



MUSEO NACIONAL DE COSTA RICA

DEPTO:	Administración y Finanzas
SUBPROCESO:	Área Financiero Contable: PRESUPUESTO ORDINARIO
CODIGO:	MN GA DAF FC P-PO
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.....	3#
OBJETIVO GENERAL.....	3#
OBJETIVOS ESPECIFICOS	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 Ordinario. 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 ordinario cuando se requiera para el cumplimiento de los objetivos

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con un Manual de Políticas y Procedimientos para la realización del presupuesto ordinario.

Establecer los lineamientos o pautas que se deben emplear en la confección del presupuesto ordinario.

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, CGR y la STAP deben ser aprobados por la Junta Administrativa.
3. El presupuesto ordinario está compuesto por el anteproyecto del presupuesto y sus modificaciones.
4. El Presupuesto Ordinario esta segregado por subpartida presupuestaria, fuente de financiamiento, subpartida y cuenta del clasificador económico.
5. Para formular el Presupuesto Ordinario debe tomar en cuenta los siguientes criterios:
 - a. 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.
 - b. 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

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

PROCESO: Administración y Finanzas

COD: MN GA DAF FC
P-PO

ELABORADO: Karol
Arroyo Hernández

SUBPROCESO: Presupuesto

PROCEDIMIENTO: PRESUPUESTO ORDINARIO

CODIGO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES									OBSERVACIONES	
		SEPLA	EP	CAFC	JDAF	DG	JA	MCJ	STAP	CGR		
PO-01	SEPLA comunica al Encargado del Presupuesto del MNCR sobre la aprobación del anteproyecto de presupuesto	●										
PO-02	El encargado de presupuesto de acuerdo a las directrices de la STAP y la CGR y lineamientos del MCJ confecciona el Presupuesto Ordinario y lo remite al Coordinador de AFC, Jefe del DAF, DG para conocimiento y la Junta Administrativa para aprobación.		■	■	■	■						
PO-03	La Junta Administrativa conoce y aprueba vía acuerdo de Junta el Presupuesto Ordinario. (en este punto también la JA puede solicitar variaciones al documento)						◆					
PO-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 aprobación o conocimiento.	■							■	■	■	
PO-05	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.	●										