

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No: PGM-040-040
	PROCESO PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL		Página: 1 de 4
	Nombre: Modificación del plan-presupuesto		Versión: 2
	Escrito por: Municipalidad de Limón	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

1. PROPÓSITO

Realizar la modificación respectiva al presupuesto con el objeto de aumentar o disminuir los diferentes conceptos de gastos corrientes y de capital, sin que se modifique el monto total del presupuesto.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Tesorería	Da constancia de los saldos disponibles para realizar las modificaciones.
Ejecución presupuestaria	Consolida el aumento o disminución de las partidas presupuestarias.
Unidades administrativas	Solicitan modificaciones en el plan- presupuesto para el mejor cumplimiento de sus funciones.
Planificación	Realiza los ajustes correspondientes y los documenta.
Alcaldía	Valida las modificaciones y las remite al Concejo Municipal.
Concejo Municipal	Aprueba las modificaciones al plan-presupuesto.

3. PROCEDIMIENTO

PGM-040-040-010: Solicitud de modificaciones

Descripción:	Las unidades administrativas remiten las solicitudes de variaciones en sus necesidades.
Responsable:	Responsable de la Dependencia – Alcaldía Municipal.

PGM-040-040-020: Consolidación de aumento y disminución de partidas

Descripción:	<p>Ejecución presupuestaria realiza el cuadro resumen que detalla las necesidades de aumentos y disminuciones de acuerdo con las solicitudes de las diferentes unidades administrativas.</p> <p>Agrupar las modificaciones por cuentas y por programas por aumentos y disminuciones y se anota el saldo disponible en cada uno de esos saldos.</p> <p>Elaboran los cuadros para presentación al Concejo Municipales</p>
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No: PGM-040-040
	PROCESO PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL		Página: 2 de 4
	Nombre: Modificación del plan-presupuesto		Versión: 2
	Escrito por: Municipalidad de Limón	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

	según lo establece la ley 8060 por objeto del gasto y por programas Se realiza la Justificación del aumento y las disminuciones en cada cuenta de acuerdo a lo expresados por cada dependencia en su nota de remisión a Ejecución presupuestaria.
Responsable	Profesional Municipal - Control Presupuestario

PGM-040-040-030: Constancia de saldos disponibles para la modificación

Descripción:	Tesorería emite constancia certificando la existencia de saldos que permitan la modificación.
Responsable:	Profesional Municipal Coordinador de Tesorería

PGM-040-040-040: Ajuste al Plan Anual Operativo

Descripción:	Planificación revisa si las modificaciones afectan las metas establecidas en el PAO, en cuyo caso debe determinar el impacto que eso implica en el cumplimiento de las prioridades municipales. Luego, debe preparar un borrador del PAO como quedaría en caso de que la modificación se aprobara.
Responsable:	Profesional Municipal - Planificador Institucional

PGM-040-040-050: Remisión de solicitud de modificación a la Alcaldía

Descripción:	Planificación, de forma coordinada con Ejecución presupuestaria, presenta al Alcalde las modificaciones del Plan- Presupuesto, resaltando los compromisos que quedarían sin atender producto de la modificación, en caso de que existieran. Esto se realiza con el propósito de que el Alcalde valide la modificación.
Responsable:	Profesional Municipal - Planificador Institucional

PGM-040-040-060: Validación de la modificación

Descripción:	El Alcalde analiza la modificación y la valida para, posteriormente, presentarla al Concejo Municipal para que dicho ente la apruebe. En caso de que no sea validada, puede solicitar los ajustes correspondientes.
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No: PGM-040-040
	PROCESO PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL		Página: 3 de 4
	Nombre: Modificación del plan-presupuesto		Versión: 2
	Escrito por: Municipalidad de Limón	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

Responsable:	Alcalde municipal
---------------------	-------------------

¿La modificación es validada?

Descripción:	<p>La modificación debe ser validada por el Alcalde antes de ser remitida al Concejo Municipal en la actividad PGM-040-040-070.</p> <p>Si el Alcalde no la valida, el equipo de Planificación y Ejecución presupuestaria deberá hacer los ajustes correspondientes y regresar a la actividad PGM-040-040-020.</p>
Responsable	Profesional Municipal - Planificador Institucional Profesional Municipal - Control Presupuestario

PGM-040-040-070: Remisión de solicitud de modificación al Concejo Municipal

Descripción:	El Alcalde remite al Concejo Municipal la modificación al Plan-Presupuesto para que dicho ente lo analice y lo apruebe.
Responsable:	Alcalde municipal

PGM-040-040-080: Aprobación de la modificación presupuestaria

Descripción:	El Concejo Municipal aprueba el movimiento presupuestario y emite una certificación del acuerdo de aprobación del movimiento Presupuestario y la entrega a la Alcaldía.
Responsable:	Concejo municipal

PGM-040-040-090: Registro de las modificaciones en el SIPP

Descripción:	<p>Planificación en coordinación con Ejecución presupuestaria valida y Control Presupuestario registra en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) los datos del movimiento presupuestario, en un plazo máximo de 5 después de su aprobación.</p> <p>El Director Financiero, valida la información ingresada al SIPP, revisando los datos del sistema contra los documentos originales, en un plazo máximo de tres días posteriores al registro.</p>
Responsable:	Profesional municipal – Planificación Institucional Profesional Municipal - Control Presupuestario

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No: PGM-040-040
	PROCESO PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL		Página: 4 de 4
	Nombre: Modificación del plan-presupuesto		Versión: 2
	Escrito por: Municipalidad de Limón	Aprobado por:	Fecha de aprobación:

PGM-040-040-100: Documentación de la modificación

Descripción:	Presupuesto recopila las firmas y las certificaciones para enviar las copias firmadas a la Alcaldía y Ejecución presupuestaria.
Responsable:	Profesional Municipal - Control Presupuestario

FIN DEL PROCEDIMIENTO