe técnico que defina y establezca el perfil, funciones y condiciones generales del puesto de Coordinador del Proceso antes referido. Este Informe deberá estar listo y aprobado por el Concejo Municipal antes de la aprobación del Presupuesto Ordinario para el año 2008.

3) Hasta tanto no se cree la plaza anteriormente descrita el Equipo de Planificación Institucional adscrito a la Alcaldía Municipal asumirá las funciones encomendadas a este Proceso. Una vez creada la plaza el equipo continuará con funciones de asesoría, capacitación e inducción al funcionario que sea contratado para realizar este cometido institucional durante un año.

4) En un término no mayor a un año luego de creada la plaza de Coordinador antes referida la Administración Municipal deberá haber dotado a este Proceso de todos los insumos necesarios para su desempeño adecuado sean éstos: personal de apoyo, bienes duraderos y materiales y suministros necesarios para sus funciones.

Transitorio II.-Del trámite de los asuntos pendientes de previo a la vigencia de este Reglamento

1) Todos los asuntos referidos a la materia de esta reglamentación que ya hayan iniciado su trámite y estén pendientes de autorización por parte de los órganos municipales serán tramitados conforme a las normas vigentes al momento en que iniciaron su gestión.

2) Este Reglamento sólo podrá aplicarse en estos casos cuando la aprobación de los mismos signifique una simplificación en su tramitación y no se vea afectado el bloque de legalidad.

- Concejo Municipal de la Municipalidad de Pérez Zeledón. Publíquese.

San Isidro de Pérez Zeledón, 26 de abril del 2007.