



MUSEO NACIONAL
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

Proceso: Presupuesto
Subproceso: Manual de Funciones

Manual Funciones: Puesto Presupuesto

Código: MNCR-DAF-AFC-03-2019

Version: 1.1

2019

 MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	Ministerio de Cultura y Juventud	Código: MNCR-DAF-AFC-03-2019
	Museo Nacional de Costa Rica	Versión 01
	Manual de Funciones Unidad de Presupuesto Según NTPP emitidas por CGR y Directrices de STAP Ministerio de Hacienda	Mayo 2019

MANUAL DE FUNCIONES

Puesto Presupuesto

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	Karol Arroyo Hernández 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-03-2019
	Museo Nacional de Costa Rica	Versión 01
	Manual de Funciones Unidad de Presupuesto 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 Presupuesto

Objetivo	Establecer un manual de funciones para el puesto de Presupuesto Institucional, en donde se determinen las funciones que dicho puesto debe realizar.
Alcance	Área Financiero Contable del Museo Nacional de Costa Rica
Responsable	Encargado (a) del Presupuesto 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>SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas</p> <p>SICCNET: Sistema de consolidación de cifras</p>
Abreviaturas:	<p>MNCR: Museo Nacional de Costa Rica</p> <p>J.A.: Junta Administrativa</p> <p>D.G.: Dirección General</p> <p>E. P.: Encargado (a) del Presupuesto</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-03-2019
	Museo Nacional de Costa Rica	Versión 01
	Manual de Funciones Unidad de Presupuesto Según NTPP emitidas por CGR y Directrices de STAP Ministerio de Hacienda	Mayo 2019

Funciones y descripciones
<p>Dar contenido presupuestario a los documentos a trámite siempre y cuando se verifique previamente el programa, la unidad a que pertenece, el número de cuenta según el objeto del gasto, la descripción de la cuenta presupuestaria y la firma responsable.</p> <p>Dar contenido a vales de caja chica y a liquidaciones de caja chica.</p> <p>Dar contenido a adelantos de viáticos y a liquidaciones de viáticos.</p> <p>Dar contenido al pago de la planilla y factura de la CCSS.</p> <p>Registro presupuestario del combustible.</p> <p>Verificar las órdenes de compra que tramita la Proveeduría Institucional, el cual se convierte en un compromiso presupuestario.</p> <p>Revisar y aprobar en materia presupuestaria a nivel del sistema de compras SICOP las solicitudes de contrataciones.</p> <p>Elaborar proyecciones presupuestarias, monitorear el presupuesto con respecto al gasto en las cuentas, revisar disponibles presupuestarios, etc.</p> <p>Confeccionar certificaciones de contenido presupuestario a solicitud de las unidades ejecutoras.</p> <p>Conciliar las cuentas con la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Incluir en el sistema SICCNET (sistema de consolidación de cifras) de la Secretaría Técnica Autoridad Presupuestaria (STAP) el flujo de efectivo y remitirlo a la STAP.</p> <p>Elaboración y formulación del presupuesto ordinario, extraordinarios y modificaciones presupuestarias.</p> <p>Presentación ante la Junta Administrativa del Museo Nacional, el presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones. Elaboración de presentaciones en Power Point.</p> <p>Incluir el presupuesto ordinario, extraordinario y modificaciones una vez aprobado por parte de la Junta Administrativa, en el sistema de la Contraloría General de la República denominado SIPP (Sistema de Presupuestos Públicos) y remitirlo a la STAP y al Ministerio de Cultura y Juventud.</p> <p>Elaborar el informe de ejecución presupuestaria trimestral, semestral y anual.</p>

 MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA	Ministerio de Cultura y Juventud	Código: MNCR-DAF-AFC-03-2019
	Museo Nacional de Costa Rica	Versión 01
	Manual de Funciones Unidad de Presupuesto Según NTPP emitidas por CGR y Directrices de STAP Ministerio de Hacienda	Mayo 2019

Funciones y descripciones

Presentación ante la Junta Administrativa del Museo Nacional, el informe de ejecución presupuestaria trimestral, semestral y anual. Elaboración de presentaciones en Power Point.

Incluir la ejecución presupuestaria, una vez aprobada por parte de la Junta Administrativa, en el sistema de la Contraloría General de la República denominado SIPP (Sistema de Presupuestos Públicos) y remitirlo a la STAP y el Ministerio de Cultura.

Atender consultas de clientes internos y externos (Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, Contraloría General de la República, etc).

Control y seguimiento de la ejecución de ingresos y sus fuentes de financiamiento.

Remisión a los departamentos los informes de ejecución presupuestaria, informe de reservas y obligaciones con el fin de coadyuvar en el proceso de control.

Comunicar a los funcionarios vinculados con el proceso de ejecución, control y manejo del presupuesto, sobre los lineamientos, cambios de procesos y decretos de los órganos rectores en materia de presupuestaria

Realizar arqueos de Fondos Fijos, Cajas Chicas y cualquier otro tipo de fondo que posea el MNCR.

Colaboración con la información de Presupuesto solicitada por Auditorías Internas o Externas.

Cualquier otra tarea asignada que corresponda a las funciones de Presupuesto o del Área Financiera Contable relacionado con Presupuesto que no haya sido incluido en este manual de funciones.