

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL CIERRE
Subdirección – Financiero Contable

San José, Noviembre de 2013

PGR-SDI-DFC-EJECIE-1

8 páginas

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

Versión	6
---------	---

Control de cambios	
1	13-10-2017
2	10-10-2019 Yorleny Elizondo Leiva Directora Adminsitrativa
3	14/12/2020-- Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
4	17/12/2021 - Maureen Sanabria Marín, Jefa de Financiero Contable a.i.
5	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.....	4
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VI. ANEXOS	7

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar la ejecución del cierre del ejercicio presupuestario, que permita identificar claramente los saldos disponibles de las asignaciones presupuestarias, correspondientes a los gastos comprometidos pero no devengados al 31 de diciembre en apego a las directrices emitidas en esta materia.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca el ejercicio presupuestario de la Procuraduría General de la República, incluyendo el Presupuesto Ordinario y Presupuestos Extraordinarios que le hayan sido aprobados.

Inicia en la revisión de los compromisos en el SIGAF

Finaliza en la verificación de que el recibido de mercancías esté en cero.

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 Secretaria 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

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

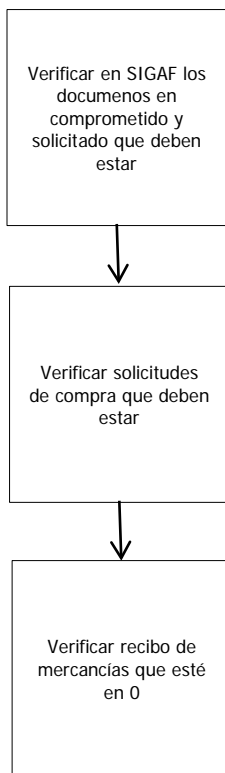
Clasificador Presupuestario por Fuentes de Financiamiento Decreto No. 33293-H del 29 de agosto de 2006

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1	Al inicio del mes de diciembre revisar en el SIGAF los documentos que están en el comprometido y en el solicitado, verificando que todos tengan una razón de ser. Al final del cierre la columna del solicitado debe estar en 0. Todas las solicitudes de pedido deben tener solicitudes de compra para que pasen al comprometido. Durante estas revisiones se coordina con el Proveedor Institucional para verificar las solicitudes de pedido de compra.	Jefe Financiero Contable Jefe de Proveeduría
2	Con base en la columna del comprometido verificar que todas las Ordenes de Pedido tengan una razón de estar, esto se verifica con el Proveedor Institucional: <ul style="list-style-type: none"> • Si el proveedor va a entregar el servicio o bien se debe caducar. • Si son reservas se debe establecer si tiene razón de ser, de lo contrario solicitar el caduco. Todo lo que quede en saldo pasará a presupuesto del siguiente periodo.	Jefe Financiero Contable Jefe de Proveeduría
3	Verificar que la columna de recibido de mercancías esté en 0. <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene afectación se coordina con la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia 	Jefe Financiero Contable

	<p>para que ajusten la diferencia. Lo que se refleja en esa columna es el recibido de las facturas, cuando llega al Ministerio Justicia la factura, deben devengarla (pasarla de columna de mercancías a devengado).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay facturas que aún están en recibido de mercancías se debe revisar el por qué no han sido tramitadas y resolver si van a ser devengadas o no. • Coordinar que los Proveedores comerciales que mantienen contrato facturen anticipadamente el cobro del mes de diciembre para que estas facturas estén en devengado (no se pagan anticipadamente sino solamente se devengan). 	
--	---	--

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



VI. ANEXOS

Este procedimiento no tiene anexos.

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