



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

DEPTO:	Administración y Finanzas
SUBPROCESO:	Área Financiero Contable: PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO
CODIGO:	MN GA DAF FC PE
VERSION:	1.0
RIGE A PARTIR DE:	
ELABORADO POR:	Área Financiero Contable
PARTICIPANTES:	Karol Arroyo Hernández
FECHA	31 de octubre 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

INDICE	2
INTRODUCCION	2
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
MARCO LEGAL	3
POLITICAS GENERALES	4
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES	5

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 la confección del Presupuesto Extraordinario. 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 del Presupuesto Extraordinario cuando así se requiera para el cumplimiento de los objetivos

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con un Manual de Políticas y Procedimientos de presupuesto extraordinario

Establecer un control adecuado y oportuno de los ingresos y egresos adicionales que se incorporan al Presupuesto 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. El Proyecto del Presupuesto, debe elaborarse por programas y presentarse ordenado según los clasificadores vigentes de ingresos y egresos
4. Para formular el Proyecto debe tomar en cuenta los siguientes criterios:
 - Formular un 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.
 - Los ingresos se estimarán con base en métodos técnicos (matemáticos, estadísticos y financieros) de común aceptación.Los gastos estimados no deben exceder a los ingresos estimados

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

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO: Administración y Finanzas

COD: MN GA DAF
FC P-PE

ELABORADO: Karol Arroyo
Hernández

SUBPROCESO: Presupuesto

PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO

CODIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES							OBSERVACIONES
		EP	DG	JDAF	JA	MCJ	STAP	CGR	
PE-01	El encargado del presupuesto de acuerdo al comportamiento de los ingresos recomienda la incorporación y rebaja de recursos provenientes de las diferentes fuentes de financiamiento ante la DG y el Jefe del DAF								
PE-02	La Dirección General y el Jefe del DAF dan el aval para la confección del documento presupuestario, indicando las justificaciones de las necesidades a atender								
PE-03	El encargado de presupuesto confecciona el documento del Presupuesto Extraordinario de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CGR, STAP y MCJ, el cual se remite a la Junta administrativa para su respectiva aprobación.								
PE-04	La Junta Administrativa conoce y aprueba vía acuerdo de Junta el Presupuesto Extraordinario. (en este punto también la JA puede solicitar variaciones al documento)								
PE-05	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 aprobación o conocimiento.								
PE-06	El encargado del presupuesto cuando corresponda recibe la aprobación de la CGR y procede a digitar el presupuesto en el Sistema BOS para su uso.								