

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, Noviembre de 2013

PGR-DDI-DDI-FORPRE-3

15 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Sección Presupuesto	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	3
---------	---

Control de cambios	
---------------------------	--

1	26-06-2019 / Yorleny Elizondo Leiva – Directora Administrativa
2	29-12-2020 / Yorleny Elizondo Leiva

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	11
VI. ANEXOS	14

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el anteproyecto de Presupuesto, que refleje claramente las prioridades institucionales cumpliendo los lineamientos que orientan su acción dentro del marco jurídico que la rige y los planteamientos estratégicos institucionales.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca el anteproyecto de presupuesto tanto ordinario como extraordinario de la Procuraduría General de la República.

Inicia en la revisión de la Relación de Puestos.

Finaliza en el seguimiento de la aprobación y publicación del anteproyecto de presupuesto

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
Presupuesto Ordinario		
1 Elaboración de Relación de Puestos inicial		
1.1	Revisar la Relación de Puestos (RP) existente.	Jefe de gestión institucional de RRHH. Subdirección Desarrollo Institucional
1.2	Elaborar un resumen de situación de Relación de Puestos (RP) existente, mediante la generación de una base de datos. Esta Relación de Puestos (RP) solo contempla los puestos existentes.	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.3	Proyectar • Aumentos a regir (utilizando los aumentos del año anterior o los recibidos en los lineamientos, el último periodo del año que corre y los dos periodos del año que se está proyectando) • Salarios base a regir (considerando las proyecciones) Para obtener los costos de la Relación de Puestos (RP) se consideran los métodos de cálculo para cada uno de los rubros (ver Instructivo Cálculo Relación de Puestos).	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.4	Adecuar los resultados de los costos de la Relación de Puestos (RP) a los lineamientos. Esto se ejecuta las veces que sea necesario de acuerdo a las últimas disposiciones del Ministerio de Hacienda.	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.5	Revisar la Relación de Puestos (RP), considerando la Programación Estratégica por Programa.	Subdirección Área Desarrollo Institucional

	Verificar el contenido presupuestario para todos los puestos aprobados.	Jefe de gestión institucional de RRHH Subdirección Desarrollo Institucional
1.6	Ingresar al sistema de formulación presupuestaria (SFP) la Relación de Puestos (RP).	Jefe de gestión institucional de RRHH
1.7	Enviar al Ministerio de Justicia y Paz los documentos físicos de la Relación de Puestos (RP).	Jefe de gestión institucional de RRHH
2 Cálculo de nuevos recursos humanos		
2.1	Definir la cantidad de plazas nuevas que se requieren para el periodo a presupuestar.	Dirección Desarrollo Institucional o Jefe de gestión institucional de RRHH
2.2	Proyectar los gastos asociados a la cantidad de plazas nuevas, considerando • Aumentos a regir (utilizando los aumentos del año anterior o los recibidos en los lineamientos, el último periodo del año que corre y los dos periodos del año que se está proyectando) • Salarios base a regir (considerando las proyecciones) Para obtener los costos de la Relación de Puestos (RP) se consideran los métodos de cálculo para cada uno de los rubros.	Jefe de gestión institucional de RRHH
2.3	Ingresar en las fórmulas de presupuesto esta Relación de Puestos (RP), dentro del extralímite.	Jefe Presupuesto
3 Cálculo de gastos operativos		
3.1	Estimar los gastos operativos para el periodo que se está formulando, considerando • Presupuestos a base históricos (consumos de papelería, tintas, servicios públicos, etc.) • Presupuesto con base cero para proyectos en ejecución o proyectos nuevos • Requerimientos de las diferentes unidades administrativas y sustantivas de la Institución	Subdirección Desarrollo Institucional

	Las estimaciones podrían requerir un sondeo de mercado, especialmente cuando los gastos no se han ejecutado nunca o en donde los montos pueden variar muy rápidamente en el tiempo.	
3.2	Remitir los gastos operativos a la Jefatura del Departamento Financiero Contable	Subdirección Desarrollo Institucional
3.3	Consolidar los gastos operativos (ver Anexo 1) y revisar - que los códigos presupuestarios estén correctos - que no haya gastos sin presupuestar - la comparación con el presupuesto anterior para determinar el crecimiento	Jefe – Financiero Contable
3.4	Presentar los gastos operativos consolidados a la Subdirección de Desarrollo Institucional	Jefe – Financiero Contable
3.5	Revisar los gastos operativos consolidados junto con la Dirección de Desarrollo Institucional Si se determina que deben hacerse ajustes se efectúan.	Dirección y Subdirección de Desarrollo Institucional
3.6	Presentar los gastos operativos consolidados a los Procuradores Generales	Dirección y Subdirección de Desarrollo Institucional
3.7	Realizar observaciones y solicitudes de ajustes	Procuradores Generales
3.8	Remitir a Jefatura – Financiero Contable para realizar ajustes.	Subdirección de Desarrollo Institucional
3.9	Efectuar ajustes según lo solicitado por los Procuradores Generales.	Jefe – Financiero Contable
3.10	Si en ese momento fuese necesario volver a discutir sobre cambios relacionados a nuevos límites presupuestarios o a ajustes significativos de los cuales los Procuradores Generales no conocen, se les vuelven a presentar los gastos operativos consolidados.	Dirección de Desarrollo Institucional
4 Preparación del anteproyecto de presupuesto		
4.1	Montar el anteproyecto en las fórmulas de presupuesto. Elaborar las justificaciones y demás documentos de respaldo	Jefe –Financiero Contable

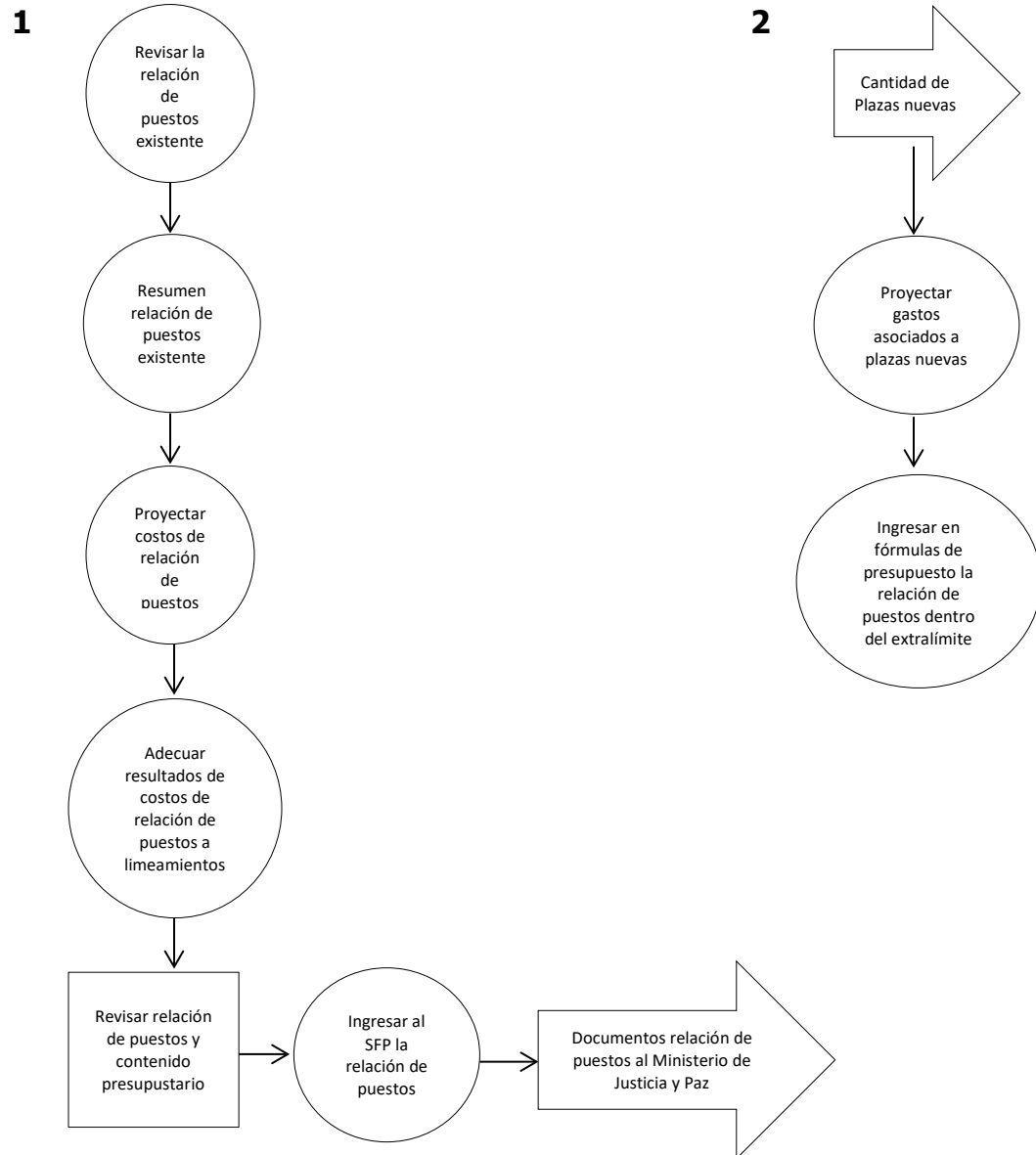
		Subdirección Desarrollo Institucional
4.2	Trasladar la programación estratégica por programa al Departamento Financiero Contable	Dirección Desarrollo Institucional.
4.3	Ingresar la programación en las fórmulas de presupuesto.	Jefe – Financiero Contable
4.4	Elaborar el borrador de nota de presentación del anteproyecto presupuesto.	Subdirección Desarrollo Institucional
4.5	Remitir las fórmulas de presupuesto • Relación de Puestos (RP) inicial • Gastos operativos consolidados • Relación de Puestos (RP) de plazas nuevas Y el borrador de nota de presentación a la Dirección Desarrollo Institucional.	Subdirección de Desarrollo Institucional
4.6	Remitir las fórmulas de presupuesto • Relación de Puestos (RP) inicial • Gastos operativos consolidados • Relación de Puestos (RP) de plazas nuevas Y el borrador de nota de presentación a los Procuradores Generales	Dirección de Desarrollo Institucional
4.7	Remitir las fórmulas de presupuesto • Relación de Puestos (RP) inicial • Gastos operativos consolidados • Relación de Puestos (RP) de plazas nuevas Y la nota de presentación al Ministro de Justicia.	Procuradores Generales
4.8	Si el Ministerio de Justicia y Paz determina que existen inconsistencias, se revisa con ellos sobre la justificación de la misma o sobre cómo proceder.	Subdirección de Desarrollo Institucional Jefe – Financiero Contable
5 Revisión del anteproyecto		
5.1	Remitir a Presupuesto Nacional lo métodos de cálculo de la Relación de Puestos (RP). (ver Instructivo Cálculo Relación de Puestos)	Jefe de gestión institucional de RRHH
5.2	Revisar el anteproyecto de presupuesto.	Analista de Presupuesto Nacional
5.3	Dar seguimiento para ver el momento en que está aprobado y publicado.	Jefe – Financiero Contable
6 Presupuesto Extraordinario		

6.1	Solicitar la realización del presupuesto extraordinario indicando el detalle de la situación que genera el presupuesto extraordinario.	Dirección Desarrollo Institucional
6.2	Realizar un estudio de partidas, saldos y faltantes.	Subdirección de Desarrollo Institucional
6.3	Realizar una propuesta de presupuesto extraordinario.	Subdirección Desarrollo Institucional
6.4	Remitir para revisión de la Dirección Desarrollo Institucional.	Subdirección Desarrollo Institucional
6.5	Remitir para conocimiento y discusión de Procuradores Generales.	Dirección Desarrollo Institucional
6.6	Revisar y conocer, dar visto bueno al presupuesto extraordinario.	Procuradores Generales
6.7	Montar en las fórmulas de presupuesto para firma de Procuradores Generales.	Jefe – Financiero Contable
6.8	Firmar y remitir a la Dirección de Desarrollo Institucional	Procuradores Generales
6.9	Trasladar para trámite a la Subdirección Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional
6.10	Remitir al Ministerio de Justicia y Paz	Subdirección Desarrollo Institucional
6.11	Consolidar y enviar al Ministerio de Hacienda	Ministerio de Justicia y Paz
6.12	Dar seguimiento para ver el momento en que está aprobado y publicado.	Subdirección Desarrollo Institucional

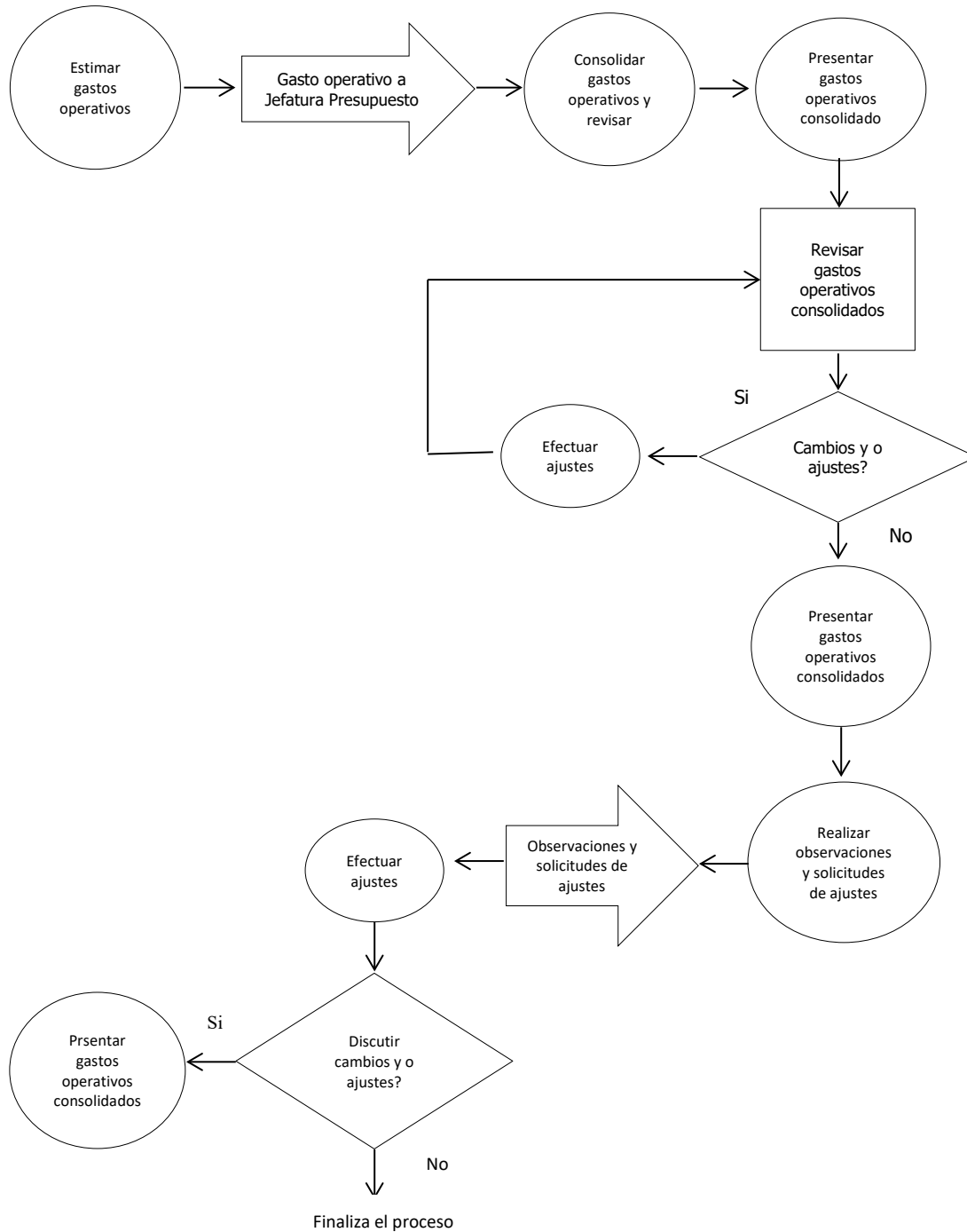
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 Elaboración de Relación de Puestos inicial

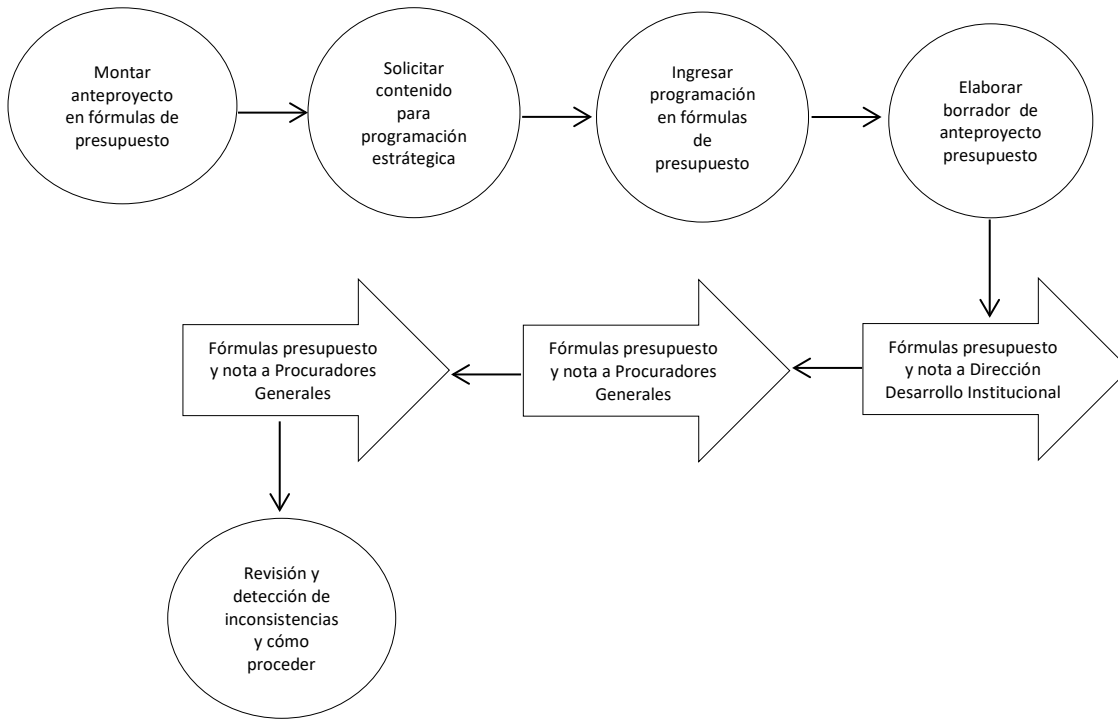
2 Cálculo de nuevos recursos humanos



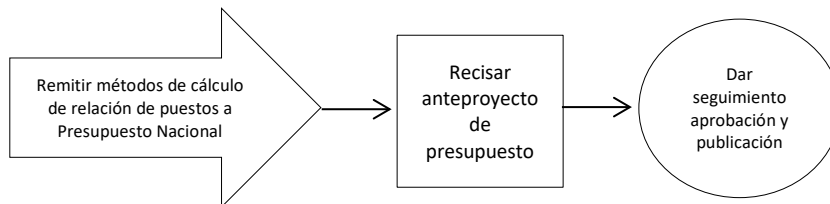
3 Cálculo de gastos operativos



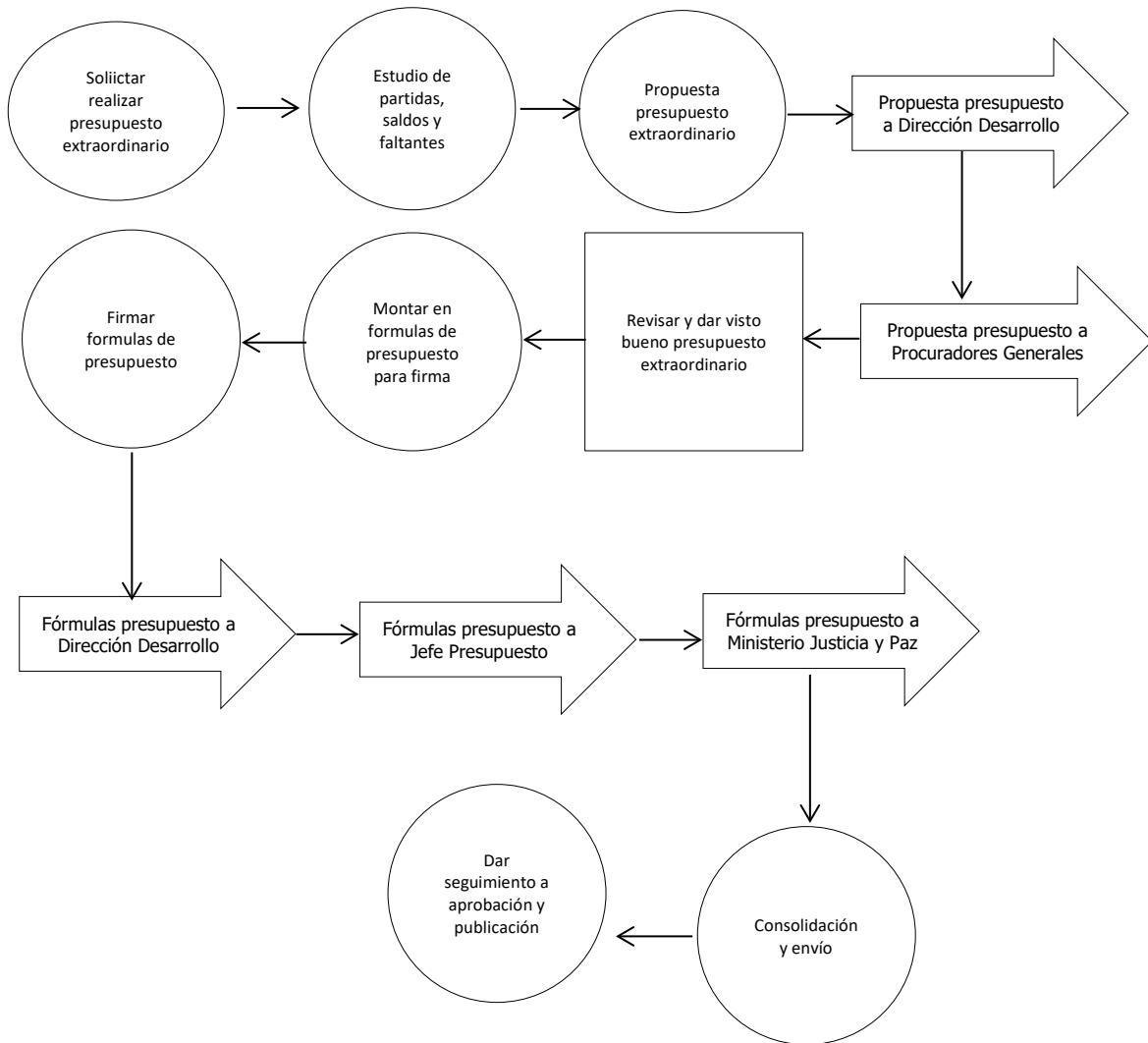
4 Preparación del anteproyecto de presupuesto



5 Revisión del anteproyecto



6 Presupuesto Extraordinario



VI. ANEXOS

Anexo 1. Gastos operativos consolidados

Actualiza	Revisa y autoriza
Yorleny Elizondo Leiva Subdirectora, Área de Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde Directora, Área de Desarrollo Institucional