



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

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

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		
PROCESO: Administración y Finanzas	COD: MN GA DAF FC P- CCP	ELABORADO: Karol Arroyo Hernández
SUBPROCESO: Presupuesto		
PROCEDIMIENTO: 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
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

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