

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO TRASLADOS DE PARTIDAS
Subdirección – Financiero Contable

San José, Noviembre de 2013

PGR-SDI-DFC-TRASP-1

9 páginas

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

Versión	6
---------	---

Control de cambios	
1	13-10-2017
2	10-12-2019 / Yorleny Elizondo Leiva / Directora Administrativa
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.....	6
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	8
VI. ANEXOS	9

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para realizar los traslados de partidas por ajuste de salario escolar, por compromisos no devengados del periodo anterior o traslados ordinarios según la calendarización del Ministerio de Hacienda y para redistribuir los recursos autorizados de manera que cubran los nuevos requerimientos de la institución.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca los traslados de partidas en el presupuesto de la Procuraduría General de la República debidos al ajuste de salario escolar, por compromisos no devengados del periodo anterior o traslados ordinarios.

Inicia en

- Cerrar la planilla de diciembre para traslados por ajuste de salario escolar
- Ejecución del cierre para traslados de compromisos no devengados
- Envío de recordatorio a las Jefaturas de las fechas de traslados ordinarios de partidas

Finaliza en el seguimiento para ver el momento en que está aprobado y publicado

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

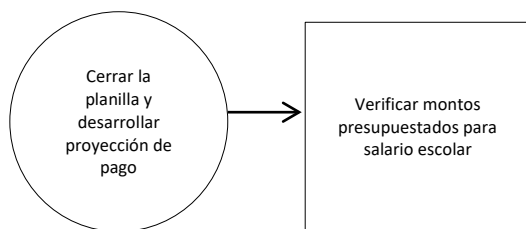
Actividades	Descripción	Responsable
1 Traslados por salario escolar		
1.1	Cerrar la planilla de diciembre, y desarrollar una proyección de pago (ver proceso Control de pagos de planilla versus SIGAF y proyecciones).	Jefe Financiero Contable-Analista de RRHH
1.2	Verificar que lo que está presupuestado sea suficiente para pagar el salario escolar.	Jefe Financiero Contable-
2 Traslados por compromisos no devengados del periodo anterior		
2.1	Cerrar el periodo presupuestario en diciembre, verificando los compromisos. Normalmente los compromisos corresponden a <ul style="list-style-type: none"> • Contratos sin facturas anticipadas de diciembre • Cobro de Servicios públicos • Reservas de caja chica para la última quincena de diciembre • Pedidos de compras de Proveduría que no fueron facturadas por Proveedores • Proyectos que no se concluyeron a tiempo para ser facturados antes de la fecha límite 	Jefe Financiero Contable
3 Traslados ordinarios para partidas que no sean de RRHH		
3.1	Enviar recordatorio a las Jefaturas de la fecha en la cual se harán traslados de partidas para que las Jefaturas propongan traslados de acuerdo a necesidades que se identifiquen durante la ejecución.	Subdirección, de Desarrollo Institucional

3.2	Solicitar contenido en ciertas partidas o indicar los sobrantes en ciertas partidas.	Jefaturas
3.3	Consolidar las necesidades que identifican las Jefaturas, revisando y estudiando de cuáles partidas se puede disminuir contenido y a cuáles se pueden ingresar contenido.	Jefe Financiero Contable
4 Traslados ordinarios para partidas de RRHH		
4.1	Identificar necesidades para partidas de RRHH e indicárselo a la Jefatura del Departamento Financiero Contable	Jefe de gestión institucional de RRHH
4.2	Revisar <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto en el sistema de SIGAF • RRHH en el Sistema Integra • un control cruzado para Pago de Planillas quincenales para determinar si requieren contenido en alguna partida o si hay diferencia entre uno y otro.	Jefe Financiero Contable- Jefe de gestión institucional de RRHH
4.3	Verificar sobrantes y de faltantes para poder identificar cómo poder realizar los movimientos entre las partidas de remuneraciones.	Jefe Financiero Contable
5 Preparación de traslados		
5.1	Hacer la propuesta de traslado en las fórmulas de presupuesto.	Jefe Financiero Contable
5.2	Remitir la propuesta de traslado para revisión de la Subdirección Desarrollo Institucional.	Jefe Financiero Contable
5.3	Remitir a la Dirección Desarrollo Institucional para conocimiento y discusión de Procuradores Generales.	Subdirección Desarrollo Institucional
5.4	Revisar y conocer, así como dar visto bueno.	Procuradores Generales
5.5	De ser necesario ejecuta ajustes en función de la revisión de los Procuradores Generales.	Jefe de Financiero Contable
5.6	Elaborar el borrador de nota de presentación del traslado.	Subdirección Desarrollo Institucional
5.7	Remitir las fórmulas de presupuesto y el borrador de nota de presentación a la Dirección Desarrollo Institucional.	Subdirección Desarrollo Institucional

5.8	Remitir las fórmulas de presupuesto y la nota de presentación al Ministro de Justicia y Paz.	Subdirección Desarrollo Institucional
5.9	Consolidar y enviar al Ministerio de Hacienda	Ministerio de Justicia
5.10	Dar seguimiento para ver el momento en que está aprobado y publicado.	Jefe Financiero Contable

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

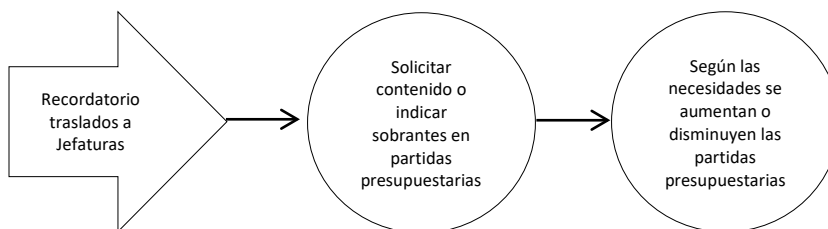
1 Traslados por salario escolar



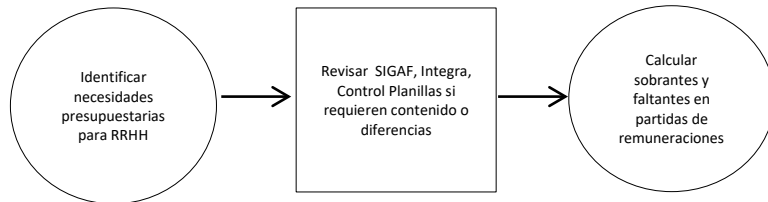
2 Traslados por compromisos no devengados del periodo anterior



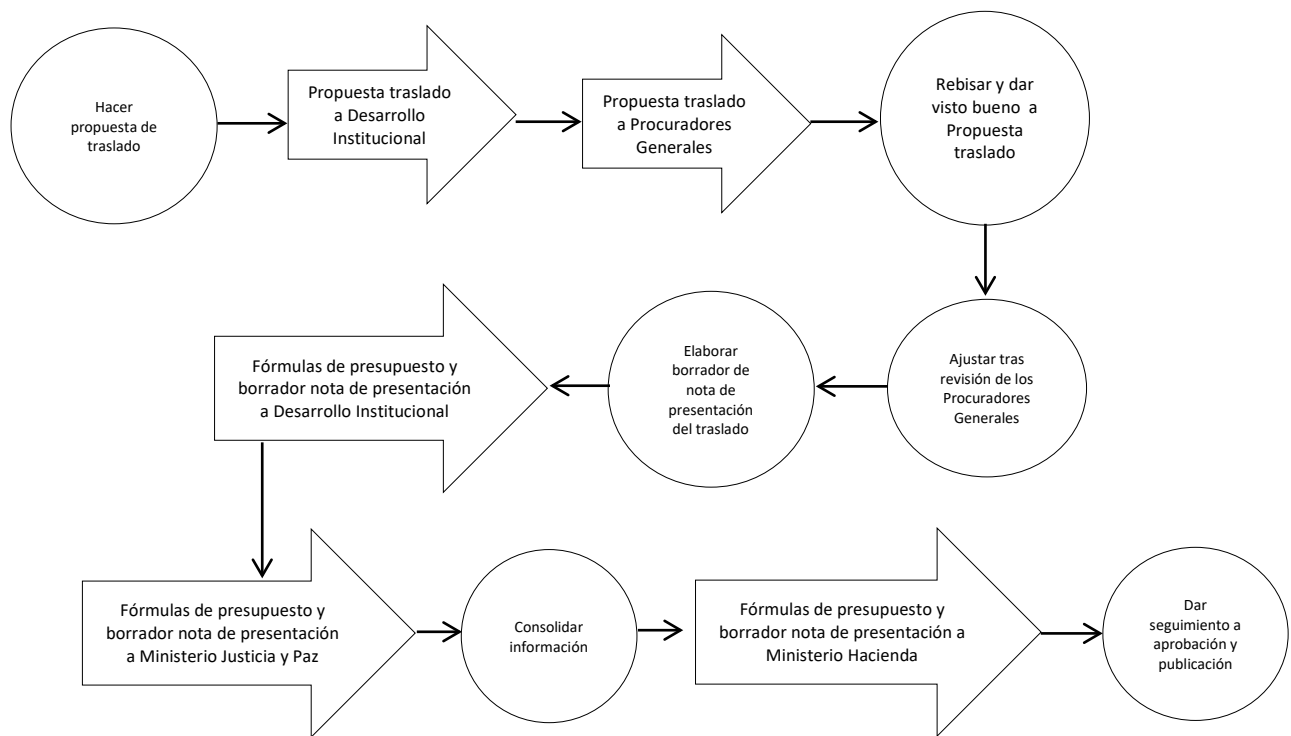
3 Traslados ordinarios para partidas que no sean de RRHH



4 Traslados ordinarios para partidas de RRHH



5 Preparación de traslados



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