



MUSEO NACIONAL
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

Departamento: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad: FINANCIERO CONTABLE
Área: CONTABILIDAD

Proceso: Contabilidad
Subproceso: Manual de Funciones

Manual Funciones: Puesto Contabilidad

Código: MNCR-DAF-AFC-02-2019

Version: 1.1

2019

 MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	Ministerio de Cultura y Juventud	Código: MNCR-DAF-AFC-02-2019
	Museo Nacional de Costa Rica	Versión 01
	Manual de Funciones de la Contabilidad Según NTPP emitidas por CGR y Directrices de STAP Ministerio de Hacienda	Mayo 2019

MANUAL DE FUNCIONES

Puesto Contable

Realizado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Financiero Contable	Marvin Antonio Salas Hernández Pablo César Soto Rodríguez	
Asesoría Legal		
Revisado y modificado por:		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Financiero Contable	Glenda Venegas Rojas Marvin Antonio Salas Hernández Pablo César Soto Rodríguez	

Aprobado por:		
Máximo Jerarca	Nº Acuerdo	Fecha Aprobación
Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica	A-06-1335 - 2019 Sesión Ordinaria No. 1335 del 09 de agosto del 2019	Ratificado sesión No. 1337 23 de agosto del 2019

Control de Cambios			
Fecha de Actualización	Versión	Actualizado por	Descripción del Cambio

 MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	Ministerio de Cultura y Juventud	Código: MNCR-DAF-AFC-02-2019
	Museo Nacional de Costa Rica	Versión 01
	Manual de Funciones de la Contabilidad Según NTPP emitidas por CGR y Directrices de STAP Ministerio de Hacienda	Mayo 2019

M A N U A L	
Manual	Funciones del Puesto de Contador (a)

Objetivo	Establecer un manual de funciones para el puesto de Contador (a) Institucional, en donde se determinen las funciones que dicho puesto debe realizar.
Alcance	Área Financiero Contable del Museo Nacional de Costa Rica
Responsable	Contador (a) Institucional
Definiciones	<p>Jerarca: Superior jerárquico, unipersonal o colegiado del órgano o ente quien ejerce la máxima autoridad. (Lineamientos de reorganización administrativa, MIDEPLAN, 2008).</p> <p>Jefe Autorizado, Coordinadores de Área, de Unidades y Programas: Aquella persona a la cual se le ha revestido de autoridad u otorgado expresamente un poder o potestad determinada para realizar un acto específico o bien emitir un criterio u opinión válida respecto a una materia técnica particular, de conformidad con lo establecido en la Ley General para la Administración Pública.</p> <p>Funcionario Responsable Autorizado: Funcionario designado por el Museo Nacional de Costa Rica y/o Jefe de Departamento.</p> <p>NIC SP: Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, establecidas con carácter de obligatoriedad para toda la Administración Central, por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.</p> <p>D-150 y D-151: Formularios del Ministerio de Hacienda.</p>
Abreviaturas:	<p>MNCR: Museo Nacional de Costa Rica</p> <p>J.A.: Junta Administrativa</p> <p>D.G.: Dirección General</p> <p>C. I.: Contador (a) Institucional</p> <p>A.F.C: Área Financiero Contable</p> <p>EF: Estados Financieros</p>

 MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	Ministerio de Cultura y Juventud	Código: MNCR-DAF-AFC-02-2019
	Museo Nacional de Costa Rica	Versión 01
	Manual de Funciones de la Contabilidad Según NTPP emitidas por CGR y Directrices de STAP Ministerio de Hacienda	Mayo 2019

Funciones y descripciones
<p>Recibir, revisar y procesar documentos que son necesarios para el registro contable.</p> <p>Verificación y clasificación de documentos contables, siguiendo métodos establecidos por las NIC SP.</p> <p>Preparación y digitación de asientos contables.</p> <p>Revisión y registro contable de la planilla.</p> <p>Registro contable total de los movimientos generados por todas las áreas del Museo Nacional de Costa Rica, así como su revisión, análisis e interpretación contable.</p> <p>Registro en cuentas por cobrar y cuentas por pagar, control del auxiliar y liquidación de viáticos, así como la conciliación contable de dichas cuentas.</p> <p>Revisión de transacciones deudores y acreedoras registrados manualmente por cualquier otra unidad del MNCR.</p> <p>Registro de asientos contables varios, que sean necesarios para realizar los respectivos cierres contables.</p> <p>Generación y revisión mensual de los balances de comprobación del MNCR.</p> <p>Elaboración mensual de las conciliaciones bancarias del MNCR.</p> <p>Elaborar cierres contables mensuales y trimestrales y generar estados y balances de manera digital.</p> <p>Elaborar las notas y los Estados Financieros para su presentación trimestral a la Contabilidad Nacional.</p> <p>Enlace contable con las diferentes instituciones de gobierno u otras instancias cuando así se requiera.</p> <p>Conciliar cuentas contables según su naturaleza contra los auxiliares contables correspondientes.</p> <p>Verificar la información de los auxiliares contables, en caso de que no existan, coordinar con las áreas correspondientes, para que generen la información que sea necesaria para revisar apropiadamente la contabilidad y sino dar creación a los auxiliares necesarios y mantenerlos actualizados.</p>

 MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	Ministerio de Cultura y Juventud	Código: MNCR-DAF-AFC-02-2019
	Museo Nacional de Costa Rica	Versión 01
	Manual de Funciones de la Contabilidad Según NTPP emitidas por CGR y Directrices de STAP Ministerio de Hacienda	Mayo 2019

Funciones y descripciones
<p>Realizar arqueos de Fondos Fijos, Cajas Chicas y cualquier otro tipo de fondo que posea el MNCR.</p> <p>Realizar liquidaciones laborales y entregarlas a la Unidad de Recursos Humanos cuando sea requerido.</p> <p>Velar por que los procedimientos contables se apliquen conforme a las disposiciones de la legislación vigente.</p> <p>Atender y resolver consultas que le presenten sus superiores y compañeros, relacionados con la actividad contable.</p> <p>Realizar el informe de declaración mensual D-150 (2% Sobre la Renta), incluirlo el sistema Tribunet (DECLARA) y tramitar el pago con la Tesorería.</p> <p>Realizar el informe anual de resumen de la renta mediante el sistema Tribunet (DECLARA) para presentar las declaraciones D-151 Compras, Ventas y Proveedores y D-152 (Rentas sobre salarios) anualmente.</p> <p>Emitir certificaciones de retenciones del 2%, por concepto del Impuesto sobre la Renta a los proveedores que se les aplique.</p> <p>Preparación de documentos para pago de contribuciones obrero patronales a la CCSS.</p> <p>Informes contables que sean requeridos.</p> <p>Realizar en conjunto con la Unidad de Presupuesto, la conciliación de la información contable procesada contra el cierre del presupuesto.</p> <p>Libros contables manuales y digitales.</p> <p>Ejecutar cualquier tarea relacionada con el puesto o asignada por el área financiero contable y que corresponda a las funciones establecidas para dicho cargo.</p> <p>Colaboración con la información de Contabilidad solicitada por Auditorías Internas o Externas.</p>