



**MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

<b>DEPTO:</b>	<b>Administración y Finanzas</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>Área Financiero Contable: Certificaciones de Contenido Presupuestarias</b>
<b>CODIGO:</b>	MN GA DAF FC P-CCP
<b>VERSION:</b>	<b>1.0</b>
<b>RIGE A PARTIR DE:</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Área Financiero Contable</b>
<b>PARTICIPANTES:</b>	<b>Karol Arroyo Hernández</b>
<b>FECHA</b>	<b>10 de Diciembre del 2019</b>

**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**

I.# INTRODUCCION .....	2#
II.# OBJETIVO GENERAL .....	3#
III.# OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3#
IV.# MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS .....	3#
V.# DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO .....	3#

VI.# POLITICAS GENERALES .....	4#
VIII.# DIAGRAMA DE FLUJO .....	5#

## **I. 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 el procedimiento de confección de certificaciones de contenido presupuestario. 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.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer y definir el procedimiento para la confección de certificaciones de contenido presupuestario egresos con el fin de conocer el monto y porcentaje de ejecución presupuestaria durante el año.

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con un Manual de Políticas y Procedimientos para la confección de certificaciones de contenido presupuestario

Establecer un control adecuado y oportuno de la ejecución presupuestaria para una adecuada toma de decisiones.




## IV. MARCO JURÍDICO Y POLÍTICAS

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

## V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO		
<b>PROCESO:</b> Administración y Finanzas	<b>COD:</b> MN GA DAF FC P- CCP	<b>ELABORADO:</b> Karol Arroyo Hernández
<b>SUBPROCESO:</b> Presupuesto		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> CERTIFICACIONES DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO		

CODIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES						OBSERVACIONES
		JD	EP					
MP-01	El Jefe del departamento o a quien delegue solicita al encargado de presupuesto vía correo, la confección de la certificación de contenido presupuestario indicando la partida y el monto.							1 día
MP-02	El encargado de presupuesto confecciona en el sistema BOS la certificación, la cual firma digitalmente y la remite al solicitante.							1 días
MP-03	El solicitante recibe la certificación e inicia el proceso de contratación.							1 días

## VI. POLITICAS GENERALES

1. El presupuesto constituye el límite en las erogaciones que puede realizar el Museo y no puede realizar ninguna otra más allá de ese límite.
2. Las certificaciones se realizan por cada departamento de forma individual.
3. La solicitud de certificaciones debe de realizarla solo personas que pertenezcan a dicho departamento, no pueden solicitar certificaciones de otros departamentos a menos que cuente con la autorización respectiva.
4. Las certificaciones están vinculadas con:
  - ✓ El Plan Anual Operativo.
  - ✓ Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Publica

## VII. GLOSARIO:

EP: Encargado de Presupuesto  
CAFC: Coordinador Área Financiero Contable  
JD: Jefe de Departamento  
JD AF: 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

**VIII. DIAGRAMA DE FLUJO**

**PROCESO:** Administración y Finanzas

**COD:** MN GA DAF FC P-  
CCP

**ELABORADO:** Karol Arroyo  
Hernández

**SUBPROCESO:** Presupuesto

**PROCEDIMIENTO:** CERTIFICACIÓN DE CONTENIDO PRESUPUESTARIO

**INICIO**

El departamento solicitante vía correo electrónico solicita la confección de la certificación indicando la partida y el monto al encargado de presupuesto.

El encargado de presupuesto confecciona la certificación en el sistema BOS y remite al solicitante para que inicie el proceso de contratación.

**FINAL**