



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

DEPTO:	Administración y Finanzas
SUBPROCESO:	Área Financiero Contable: ANTEPROYECTO PRESUPUESTO ORDINARIO
CODIGO:	MN GA DAF FC P-APO
VERSION:	1.0
RIGE A PARTIR DE:	
ELABORADO POR:	Área Financiero Contable
PARTICIPANTES:	Karol Arroyo Hernández
FECHA	30 de octubre 2019

APROBADO POR JUNTA ADMINISTRATIVA DEL MNCR (este dato se indica en el momento que sea aprobado oficialmente por la junta)

EN EL ACUERDO (número de Acuerdo), DE LA SESIÓN NÚMERO:(numero de sesión), DÍA __ DEL MES ____ DEL

INDICE

INDICE.....	2
INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
MARCO LEGAL.....	3
POLITICAS GENERALES.....	4
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	5

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de Presupuesto del Museo Nacional de Costa Rica (que en adelante denominaremos "el Museo"), expone detalladamente los principales sistemas y/o procedimientos administrativos que se utilizarán en la confección del "Anteproyecto de Presupuesto". El mismo se ha diseñado como un instrumento de apoyo al personal del Museo, con el objeto de que éste comprenda las políticas de la organización para la ejecución de las operaciones, considerando además la importancia de su aplicación práctica y de su flexibilidad para adecuarse a los cambios normales de toda organización. En este sentido, su diseño ha contemplado todos los controles necesarios que permiten asegurar la razonable y oportuna corrección de las labores y sus procedimientos

OBJETIVO GENERAL

Establecer y definir el procedimiento para el trámite de elaboración del anteproyecto de presupuesto.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con un Manual de Políticas y Procedimientos para la realización del anteproyecto de presupuesto

Establecer los lineamientos o pautas que se deben emplear en la confección del anteproyecto del presupuesto.

MARCO LEGAL

Dentro de la normativa existente que sustentan dicho procedimiento se encuentran:

- La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Público. Ley No.8131
- Ley 9635 Fortalecimiento de las finanzas públicas
- Ley General de Control Interno No. 8292
- Poder Ejecutivo Decreto N° 41779 "Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado"
- Poder Ejecutivo Decreto N° 41641 "Reglamento al Título IV de la Ley N° 9635, denominada Responsabilidad Fiscal de la Republica"
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- Directrices de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

POLITICAS GENERALES

1. El presupuesto constituye el límite en las erogaciones que se puede realizar el Museo y no puede realizar ninguna otra más allá de ese límite.
2. Todos los documentos concernientes al Presupuestos enviados al MCJ y la STAP deben ser aprobados por la Junta Administrativa.
3. El anteproyecto del presupuesto debe de estar compuesto por la solicitud formal de recursos de cada uno de los departamentos, desglosada por subpartida presupuestario, monto y justificación (de acuerdo al formato establecido).
4. El Anteproyecto de presupuesto esta segregado por subpartida presupuestaria, fuente de financiamiento, subpartida y cuenta del clasificador económico.
5. Para formular el anteproyecto de presupuesto debe tomar en cuenta los siguientes criterios:
 - a. El Plan Anual Operativo, con la asesoría de cada área del Museo con la secuencia lógica de las acciones necesarias para cumplir con el plan anual.
 - b. Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del Plan Anual Operativo.

GLOSARIO:

EP: Encargado de Presupuesto

JD: Jefe de Departamento

JDAF: Jefe de Departamento Administrativo Financiero

JA: Junta Administrativa

DVA-MCJ: Despacho del Viceministro Administrativo MCJ

SEPLA: Secretaria de Planificación Institucional y Sectorial

MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud

STAP: secretaria Técnica Autoridad Presupuestaria

CGR: Contraloría General de la Republica

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES







PROCESO: Administración y Finanzas

COD: MN GA DAF FC
P-APO

ELABORADO: Karol
Arroyo Hernández

SUBPROCESO: Presupuesto

PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO PRESUPUESTO ORDINARIO

CODIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES					OBSERVACIONES
		EP	JD	DG	DVA-MCJ	SEPLA	
APO-01	El encargado de presupuesto solicita vía oficio la presentación de las necesidades por subpartida a cada uno los departamentos.						
APO-02	Los Jefes de Departamentos remiten el documento con las justificaciones desglosado por subpartida.						
APO-03	El encargado de Presupuesto recibe y se consolida la información suministrada por los departamentos y se presenta ante la DG.						
APO-04	La Dirección General analiza cada unas de los recursos solicitado de acuerdo a su justificación y aprueba los mismos.						
APO-05	El encargado de Presupuesto estima los ingresos para atender dichas necesidades tanto de recursos propios y los recursos faltantes solicita al Despacho del Viceministro Administrativo MCJ los recursos producto de transferencias						
APO-06	El Viceministro Administrativo del MCJ envía documento en la cual indica la asignación de los recursos productos de transferencias						
APO-07	El encargado de presupuesto con la estimación de los egresos y la determinación de la transferencia confecciona el Anteproyecto y lo remite SEPLA del MCJ para su revisión. (En este caso SEPLA puede solicitar correcciones al documento)	