

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE PAGOS DE PLANILLA VERSUS SIGAF Y  
PROYECCIONES**  
Subdirección – Financiero Contable

**San José, Noviembre de 2013**

**PGR-SDI-DFC-PAGPLA-1**

**8 páginas**

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

Versión	6
---------	---

<b>Control de cambios</b>	
1	13-10-2017
2	10-12-2019 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.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	7
VI. ANEXOS .....	8

## **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Efectuar un control efectivo de las operaciones y movimientos en la partida de remuneraciones para garantizar la suficiencia presupuestaria de las obligaciones contraídas.

## **II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento abarca únicamente el control de los gastos asociados a la planilla de la Procuraduría General de la República.

Inicia en el registro del pago de la planilla en un Control de Excel

Finaliza en la elaboración del oficio indicando la información que solicitó se proyectara

## **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 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)

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

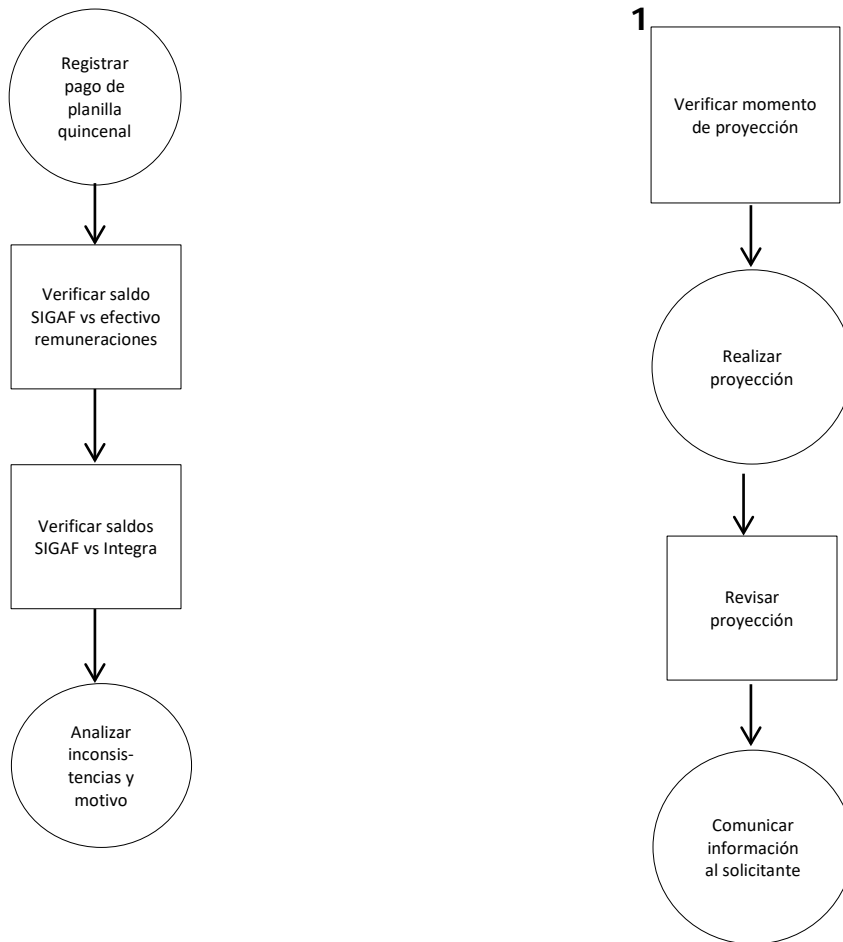
Actividades	Descripción	Responsable
1	Quincenalmente registrar el pago de la planilla en un control de Gasto de efectivo de Remuneraciones (ver Anexo 1) tomando como insumo el resumen de pago de planilla que le envía el Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos	Jefe Financiero Contable Analista de gestión institucional de RRHH
2	Quincenalmente verificar que el saldo reflejado en SIGAF coincide con el saldo en el Gasto de efectivo de Remuneraciones.	Jefe Financiero Contable
3	Mensualmente verificar el saldo del sistema SIGAF versus el Sistema Integra.	Jefe Financiero Contable Analista de gestión institucional de RRHH
4	Analizar las inconsistencias buscando el motivo. En general las inconsistencias radican en documentos que el sistema Integra genera automáticamente en SIGAF pero que no se anulan automáticamente (siguen con disponible comprometido sin razón) con los procesos de aplicación. En estos casos es necesario coordinar con la Contabilidad Nacional para que anule dichos documentos, ya que afectan el disponible presupuestario.	Jefe Financiero Contable Analista de gestión institucional de RRHH
<b>1 Proyecciones de gasto para determinación de faltantes</b>		
1.1	Con el control Gasto de efectivo de Remuneraciones verificar el momento en que se va a hacer la proyección, lo cual impacta la manera de estimar <ul style="list-style-type: none"> <li>• el aumento de los periodos futuros</li> <li>• las anualidades y carrera profesional en los periodos futuros (los que se cumplan en el periodo que se está proyectando)</li> <li>• la inclusion de las vacantes que no fueron llenadas, asumiendo una fecha de ingreso de llenado de dichas vacantes</li> </ul>	Analista de gestión institucional de RRHH

1.2	Revisar la proyección	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.3	Comunicar la información al Solicitante, sea éste un monto o también la explicación de cómo se hizo la estimación.	Analista de gestión institucional de RRHH
<b>2 Proyecciones de sobrantes disponibles con motivo</b>		
2.1	Con el control Gasto de efectivo de Remuneraciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificar vacantes que han estado durante el periodo</li> <li>• verificar incapacidades y movimientos que se hayan hecho</li> <li>• estimar los aumentos de los periodos futuros de acuerdo con la información que remite el Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos</li> </ul>	Analista de gestión institucional de RRHH
2.2	Revisar la proyección	Jefe de gestión institucional de RRHH
2.3	Comunicar la información al Solicitante, sea éste un monto o también la explicación de cómo se hizo la estimación.	Analista de gestión institucional de RRHH
<b>3 Cálculo del costo de una plaza</b>		
3.1	Dependiendo de la plaza estimar <ul style="list-style-type: none"> <li>• la afectación por carrera profesional si aplicara a la plaza</li> <li>• la dedicación exclusiva si aplicara a la plaza</li> <li>• los pluses de Procurador si aplicara a la plaza</li> </ul> de acuerdo con la información que remite el Núcleo de Gestión Institucional de Recursos Humanos.	Analista de gestión institucional de RRHH
3.2	Revisar la proyección	Jefe de gestión institucional de RRHH

3.3	Comunicar la información al Solicitante, sea éste un monto o también la explicación de cómo se hizo la estimación.	Analista de gestión institucional de RRHH

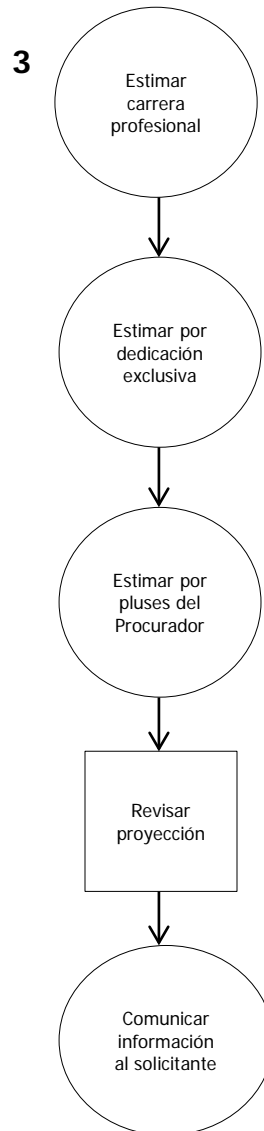
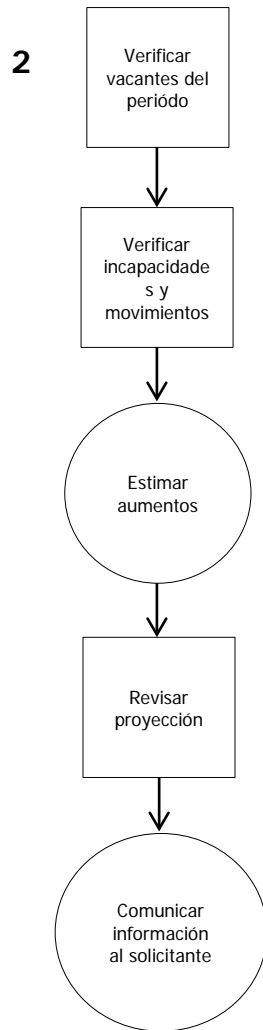
**V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**1 Proyecciones de gasto para determinación de faltantes**



**2 Proyecciones de sobrantes disponibles con motivo**

**3 Cálculo del costo de una plaza**



**VI. ANEXOS**

Anexo 1. Gasto de efectivo de Remuneraciones

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