



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DEPTO:	Administración y Finanzas
SUBPROCESO:	Área Financiero Contable: Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria
CODIGO:	MN GA DAF FC P-ITEP
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 del informe trimestral de Ejecución Presupuestaria. 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 el informe trimestral de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos con el fin de conocer el monto y porcentaje de ejecución presupuestaria en cada trimestre.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con un Manual de Políticas y Procedimientos para la elaboración del Informe trimestre de ejecución presupuestaria.

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-ITEP	ELABORADO: Karol Arroyo Hernández
SUBPROCESO: Presupuesto			
PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA			
CODIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES

		EP	CAFC y JDAF	JA	MCJ	STAP	CGR	
MP-01	El encargado de presupuesto genera en el sistema informático de presupuesto los informes trimestrales por programa para la verificación y el análisis correspondiente.							De acuerdo al calendario establecido
MP-02	El encargado de presupuesto confecciona el informe trimestral de ejecución presupuestaria y la traslada al coordinador del área financiero contable y el jefe del DAF.							5 días
MP-03	Posterior a la probación del Coordinador del AFC y el Jefe del DAF se remite a conocimiento y aprobación a la Junta Administrativa.							2 días
MP-04	El encargado del presupuesto recibe el acuerdo de la JA en el cual se da la aprobación al mismo y se adjunta al documento, el cual se remite a la CGR (digitado vía SIPP), STAP y el MCJ (enviado por correo electrónico) para el respectivo trámite de conocimiento.							5 días
MP-05	El encargado del presupuesto una vez enviado a conocimiento a las entidades del punto anterior y con el acuerdo de la Junta Administrativa procede a documentar la información.							1 día

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. Todos los documentos concernientes al Presupuestos enviados al MCJ y la STAP deben ser aprobados por la Junta Administrativa.
3. Las modificaciones, deben elaborarse por programas y presentarse ordenado según los clasificadores vigentes de ingresos y egresos

4. Para la confección del Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El Plan Anual Operativo, con la asesoría de cada área del Museo con la secuencia lógica de las acciones necesarias para cumplir con el plan anual.
- ✓ Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el desarrollo del Plan Anual Operativo.

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-
ITEP

ELABORADO: Karol Arroyo
Hernández

SUBPROCESO: Presupuesto

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

