

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS

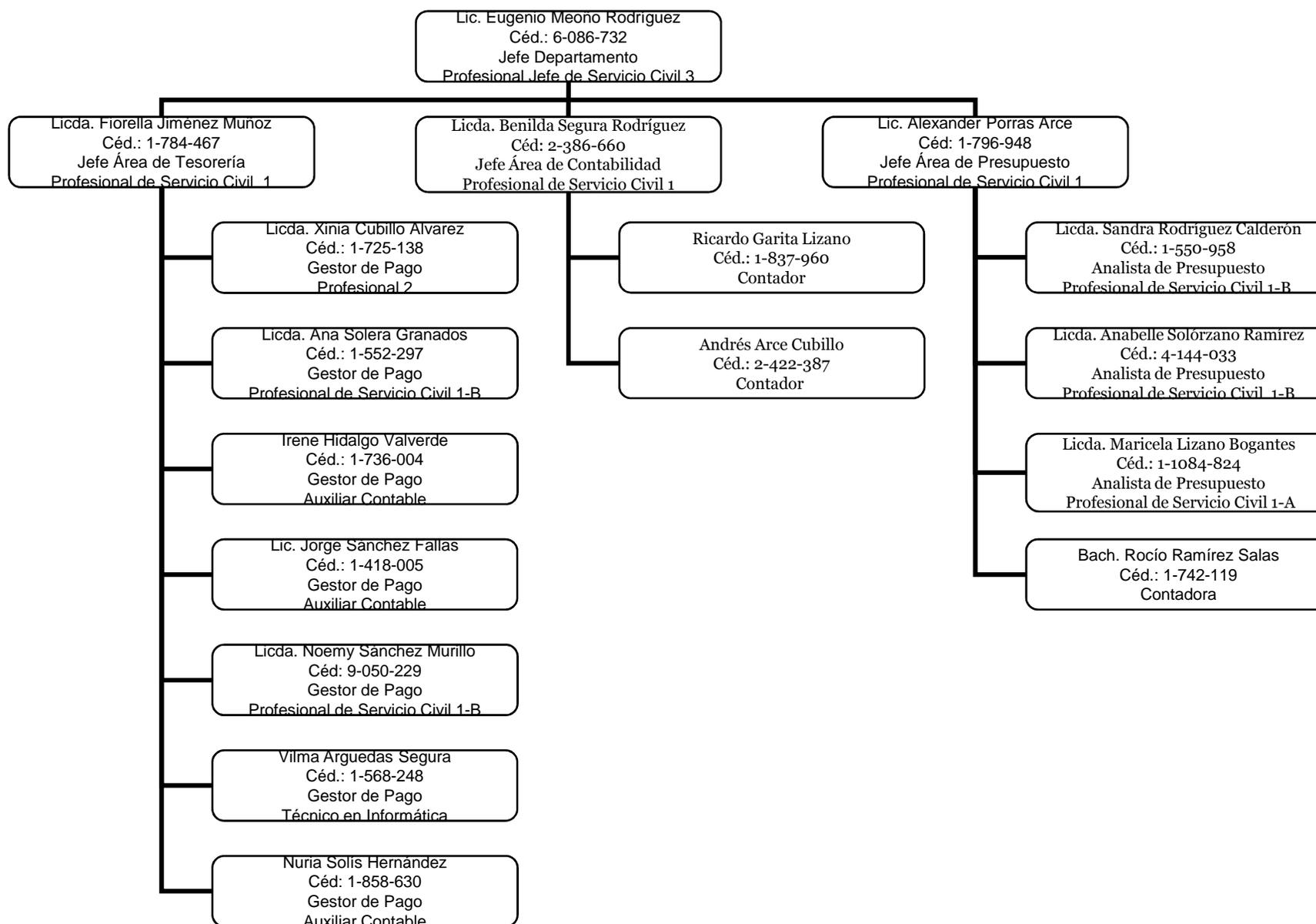
El departamento esta formado por 3 áreas
que son:

Área de Presupuesto

Área de Tesorería

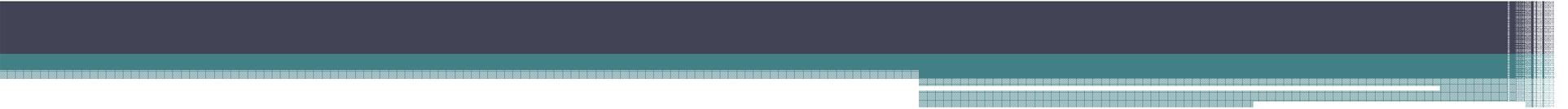
Área Contable

ESTRUCTURA ACTUAL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE



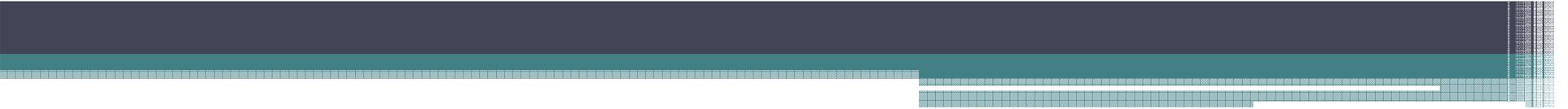
MISION

- Disponer de información y mantener registros presupuestarios de calidad, aptos para mantener el control presupuestario oportuno en el Presupuesto Ordinario del Poder Central con el propósito de brindar asistencia e información útil para la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Ministerio, en materia presupuestaria, en un ambiente de gestión apropiado, de tal forma que el funcionario del departamento participe motivado en las diferentes etapas del trabajo.



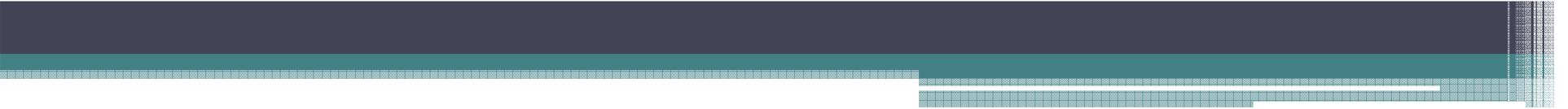
VISIÓN

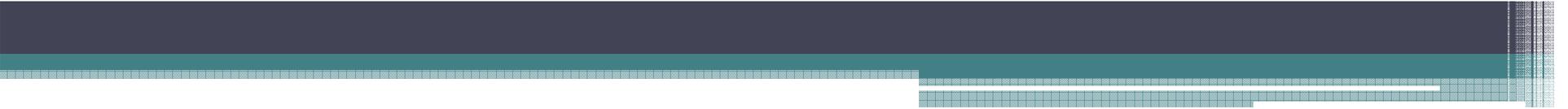
- Constituir un Departamento de apoyo y gestión con registros presupuestarios, basados en sistemas automatizados, con el fin de brindar un servicio más efectivo y útil en la toma de decisiones, y lograr un trabajo en equipo altamente motivado, con un afán de logro excepcional.



OBJETIVO GENERAL

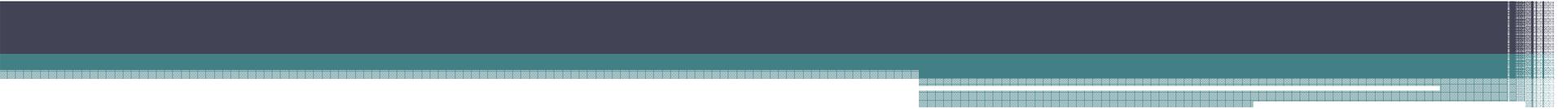
- Fiscalizar y Supervisar el proceso de ejecución, control y evaluación mediante las transacciones financieras y presupuestarias, del Presupuesto Ordinario, con el propósito de generar información relevante y oportuna para la toma de decisiones.

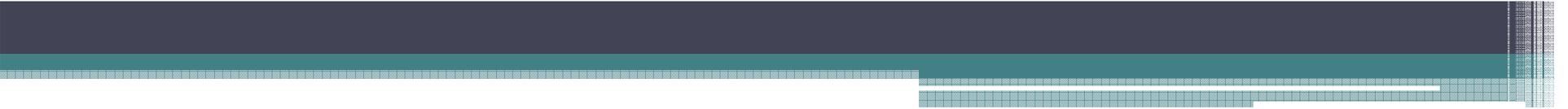
- 
- Horario de atención al cliente:
Jornada continua de 8 a.m. a 4 p.m.
 - Horario de caja: Los días lunes y jueves de 8 a.m hasta las 12 m.d.
 - Teléfono directo: 2231-41-53
 - Fax: 2232-28-18
 - Correo electrónico: finanzas@mag.go.cr

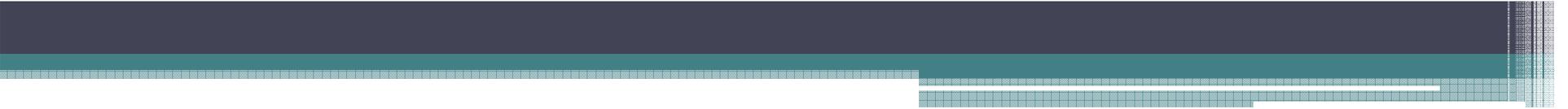


FORMULARIOS PARA DIVERSOS TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO

- Ordenes de inicio en sus 2 modalidades ya sea por adquisiciones con el convenio marco o para adquisiciones que no están contempladas dentro de este convenio.
- Boleta para creación de reservas.
- Solicitud de pedido de compra y pedido de compra esto cuando sea hace un tramite por caja chica.

- 
- Los requisitos cuando se presenta una solicitud de caja chica son los siguientes:
 - Si el monto es mayor a ¢100.000.00 se debe de presentar 2 proformas y si es mayor a ¢ 200.000.00 se solicitan 3 proformas.
 - Monto máximo para trámites por caja chica: ¢ 300.000.00.
 - El bien no debe estar contemplado dentro del convenio marco.

- 
- Quién tramite un gasto debe asegurarse que la empresa donde se está adquiriendo el bien, esté al día con las obligaciones obrero patronales tal y como lo estipula el artículo # 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social.
 - Los gastos por concepto de caja chica son un procedimiento de excepción y limitado para la atención de gastos menores, indispensables y urgentes . Ver Reglamento General del Fondo de Caja Chica, artículos 2, 4 y 6.

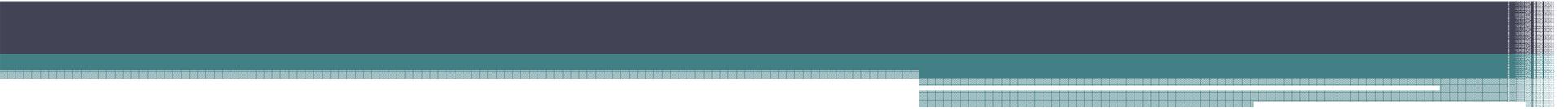


Normativa Presupuestaria

- Todos reglamentos , directrices y formularios se pueden ubicar en la pagina web del MAG (www.mag.go.cr).

Transferencias Presupuestarias

- Cumplimiento de requisitos previos a la asignación presupuestaria y requisitos previos al giro de recursos, ver circulares 14298-14299 y 14300 de la Contraloría General de la República.
- Análisis y revisión de los Presupuestos y Modificaciones Presupuestarias de los Sujetos Privados de transferencias.
- Análisis, revisión y dictamen a los Sujetos Privados referente a si son sujetos idóneos para administrar fondos públicos.
- Trámite de pago y revisión de requisitos mediante formulario de planilla de transferencias.

- 
- Es importante de recalcar que como parte de las transferencias el Despacho Ministerial a estado muy interesado en ayudar a los Centros Agrícolas Cantonales.