

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

San José, Diciembre de 2018

PGR-DDI-DDI-SEGPRO-1

11 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Dirección de Desarrollo Institucional	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.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
VI. ANEXOS	10

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, que permita la adecuada rendición de cuentas sobre el grado de avance de las metas de las acciones estratégicas institucionales establecidas en la Matriz Anual de programación Institucional (MAPI).

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento abarca únicamente los informes semestrales y anuales de avance de la planificación estratégica y operativa de la Procuraduría General de la República. Inicia en la recepción de la solicitud de remisión del informe semestral o anual. Finaliza en la remisión de las respuestas sobre el informe semestral o anual al Ministerio de Hacienda.

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.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

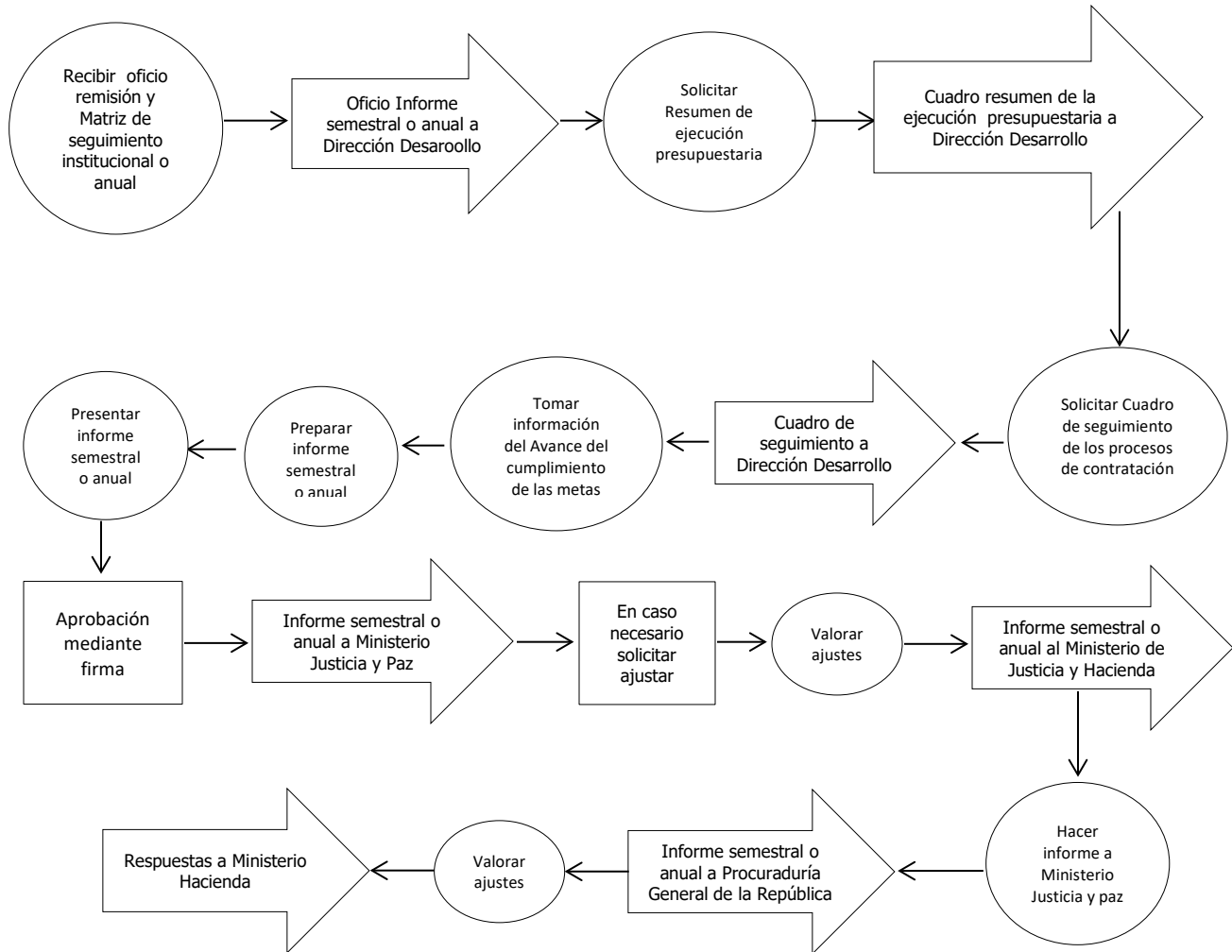
Actividades	Descripción	Responsable
1	Recibir el oficio del Ministerio de Justicia y Paz con la solicitud de remisión del informe semestral o anual en un plazo establecido, el cual debe llevar el formato del Ministerio de Hacienda "Matriz de seguimiento institucional".	Procuradores Generales
2	Remitir el oficio sobre la remisión del informe semestral a la Dirección de Desarrollo Institucional.	Procuradores Generales

3	Solicitar al Departamento Financiero Contable que envíe el Cuadro resumen de la ejecución presupuestaria (ver Anexo 1) del semestre o del periodo que recién concluyó. Este informe de ejecución debe contener como mínimo: • Información por partida • Descripción • Apropiación (presupuesto aprobado total) • Ejecución (lo pagado al 30 de junio o al 31 de diciembre, según corresponda) • % de ejecución • Solicitudes, compromisos, recibido de mercancía, devengado no pagado (lo ya comprometido) • Ejecución total: Suma de lo ejecutado más lo comprometido • % de ejecución total • Disponible: Apropiación-Ejecución total • % Disponible	Dirección de Desarrollo Institucional
4	Remitir el Cuadro resumen de la ejecución presupuestaria del semestre o período que recién concluyó.	Jefe Departamento Financiero Contable
5	Solicitar al Departamento de Proveeduría el Cuadro de Seguimiento de los procesos de contratación (ver Anexo 2) con corte al final del semestre o periodo que recién concluyó. Este informe de contrataciones debe contener como mínimo: • Unidad de Programación y Control (solicitudes en revisión) ○ Número ○ Número de Solicitud ○ Solicitud sustituta ○ Subpartida ○ Monto de la solicitud ○ Tipo de contratación ○ Objeto de la contratación • Unidad de Contrataciones (procesos de contratación) ○ Número de trámite	Dirección de Desarrollo Institucional

	○ Proveedor adjudicado ○ Fecha de orden de compra ○ Número de orden de compra ○ Monto ○ Fechas mínimas y máximas de entrega ○ Fecha aproximada de conclusión ○ Descripción de actuaciones ○ Informe estado actual	
6	Remitir el Cuadro de Seguimiento de los procesos de contratación con corte al final del semestre o periodo que recién concluyó.	Jefe Proveeduría
7	Tomar la información de la ejecución de la programación Avance del cumplimiento de las metas indicadores y ejecución de los recursos (ver Anexo 3).	Dirección de Desarrollo Institucional
8	Preparar el informe semestral o anual en atención a los lineamientos que establezca el Minsiterio de Hacienda. Este informe debe contener como mínimo: • Institución • Año • Período • Sector • Acción estratégica del PND • Meta de la acción estratégica del PND • Acción Estratégica Institucional • Indicador • Meta semestral de la acción estratégica institucional • Meta anual de la acción estratégica institucional • Resultado semestral o grado de avance a la fecha de corte si es una meta de programación annual • Presupuesto ejecutado semestral • Limitaciones y acciones correctivas • Total presupuesto ejecutado La información suministrada debe ser oportuna, completa, veraz y debe identificar las dificultades o limitaciones que inciden en los desfases de la	Dirección de Desarrollo Institucional

	programación, así como la identificación de acciones correctivas.	
9	Presentar el informe semestral o anual a las Procuradores Generales	Dirección de Desarrollo Institucional
10	Revisar y aprobar mediante firma.	Procurador General
11	Remitir al Ministerio de Justicia y Paz.	Procurador General
12	Revisar y de ser necesario solicitar ajustes.	Ministerio de Justicia y Paz
13	Valorar los ajustes solicitados y de ser necesario se ajusta el informe semestral y se vuelve a remitir al Ministerio de Justicia y Paz.	Procurador General Dirección de Desarrollo Institucional (para efectuar ajustes)
14	Remitir el informe semestral o anual al Ministerio de Hacienda.	Ministerio de Justicia y Paz
15	Revisa y de ser necesario hace un informe hacia el Ministerio de Justicia y Paz solicitando respuestas.	Ministerio de Hacienda
16	Remitir el informe hacia la Procuraduría General de la República.	Ministerio de Justicia y Paz
17	Valorar los ajustes solicitados y de ser necesario se envían respuestas al Ministerio de Justicia y Paz o al Ministerio de Hacienda	Procurador General Dirección de Desarrollo Institucional (para efectuar ajustes)
18	Remitir las respuestas al Ministerio de Hacienda.	Ministerio de Justicia y Paz

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



VI. ANEXOS

Anexo 1. Cuadro resumen de la ejecución presupuestaria

Anexo 2. Cuadro de Seguimiento de los procesos de contratación

Anexo 3. Avance del cumplimiento de las metas indicadores y ejecución de los recursos

Elaboró	Revisó	Autorizó	Aprobó
	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde Dirección de Desarrollo Institucional	