

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>PGM-040-060</b>
	<b>PROCESO PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL</b>		<b>Página:</b>
			1 de 4
	<b>Nombre:</b> Seguimiento, evaluación y control del plan-presupuesto		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limon			

## 1. PROPÓSITO

Dar un seguimiento del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo y evaluar su efectividad.

## 2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Alcaldía	Valida los informes de evaluación y seguimiento, los presenta ante el Concejo Municipal y los remite a la Contraloría General de la República.
Concejo Municipal	Aprueba los informes de evaluación y seguimiento.
Planificación	Define las metodologías, conduce la elaboración de los informes y los consolida.
Unidades administrativas	Remiten los informes correspondientes a la ejecución física de cada unidad administrativa.
Ejecución presupuestaria	Remiten los informes correspondientes a la ejecución presupuestaria.

## 3. PROCEDIMIENTO

PGM-040-060-010: Definición de metodología y herramientas

<b>Descripción:</b>	<p>La Contraloría General de la República publica en su sitio web <a href="http://www.cgr.go.cr">www.cgr.go.cr</a>, en la sección trámites, las plantillas que deberá utilizar la Municipalidad para emitir los informes semestrales de avance y cumplimiento de metas del PAO correspondiente.</p> <p>Inicialmente la persona encargada del Proceso de Planificación, deberá definir la metodología y las herramientas internas, que serán utilizadas para recopilar la información necesaria para elaborar los informes trimestrales, semestrales y anuales solicitados por la Contraloría General de la República; así como también por el Concejo Municipal.</p> <p>Cada vez que se realice una modificación presupuestaria o un presupuesto extraordinario que modifique o agregue metas existentes en el PAO Ordinario, deberá actualizarse e integrarse la información, para que dichas metas puedan evaluarse como parte del proceso indicado en este documento. La persona encargada</p>
---------------------	---

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>PGM-040-060</b>
	<b>PROCESO PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL</b>		<b>Página:</b>
			2 de 4
	<b>Nombre:</b> Seguimiento, evaluación y control del plan-presupuesto		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limon			

	de Planificación deberá informar a los titulares subordinados sobre los cambios para que éstos procedan a realizar las actualizaciones de sus planes de trabajo según corresponda.
<b>Responsable</b>	Profesional Municipal - Planificador Institucional

PGM-040-060-020: Inducción a herramientas, plazos y responsables

<b>Descripción:</b>	Una vez definida la metodología y herramientas, la persona encargada de Planificación debe informar a todos los titulares subordinados (as) o líderes de procesos sobre las mismas; así como también sobre los plazos y responsables de entregar la información solicitada.
<b>Responsable</b>	Profesional Municipal - Planificador Institucional

PGM-040-060-030: Solicitud de informes trimestrales a los responsables

<b>Descripción:</b>	Paulatinamente Planificación, evaluará el avance de las metas y las justificaciones y un mes antes del cierre semestral, la persona encargada de Planificación debe solicitar a cada titular subordinado(a) que informen sobre el avance en el cumplimiento de las metas asignadas en el PAO.
<b>Responsable</b>	Profesional Municipal - Planificador Institucional

PGM-040-060-040: Remisión de informes de seguimiento

<b>Descripción:</b>	Todos los líderes de procesos deben entregar la información solicitada por la persona encargada del Proceso de Planificación Institucional requerida para la elaboración de los Informes de avance y cumplimiento de metas del PAO.
<b>Responsable</b>	Director municipal- Todas las dependencias Responsable Todas las Dependencias

PGM-040-060-050: Remisión de informe de ejecución

<b>Descripción:</b>	Se realiza lo correspondiente al seguimiento de la ejecución presupuestaria, con el fin de completar el documento con la información física y financiera de la Municipalidad, siguiendo los lineamientos de la Contraloría General de la República.
<b>Responsable</b>	Profesional Municipal - Control Presupuestario

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>PGM-040-060</b>
	<b>PROCESO PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL</b>		<b>Página:</b>
			3 de 4
	<b>Nombre:</b> Seguimiento, evaluación y control del plan-presupuesto		<b>Versión:</b>
			2
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limon			

PGM-040-060-060: Elaboración de informe de seguimiento consolidado

<b>Descripción:</b>	<p>Al finalizar el mes posterior a cada semestre, se deberá remitir el informe de cumplimiento de metas al Alcalde o Alcaldesa. Este informe deberá contener la información de cumplimiento de los objetivos y metas, así como también la ejecución presupuestaria para tales fines, tal y como lo solicita la Contraloría General de la República. Además, deberá recomendar las acciones que deben realizar el jerarca y la administración activa para lograr corregir el distanciamiento de lo ejecutado con lo programado en los casos que amerite.</p> <p>Al finalizar el periodo anual, la persona encargada del Proceso de Planificación deberá realizar un informe de gestión institucional, el cual, será insumo del proceso de rendición de cuentas de la institución y deberá remitirse a la Alcaldía a más tardar el 15 de enero de cada año.</p>
<b>Responsable</b>	Profesional Municipal - Planificador Institucional

PGM-040-060-070: Remisión de informe a la Alcaldía

<b>Descripción:</b>	Se remite el informe a la Alcaldía para su información y presentación posterior al Concejo.
<b>Responsable</b>	Profesional Municipal - Planificador Institucional

PGM-040-060-080: Presentación de informe en el Concejo Municipal

<b>Descripción:</b>	El Alcalde deberá presentar los informes trimestrales, semestrales y el informe anual al Concejo Municipal.
<b>Responsable</b>	Alcaldía Municipal Profesional Municipal - Planificador Institucional Profesional Municipal - Control Presupuestario

PGM-040-060-090: Revisión, análisis y aprobación de informe

<b>Descripción:</b>	<p>El Concejo Municipal hace un análisis de la información presentación y toma las acciones más apropiadas, de acuerdo con los resultados alcanzados.</p> <p>En caso de requerir ampliar alguna información, antes de dar el</p>
---------------------	--

	<b>MUNICIPALIDAD DE LIMÓN</b>		<b>Procedimiento No:</b>
			<b>PGM-040-060</b>
	<b>PROCESO PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL</b>		<b>Página:</b>
			4 de 4
	<b>Nombre:</b> Seguimiento, evaluación y control del plan-presupuesto		<b>Versión:</b>
		2	
<b>Escrito por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	
Municipalidad de Limon			

	visto bueno para ser remitido a la CGR, se lo solicita al Alcalde Municipal.
<b>Responsable</b>	Concejo municipal

¿Se requiere ampliación sobre algún aspecto?

<b>Descripción:</b>	En caso de que se requiera ampliar algún aspecto para que el Concejo Municipal pueda dar aprobación del informe, lo solicita al Alcalde quien lo ejecuta según la actividad PGM-040-060-100.
<b>Responsable</b>	Concejo municipal

¿Es un informe trimestral?

<b>Descripción:</b>	En caso de ser un informe trimestral termina el proceso, en caso contrario, es decir se informe semestral o anual, se debe remitir a la Contraloría General de la República según la actividad PGM-040-060-110.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

PGM-040-060-100: Preparación de informe adicional para el Concejo Municipal

<b>Descripción:</b>	En caso de requerirlo el Concejo Municipal pedirá al Alcalde ampliar sobre los aspectos que considere necesarios.
<b>Responsable</b>	Alcalde municipal

PGM-040-060-110: Envío a la Contraloría General de la República

<b>Descripción:</b>	Únicamente los informes semestrales y el informe anual deberán enviarse a la Contraloría General de la República, durante el plazo que ésta lo estipule y la responsabilidad de dicha entrega es del Alcalde.
<b>Responsable</b>	Alcaldía Municipal Profesional Municipal - Planificador Institucional Profesional Municipal - Control Presupuestario

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**