



MUSEO NACIONAL
DE COSTA RICA

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

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

Proceso: Tesorería
Subproceso: Manual de Funciones

Manual Funciones: Puesto Tesorería Institucional

Código: MNCR-DAF-AFC-01-2019

Version: 1.1

2019

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

MANUAL DE FUNCIONES

Puesto de Tesorero Institucional

Realizado por		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Financiero Contable	Marvin Antonio Salas Hernández	
Asesoría Legal	Pablo César Soto Rodríguez	
Revisado y modificado por:		
Área	Nombre del funcionario	Firma
Financiero Contable	Karla Patricia Fonseca Villalobos 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-01-2019
	Museo Nacional de Costa Rica	Versión 01
	Manual de Funciones de la Tesorería 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 Tesorero(a) Institucional

Objetivo	Establecer un manual de funciones para el puesto de Tesorero (a) Institucional, en donde se determinen las funciones que dicho puesto debe realizar.
Alcance	Área Financiero Contable del Museo Nacional de Costa Rica
Responsable	Tesorero (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>Tesoro Digital: Caja Única del Estado, en donde se depositan los fondos que el Museo Nacional de Costa Rica dispone para realizar sus pagos.</p> <p>D-150 y D-103: Formularios que son exigidos por el 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>T. I.: Tesorero (a) Institucional</p> <p>A.F.C.: Área Financiero Contable</p>

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

Funciones y descripciones

Asistir a funcionarios en la atención de las solicitudes y trámites que presenten usuarios y público en general como: recibir documentos de garantías de participación y cumplimiento en atención telefónica a proveedores y funcionarios.

Ejecutar labores asistenciales de carácter contable, tales como: organización revisión, registro y verificación de documentos contables. Realizar remisión de la información documental que se genera en la sección de tesorería al archivo de la institución.

Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad velando por que se cumplan de acuerdo con los planes establecidos y se tomen las medidas de control interno para minimizar errores que atenten contra los objetivos organizacionales.

Recibir diariamente los ingresos de boletería y revisar que estos concuerden con la venta de entradas a la institución y verificar que se adjunte la documentación de respaldo necesaria.

Confeccionar recibos de ingresos recibidos tanto en dólares como en colones, voucher de pagos con tarjetas en colones o dólares, además de las devoluciones o liquidaciones de viáticos de los funcionarios.

Preparar los depósitos de dinero en efectivo, dólares y colones, para que se acrediten en las cuentas corrientes a nombre del Museo Nacional de Costa Rica.

Manejar y custodiar del Fondo Fijo de Caja Chica del Museo Nacional de Costa Rica, de acuerdo al reglamento establecido por la institución.

Confeccionar en excel las boletas para el pago de pensiones y embargos, en el que se detalla el nombre, número de cédula, y número de cuenta de cada una de las personas que se debe de realizar el pago por este concepto.

Manejar el Sistema Tesoro Digital.

Realizar pagos mediante transferencias electrónicas a proveedores, servicios públicos, CCSS, pólizas, pago de viáticos a funcionarios de la institución, devoluciones de garantías de participación y garantías de cumplimiento y cualquier otro tipo de pago por medio del Sistema Tesoro Digital.

Realizar quincenalmente el proceso de pago a funcionarios de la institución por concepto de salarios y jornales, por medio del sistema Tesoro Digital.

Archivar documentos varios como: Ingresos, notas de crédito y débito y otros documentos de Tesorería los cuales deben estar custodiados por su importancia y valor.

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

Funciones y descripciones
<p>Custodia de valores de la caja fuerte: efectivo, cheques, llaves, combinación, garantías, etc.</p> <p>Custodiar e imprimir en hojas foliadas, los libros de bancos de cada una de las cuentas de la Institución.</p> <p>Realizar pagos de las declaraciones mensuales D-150 (2% Sobre la Renta) y D-103 mensualmente.</p> <p>Realizar el pago correspondiente a deducciones de la Caja Costarricense de Seguro Social de los funcionarios de la institución. Se realiza un reporte el cual es emitido vía correo a la Tesorería Nacional.</p> <p>Confeccionar cheques, coordinar las firmas de los mismos, para el pago de Liquidaciones Laborales, Imprenta Nacional, Reintegro de la Caja Chica y otros, además se custodian estos cheques y se debe realizar la entrega de los mismos.</p> <p>Recibo de garantías de participación y cumplimiento, se custodian hasta el momento que corresponda su devolución, cuando son solicitados por los proveedores.</p> <p>Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde con la normativa técnica y legal vigentes relacionadas con Tesorería.</p> <p>Confeccionar en el BOS en control bancario, las notas de débito, notas de crédito y depósitos tomando la información del estado de cuenta bancario, se incluye las cuentas contables correspondientes según el tipo de transacción; se realizan todas las notas de las transacciones que realiza Museo Nacional de Costa Rica.</p> <p>Revisión y Pago de los adelantos y liquidaciones de Viáticos que se presenten que cumplan con el Reglamento (dentro del exterior e interior del país).</p> <p>Asistir a la Proveduría con la información referente a la Devolución y Registro de Garantías que corresponden a Contrataciones Administrativas.</p> <p>Verificar el registros y generación de transacciones varias en las cuentas bancarias.</p> <p>Entrega de informes según solicitudes externas.</p> <p>Generar la información correspondiente a Conciliaciones Bancarias tales como Estados de Cuenta, movimientos y otros.</p> <p>Liquidación y seguimiento del convenio Paquete los Museos.</p>

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

Funciones y descripciones
<p>Tramitación de pagos de Transferencias Internacionales.</p> <p>Verificación de movimientos contables de los Puntos de Ventas.</p> <p>Colaboración con la información de Tesorería solicitada por Auditorías Internas o Externas.</p>