**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO REMUNERACIÓN**

**ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**San José, Noviembre de 2019**

**PGR-DDI-DGIRH-REMUN-1**

**9 páginas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Analista Recursos Humanos | Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Dirección de Desarrollo Institucional |

|  |  |
| --- | --- |
| Versión | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Control de cambios** | |
| **V** | DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |
|  |  |

**ÍNDICE**

[I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc371275425)

[II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc371275426)

[III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO 4](#_Toc371275427)

[IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 5](#_Toc371275428)

[V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7](#_Toc371275429)

[VI. ANEXOS 8](#_Toc371275430)

# OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar en la administración de los sueldos, incluyendo lo relacionado con los cálculos de costos de la planilla, ajustes (aumentos anuales, carrera profesional, costo de vida, prohibición y otros pluses devengados por los funcionarios de la institución) y revaloraciones salariales en la Procuraduría General de la República.

# ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento solo abarca la planilla de la Procuraduría General de la República.

Inicia en la carga de los movimientos en el sistema Integra Web y Remoto.

Finaliza con la recepción del archivo de planilla por parte de Dirección General de Informática (carga del archivo de planilla en el Sistema de consulta visor).

# LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

**Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República** **N° 6815, del 27 de septiembre de 1982** y sus reformas.

Ley General de la Administración Pública **N°** 6227, del 02 de mayo de 1978 y sus reformas.

Estatuto de Servicio Civil Ley **N°** 1581, del 30 de mayo de 1953, y su Reglamento Ejecutivo 21 del 14 de diciembre 1954 y sus reformas.

Ley General de Control Interno **N°** 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos **N°** 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público **N°** 6955, del 24 de febrero de 1984.

Ley de Salarios de la Administración Pública **N°** 2166, del 09 de octubre de 1957 y sus reformas.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

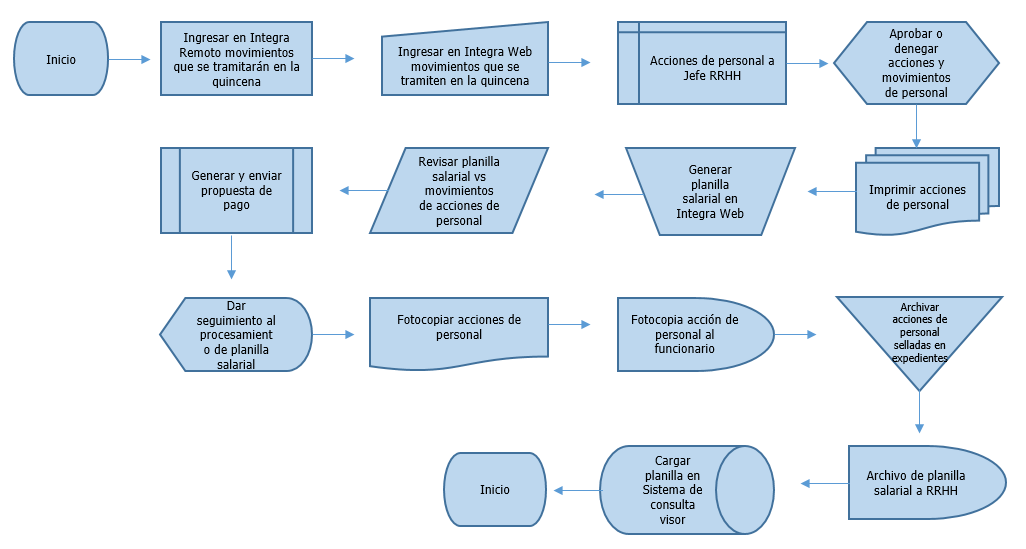
Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE de la Contraloría General de la República.

Directrices Generales de Políticas Presupuestarias y demás Órganos según corresponda, para el año correspondiente de la Secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Descripción** | **Responsable** |
| 1 | Ingresar en el sistema Integra Web los movimientos   * Nombramiento interinos * Nombramiento en propiedad * Ascensos interinos * Ascensos propiedad * Reajustes de sobresueldo * Licencias sin goce o con goce de salario * Prórrogas de nombramientos interinos * Prórrogas de ascensos interinos * Prorrogas de licencias si goce de salario   que se tramiten en la quincena. | Profesional 3 en Administración de RRHH |
| 2 | Ingresar en el sistema Integra Remoto las   * Incapacidades * Rebajos salariales * Horas extra * Ajuste por anualidad * Asociación de otros ingresos (diferencias por aumentos anuales, carrera profesional, prohibición) que se tramitarán en la quincena. * Resoluciones Administrativas | Profesional 3 en Administración de RRHH |
| 4 | Las acciones de personal generadas en Integra Web y los movimientos creados en Integra Remoto se remiten al Jefe de gestión institucional de RRHH para su aprobación. | Profesional 3 en Administración de RRHH |
| 5 | Aprobar o denegar las acciones y movimientos de personal:   * Revaloraciones * Nombramientos interinos y en propiedad * Ascenso Interinos o en propiedad * Reajustes de sobresueldos * Licencias con y sin goce de salario * Incapacidades, horas extras, rebajas salariales, asociación de otros ingresos * Resoluciones administrativas   \*Nombramientos interinos o ascensos interinos en plaza vancante con pedimento de personal. | Jefe de gestión institucional de RRHH o Facultado de Servicio Civil  \*Analista de la oficina Sectorial |
| 6 | Imprimir las acciones de personal que se han tramitado en el transcurso de la quincena. | Profesional 3 en Administración de RRHH |
| 7 | Generar la planilla salarial en el sistema Integra Web, de acuerdo a las fechas establecidas por la Tesorería Nacional, la cual genera un número de planilla de a cuerdo a la quincena que se tramita. | Profesional 3 en Administración de RRHH |
| 8 | Revisar la planilla salarial contra los movimientos que se reflejan con las acciones de personal.  Si se encuentra una inconsistencia se procede a arreglarlo internamente o se solicita a la Dirección General de Informática por medio de un incidente para que corrijan la situación. | Profesional 3 en Administración de RRHH |
| 9 | Generar y enviar la propuesta de pago en el sistema Integra Web.  Esta propuesta de pago refleja el número de planilla salarial y también el número de propuesta de pago. | Profesional 3 en Administración de RRHH |
| 10 | Dar seguimiento a la planilla salarial en el sistema Integra Web, verificando el estado de procesamiento (pendiente de procesar por Tesorería o tramitado por Tesorería); también se verifica si la planilla se encuentra líquida para cada funcionario. | Profesional 3 en Administración de RRHH |
| 11 | Fotocopiar las acciones de personal. | Secretaria de Servicio Civil |
| 12 | Entregar la fotocopia de la acción de personal al funcionario y archivar la original con sus respectivos sellos en el expediente del funcionario. | Secretaria de Servicio Civil |
| 13 | Remitir vía correo electrónico el archivo de la planilla salarial al Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos. | Dirección General de Informática |
| 14 | Cargar la planilla en el Sistema de consulta visor. | Los analitas de Administración de RRHH |

# DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



# ANEXOS

Subsistema de Planillas.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaboró | Revisó | Autorizó | Aprobó |
| Félix Ortega, Analista de RRHH PGR | Sonia Pérez Hernández  Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos | Maribel Salazar Valverde  Dirección de Desarrollo Institucional | Magda Rojas Chaves  Procuradora General Adjunta de la República |