

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME DE LABORES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, Noviembre de 2017

PGR-ADI-ADI-INLABO-1

10 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Núcleo de Servicios Administrativos	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	4
---------	---

Control de cambios	
1	22/11/2018
2	13/12/2019
3	08/02/2021
4	15/12/2021

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	9
VI. ANEXOS	9

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recopilar y procesar información actualizada y clasificada que permita conocer el ejercicio del gasto así como el cumplimiento de actividades institucionales encomendadas a la Procuraduría General de la República, de acuerdo a las competencias asignadas a la misma y reflejarlo mediante la elaboración de informes varios, con base a las normas y políticas establecidas por los órganos reguladores y de control del Ministerio de Justicia y Paz.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca únicamente los informes de labores de la Procuraduría General de la República, los cuales corresponden a

- Informe Anual de resultados físicos y financieros
- Informe de Labores y Rendición de cuentas

Inicia en la recopilación de la información

Finaliza en la remisión del Informe de Labores y Rendición de cuentas al Ministerio de Justicia y Paz

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.

Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, del 24 de junio del 2010 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 37567, del 02 de noviembre del 2012.
Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios de Gobierno Decreto Ejecutivo 30640, del 27 de junio de 2002.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central Decreto Ejecutivo 30720, del 26 de agosto del 2002.

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.

Reglamento de utilización del vehículo de uso semidiscrecional de la Procuraduría General de la República Decreto Ejecutivo 37777, del 7 mayo de 2013.

Reglamento de Uso de Vehículos de la Procuraduría General de la República Decreto Ejecutivo 29613, del 4 junio de 2001.

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.

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

Ley de Planificación Nacional N° 5525, del 02 de mayo de 1974 y sus reformas.

Reglamento para la Rendición de Cauciones de Funcionarios de la Procuraduría General de la República Decreto Ejecutivo 35816-J del 12 de febrero del 2010.

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

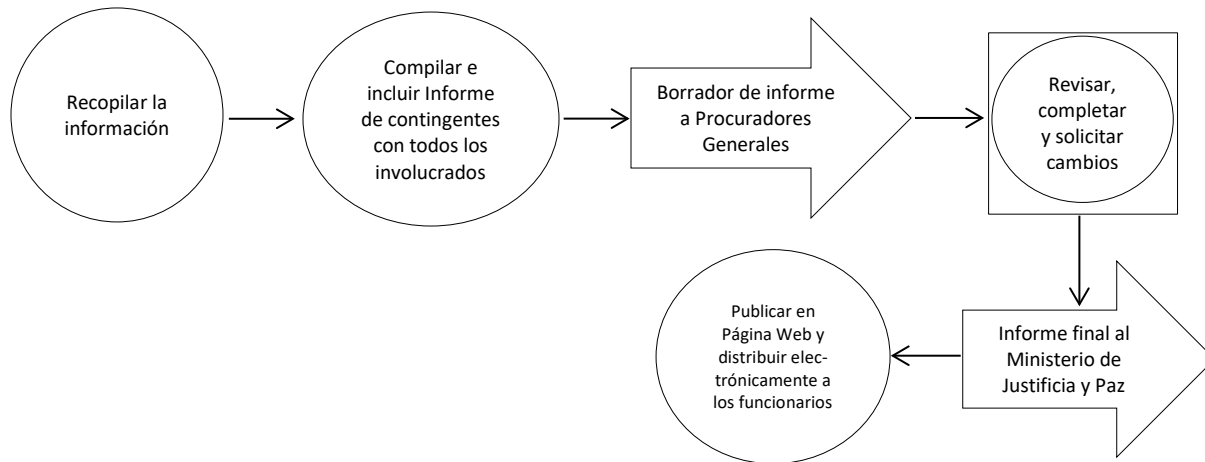
Actividades	Descripción	Responsable
1. Informe Anual de resultados físicos y financieros Se hace con corte al 30 de junio (semestral) y con corte al 31 de diciembre (anual completo)		
1.1.	Recopilar la información • Del Sistema SIGAF sobre la ejecución presupuestaria • Del sistema Litigioso • Del sistema SINALEVI • Del sistema Notarial • Del sistema Consultivo del cumplimiento de las labores operativas relacionadas a cada meta. El Informe Anual que el Ministerio de Justicia le presenta al Ministerio de Hacienda corresponde al cumplimiento de objetivos y metas de ejecución presupuestaria.	Dirección de Desarrollo Institucional y Subdirección
1.2.	Compilar e incluir un Informe de contingentes pero con todas las participaciones (no solo Actor y Demandado) y todas las instituciones involucradas (no solo el Poder Ejecutivo).	Dirección de Desarrollo Institucional y Subdirección
1.3.	Remitir borrador de Informe a los Procuradores Generales con el contenido compilado.	Dirección de Desarrollo Institucional
1.4.	Revisar, completar y solicitar modificaciones.	Dirección de Desarrollo Institucional

1.5.	Remitir al Ministerio de Justicia y Paz.	Procuradores Generales
1.6.	Publicar en la Página Web y enviar electrónicamente a los funcionarios.	Dirección de Desarrollo Institucional
2. Informe de Labores y Rendición de cuentas (Anual)		
2.1.	Preparar el formato del Informe de Labores y Rendición de cuentas. Se hace utilizando el formato • Portada • Introducción (Mensaje y justificación de la Procuradora) • Producción General • Por Productos 1. Representación del Estado 2. Parte consultiva a la Administración Pública 3. Asesoría a la Sala Constitucional 4. Notaría del Estado o actividad notarial 5. Información Jurídica a la Sociedad • Por Dirección Sustantiva del Organigrama ○ Contenciosa ○ Laboral o Función Pública ○ Agrario Ambiental ○ Penal ○ Ética de la Función Pública (incluida la Participación internacional) ○ Departamento de Notaría del Estado ○ Procuraduría Informática e Informática Jurídica • Recurso humano • Recurso presupuestario • Labores de las Comisiones ○ Accesibilidad ○ Ambiente ○ Emergencias ○ Teletrabajo ○ Otras • Infraestructura Tecnológica • Cualquier otro logro significativo • Conclusión de los Jerarcas (logros y los retos)	Dirección de Desarrollo Institucional

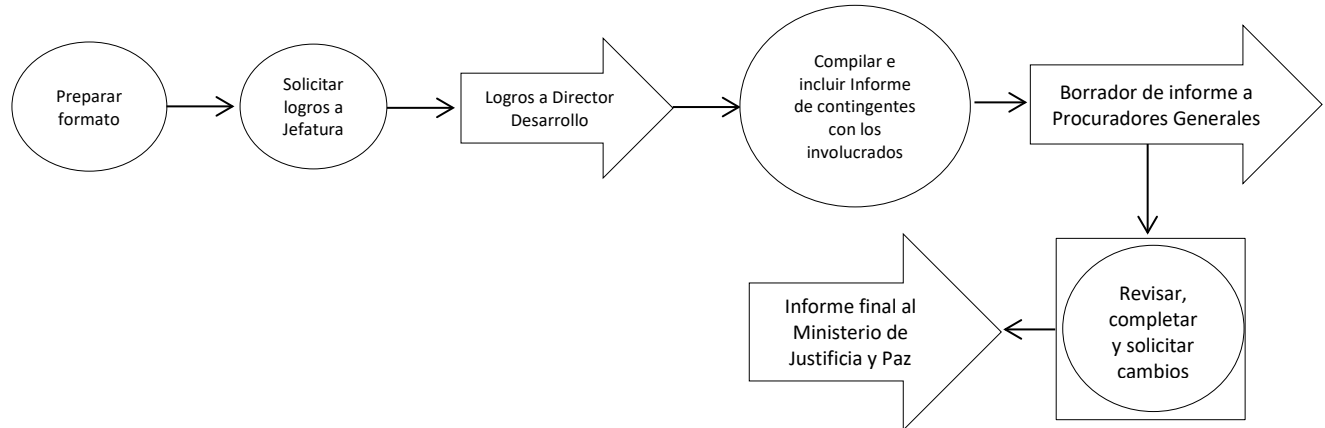
2.2.	Solicitar a los Directores y Jefes de Departamento la información de los logros realizados durante el período.	Dirección de Desarrollo Institucional
2.3.	Remitir la información de los logros realizados durante el periodo.	Directores y Jefes de Departamento
2.4.	Compilar e incluir un Informe de contingentes pero con todas las participaciones (no solo Actor y Demandado) y todas las instituciones involucradas (no solo el Poder Ejecutivo).	Dirección de Desarrollo Institucional Dirección Administrativa
2.5.	Remitir borrador de Informe a Procuradores Generales con el contenido compilado.	Dirección de Desarrollo Institucional
2.6.	Revisar, completar y solicitar modificaciones.	Procuradores Generales
2.7.	Remitir al Ministerio de Justicia y Paz.	Procuradores Generales

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. Informe de Gestión



2. Informe de Labores y Rendición de cuentas



VI. ANEXOS

Este procedimiento no tiene anexos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
Adriana Delgado Flórez Monarch Business Consulting	Alexander Martínez Quesada Núcleo de Servicios Administrativos	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Ana Lorena Brenes Esquivel Procuradora General de la República