



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

<b>DEPTO:</b>	<b>Administración y Finanzas</b>
<b>SUBPROCESO:</b>	<b>Área Financiero Contable: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>
<b>CODIGO:</b>	MN GA DAF FC P-MP
<b>VERSION:</b>	<b>1.0</b>
<b>RIGE A PARTIR DE:</b>	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Área Financiero Contable</b>
<b>PARTICIPANTES:</b>	<b>Karol Arroyo Hernández</b>
<b>FECHA</b>	<b>30 de octubre del 2019</b>

**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

INDICE .....	2
INTRODUCCION.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
MARCO LEGAL.....	3
POLITICAS GENERALES .....	4
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES.....	4

## 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 la Modificación 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

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer y definir el procedimiento para el trámite de elaboración modificación presupuestaria cuando se requiera para el cumplimiento de los objetivos

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Contar con un Manual de Políticas y Procedimientos para la realización de la modificación presupuestaria

Establecer un control adecuado y oportuno de las modificaciones presupuestarias de manera que los cambios realizados no cambie el plan institucional

## **MARCO LEGAL**

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

## **POLITICAS GENERALES**

1. El presupuesto constituye el límite en las erogaciones que se 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 formular la modificación 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.

## **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

<b>DIAGRAMA DE ACTIVIDADES</b>		
<b>PROCESO:</b> Administración y Finanzas	<b>COD:</b> MN GA DAF FC P-	<b>ELABORADO:</b> Karol Arroyo

**SUBPROCESO:** Presupuesto

**PROCEDIMIENTO:** MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

CODIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES					OBSERVACIONES	
		JD	E F	JA	MCJ	STAP		CGR
MP-01	El jefe de cada uno de los Departamento de acuerdo al seguimiento y control de presupuesto asignado valora la necesidad de realizar traslado de recursos entre las subpartidas presupuestaria, para lo cual envía dicha solicitud a el encargado del presupuesto.							
MP-02	El encargado de presupuesto recibe de los JD la solicitud de modificación, revisa los disponibles presupuestarios y confecciona la Modificación presupuestaria acuerdo a los lineamientos establecidos por la CGR, STAP y MCJ y la remite a la JA para su conocimiento y aprobación							
MP-03	La Junta Administrativa conoce y aprueba vía acuerdo de Junta la Modificación Presupuestaria. (en este punto también la JA puede solicitar variaciones al documento)							
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.							
MP-05	El encargado del presupuesto una enviado a conocimiento a las entidades del punto anterior y con el acuerdo de la Junta Administrativa procede a digitar el presupuesto en el Sistema BOS para su uso.							