

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE COMPROMISOS PARA SERVICIOS DE
PRESTACIÓN CONTINUA**
Subdirección – Financiero Contable

San José, Noviembre de 2013

PGR-SDI-DFC-COMPR-1

9 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Departamento Financiero Contable	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	5
---------	---

Control de cambios	
1	02-10-2019 / Yorleny Elizondo Leiva – Directora Administrativa
2	14/12/2020-- Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
3	17/12/2021 - Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
4	26/12/2022 -Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	6
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
VI. ANEXOS	9

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar los compromisos para servicios de prestación continua, que permita tramitar los pagos en donde no media un proceso de contratación administrativa.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca los siguientes tipos de compromisos de la Procuraduría General de la República:

- Gastos por caja chica
- Servicios públicos
- Contratos de servicios varios
- Viáticos
- Boletos aéreos
- Alquileres de inmuebles
- Suscripción a periódicos
- Resoluciones por prestaciones legales y vacaciones adeudadas
- Indemnizaciones

Inicia en la confección de la reserva

Finaliza en la ejecución del control de saldos de reservas

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

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

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril 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 de Contratación Administrativa N° 7494, del 02 de mayo de 1995 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 33411 del 27 de diciembre de 2006 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 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 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 Internacionales de Contabilidad de Sector Público

Reglamento General de Fondo de Cajas Chicas. Decreto Ejecutivo 32874-H del 31 de enero del 2006.

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 Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.

Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Programación Estratégica Sectorial e Institucional Decreto Ejecutivo 34558, del 16 de junio del 2008.

Reglamento del Estatuto de Servicio Civil Decreto Ejecutivo 21, del 14 de diciembre de 1954 y sus reformas.

Directrices Técnicas y Metodológicas emitidas por Presupuesto Nacional de la República

Límites Presupuestarios para el Ministerio de Justicia y Paz

Lineamientos para el cálculo de la Relación de Puestos
Programación Estratégica por Programa

Normas y Criterios Operativos para la Utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público Decreto No. 34700-H, del 25 de agosto de 2008

Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto Decreto No. 313459-H del 19 de noviembre de 2003 y su Reforma Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto Decreto No. 34325-H, del 22 de febrero de 2008

Clasificador Presupuestario Institucional del Sector Público Decreto No. 33086-H del 17 de mayo de 2006 y sus Reformas

Decreto No. 35252-H, del 28 de mayo de 2009

Decreto No. 36585-H, del 31 de mayo de 2011

Clasificador Presupuestario por Fuentes de Financiamiento Decreto No. 33293-H del 29 de agosto de 2006

Circular CCAF-010-2011 de la Dirección de Coordinación de la Administración Financiera

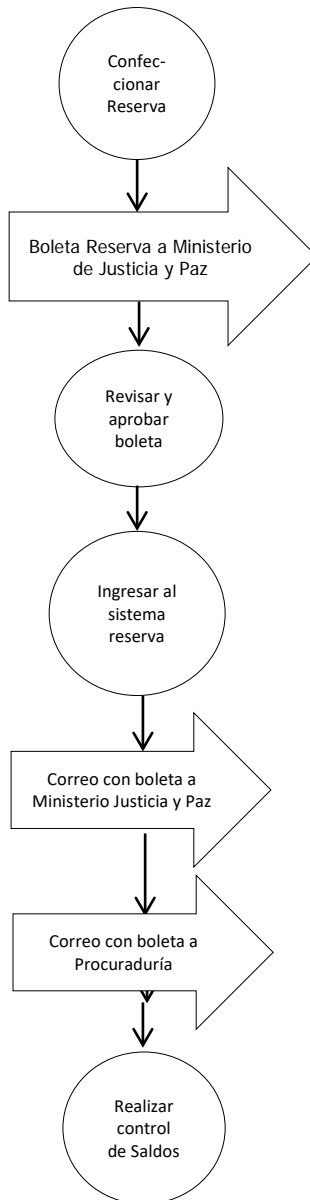
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1 Servicios públicos y excepciones indicadas en la Circular CCAF-010-2011, viáticos y caja chica por reserva		
1.1	A inicios del periodo confeccionar una reserva y cada vez que se requiera	Jefe Financiero Contable
1.2	Registrar en un documento con formato Excell la Reserva(para el posterior control de saldos)	Analista Financiero Contable
1.3	Remitir la Boleta para la creación de reserva de recursos (ver Anexo 1) a la Subdirectora de Desarrollo Institucional.	Analista Financiero Contable
1.4	Revisar y aprobar la Boleta para la creación de reserva de recursos.	Subdirectora de Desarrollo Institucional
1.5	Remitir el correo con Boleta de reserva de recursos firmada al Ministerio de Justicia y Paz.	Subdirectora de Desarrollo Institucional
1.6	Remitir en digital la Boleta para la creación de reserva de recursos firmada por la Dirección Financiera al Departamento Financiero Contable Institucional	Ministerio de Justicia
1.7	Realizar un control de saldos registrando las facturas que comprueban los gastos efectuados sobre la reserva.	Jefe Financiero Contable

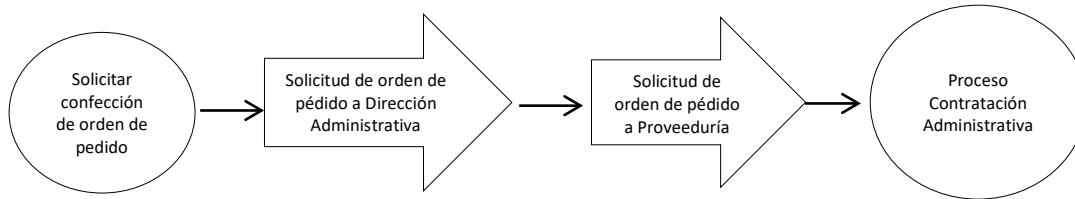
2 Demás contratos por pedido de compra		
2.1	Realizar una solicitud para inicio de trámite de confección de orden de pedido.	Jefatura respectiva
2.2	Remitir la solicitud de confección de orden de pedido a la Subdirectora de Desarrollo Institucional.	Jefatura respectiva
2.3	Remitir la solicitud de confección de orden de pedido a la Proveeduría. Inicia proceso de Contratación administrativa en la actividad de elaborar orden de compra o pedido de compra en SICOP.	Subdirectora de Desarrollo Institucional
3 Control de saldos de reservas		
3.1	Revisar los montos de las reservas versus el registro de las facturas asociadas	Jefe Financiero Contable
3.2	Consultar al Fiscalizador del contrato si el saldo se considera muy bajo para asumir el gasto del siguiente periodo.	Jefe Financiero Contable

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

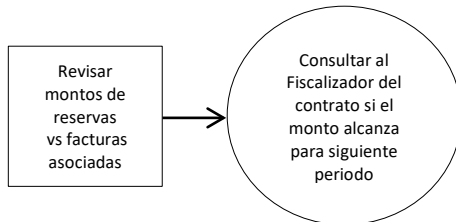
1 Servicios públicos y excepciones indicadas en la Circular CCAF-010-2011, viáticos y caja chica por reserva



2 Demás contratos por pedido de compra



3 Control de saldos de reservas



VI. ANEXOS

Anexo 1. Boleta para la creación de reserva de recursos

Actualizó	Revisó	Autorizó
Maureen Sanabria Marín- Departamento Financiero Contable	Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde, Directora Desarrollo Institucional