



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTO

DEPTO:	Administración y Finanzas
SUBPROCESO:	Área Financiero Contable: Informe Liquidación Presupuestaria
CODIGO:	MN GA DAF FC P-ILP
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 liquidación 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 de liquidación presupuestaria de ingresos y 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 elaboración de liquidación 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-ILP	ELABORADO: Karol Arroyo Hernández
SUBPROCESO: Presupuesto		

PROCEDIMIENTO: INFORME DE LIQUIDACIÓN 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 del periodo por departamento, programa y general para la verificación y el análisis correspondiente.							De acuerdo al calendario establecido
MP-02	El encargado de presupuesto confecciona el informe de liquidación presupuestaria y la traslada al coordinador del área financiero contable y el jefe del DAF.							5 días
MP-03	Posterior a la aprobación 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 digitar la información en el SIPP de la CGR y remite vía correo electrónico a la STAP y MCJ.							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. Los Informes de Liquidación Presupuestaria, deben elaborarse por programas y presentarse ordenado según los clasificadores vigentes de ingresos y egresos
4. Para la confección del Informe de Liquidación 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

