

Centro Nacional de la Música

Manual de Procedimientos

**Elaborado por:
Karla Ugalde Watson**

**Aprobación de:
Ramiro Ramírez Sánchez
Director General**

**Actualización a diciembre, 2024
San José, Costa Rica**

Índice General

Introducción	
Capítulo I: Generalidades	
A. Referencia institucional	7
1. Marco jurídico de la Institución.....	7
2. El marco filosófico institucional	8
3. Organigrama de la Institución	9
Capítulo II: Naturaleza del Manual de Procedimientos	10
1. Utilidad.....	10
2. Componentes de los procedimientos	11
2.1. Identificación.....	11
2.2. Propósito.....	11
2.3. Alcance	11
2.4. Responsables	12
2.5. Abreviaturas	12
2.6. Normativa aplicable.....	12
2.7. Conceptos clave.....	12
2.8. Formularios y documentos de respaldo.....	12
2.9. Descripción del procedimiento	12
2.10. Descripción del formato utilizado	13
2.11. Encabezado.....	13
2.12. Codificación de los procedimientos	13
2.13. Descripción de actividades	14
2.14. Anexos	14
2.15. Diagrama de flujo (flujogramas).....	14
2.16. Recomendaciones para su implementación.....	15
2.17. Recomendaciones para su actualización	15
Capítulo III: Procedimientos.....	17
1. Procedimientos de la Dirección General	18
1. Procedimiento para la programación y aprobación de las temporadas de conciertos y actividades artísticas	18
2. Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Ordinario	23

3.	Procedimiento para actualizar el Índice de Capacidad de Gestión (ICG)	32
2.	Procedimientos del Área de Presupuesto	36
4.	Procedimiento para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Ordinario.	36
5.	Procedimiento de formulación del presupuesto extraordinario	42
6.	Procedimiento de formulación y aprobación de modificaciones presupuestarias	49
7.	Procedimiento para la elaboración del informe trimestral y anual de liquidación presupuestaria.....	57
3.	Procedimientos del Área de Proveeduría	64
8.	Procedimiento de compras por Licitación Reducida	64
	Procedimiento de compras por Licitación Reducida y Procedimiento por Excepción	64
9.	Procedimiento de Licitaciones Menor y Mayor	84
10.	Procedimiento de elaboración del programa de adquisiciones.....	110
11.	Procedimiento de registro y asignación de activos	116
12.	Procedimiento para el levantamiento anual de inventarios	126
	Procedimientos para dar de baja los inventarios	131
13.	Procedimiento para dar de baja por hurto o robo.....	131
14.	Procedimiento para dar de baja por destrucción de bienes inservibles registrados en el sistema informático.....	137
15.	Procedimiento para dar de baja por destrucción de bienes inservibles no registrados en el sistema informático.....	143
16.	Procedimiento para dar de baja por donación.....	148
17.	Procedimiento para dar de baja por bienes por duplicidad	154
18.	Procedimiento para la salida y reingreso instrumentos musicales, mobiliario, equipo, accesorios, equipo electrónico	159
4.	Procedimientos Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	164
19.	Procedimiento de reclutamiento y selección	164
20.	Procedimiento de inducción del personal	172
21.	Procedimiento de audiciones para la Orquesta Sinfónica Nacional.....	177
22.	Procedimiento de evaluación del desempeño	182
23.	Procedimiento de elaboración del Plan Institucional de Capacitación Anual	

24.	Procedimiento de asignación del grado artístico (músicos y formadores artísticos) al Título IV del Servicio Civil	191
25.	Procedimiento de reconocimiento de incentivos salariales	195
26.	Procedimiento de reconocimiento de dedicación exclusiva	199
27.	Procedimiento de asignación al Régimen del Servicio Civil Título IV de los puestos excluidos del régimen (músicos y formadores artísticos).....	204
28.	Procedimiento de Aviso de Accidente Laboral ante el INS	209
29.	Instructivo para el control de asistencia	213
30.	Instructivo para el control de vacaciones	215
31.	Instructivo para el control de acciones de personal	216
32.	Instructivo para completar el anteproyecto de la partida de remuneraciones del presupuesto.	218
5.	Procedimientos del Proceso Financiero-Contable.....	220
	Procedimientos de Tesorería	220
33.	Procedimiento de arqueos de caja chica	220
34.	Procedimiento de registros contables	225
35.	Procedimiento de recepción y trámite del pago de bienes y servicios	228
36.	Procedimiento para el pago de bienes y servicios adquiridos	236
	Procedimientos de Contabilidad	241
37.	Procedimiento de elaboración de estados financieros	241
38.	Procedimiento de elaboración de la conciliación bancaria mensual	245
39.	Procedimiento de elaboración y registro contable de planillas.....	249
6.	Procedimientos del Instituto Nacional de la Música	254
40.	Procedimiento de matrícula de estudiantes	254
41.	Procedimiento de trámite de apelaciones o quejas de estudiantes	257
42.	Procedimiento de préstamo de instrumentos musicales	261
43.	Procedimiento para el control de fondos recibidos por concepto de matrícula y cuotas en el Instituto Nacional de la Música.....	265
44.	Procedimiento para solicitar Retiro Justificado de Cursos Universitarios del INM	271
45.	Procedimiento para solicitar Retiro Justificados del Instituto Nacional de la Música.....	274
7.	Procedimientos del Coro Sinfónico Nacional.....	277

46.	Procedimiento para la contratación administrativa de los preparadores vocales para el Coro Sinfónico Nacional	277
47.	Procedimiento para la realización de audiciones e inducción para nuevos integrantes del Coro Sinfónico Nacional	281
8.	Procedimientos de la Compañía Lírica Nacional	286
48.	Procedimiento para la producción de las Obras Escénicas y proyectos de la Compañía Lírica Nacional	286
49.	Procedimiento para el alquiler o préstamo de vestuario, utilería y/o accesorios de la CLN	299
9.	Procedimientos de la Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas	299
50.	Procedimiento para la producción de los conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional	299
10.	Procedimientos del Área de Planificación Institucional.....	310
51.	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual Operativo	310
52.	Procedimiento para la actualización del Plan Anual Operativo	314
11.	Procedimientos de la Jefatura de Gestión Administrativa	317
53.	Procedimiento para coordinar servicio de transporte	317
54.	Procedimiento de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias, sugerencias o felicitaciones	324
55.	Procedimiento para solicitar servicios informáticos	329
12.	Procedimientos de la Secretaría de la Dirección General	333
56.	Procedimiento para el archivo de documentación física de la Dirección General y de la Junta Directiva	333
	Capítulo IV: Cuadros de firmas	336

Introducción

El Centro Nacional de la Música (CNM), antes Orquesta Sinfónica Nacional, fue creado mediante Ley 8347 del 3 de marzo del 2003, reformada por Ley 8424 de 29 de noviembre 2004. La Orquesta Sinfónica Nacional estuvo regulada, de manera específica, por un reglamento publicado mediante el Decreto Ejecutivo 26994-C (Gaceta No.91 del 13 de mayo de 1998), reformado en sus artículos 4° y 5° por los Decretos Ejecutivos Nos. 27083-C (Gaceta No.108 del 5 de junio de 1998) y 28128-C (Gaceta No.199 del 13 de octubre de 1999).

Establece la Ley del Centro en su artículo 1° que:

El Centro Nacional de la Música será un órgano con desconcentración mínima del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes; ostentará personalidad jurídica instrumental y tendrá capacidad para desarrollar todas las atribuciones y funciones otorgadas por la presente Ley, así como capacidad para administrar el Fondo creado en su artículo 9°

Por otra parte, dicha Ley establece su artículo 2° la finalidad institucional:

El Centro Nacional de la Música tendrá la finalidad de contribuir al desarrollo, el fortalecimiento, la enseñanza y la difusión de las artes musicales en todas sus manifestaciones.

El CNM debe, para contribuir de manera oportuna al “desarrollo, fortalecimiento y la enseñanza y la difusión de las artes musicales”, ser más eficiente en la respuesta al servicio que se le brinda al usuario final, para lo cual, es necesario repensar y mejorar continuamente las actividades operativas que desarrollan para satisfacer esa actividad ordinaria.

La Sala Constitucional ha indicado (ver Sentencia 7532-04, 11172-07) que “los servicios públicos prestados por las administraciones públicas –incluidos los asistenciales o sociales- están regidos por una serie de principios que deben ser observados y respetados, en todo momento y sin excepción alguna, por los funcionarios públicos encargados de su gestión y prestación”, debe tenerse presente en ese contexto que la Ley General de Administración Pública señala en su artículo 4 que:

La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su

continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios (lo resaltado no corresponde al original).

Es relevante señalar que la actividad de una institución como el CNM, debe adaptarse constantemente “a la necesidad social que satisface”, para asegurar la continuidad y eficiencia con la que se brinda el servicio, considerando además que dichos principios “constituyen una obligación jurídica de carácter indeclinable impuesta a cualquier ente u órgano administrativo por su eficacia normativa directa e inmediata” (ver sentencias 7532-04, 11172-07).

De conformidad con lo anterior y en un esfuerzo por mejorar los procesos de trabajo, se ha dado a la tarea de hacer una revisión integral tanto de su estructura como de sus procesos, de manera que puedan garantizar mejores niveles de eficiencia.

Este manual fue emitido inicialmente por medio de un ente contratado, no obstante, no fue incorporado. El área de Planificación institucional elaboró la presente actualización de dicho manual, al consolidar los aportes de todas las áreas y unidades. Así, se buscó ajustar los principales procesos de trabajo, en función de garantizar mejores niveles de eficiencia en las actividades que se llevan a cabo a lo interno del CNM. Lo anterior, utilizando como base el criterio de los encargados de los procesos y unidades, sumado al visto bueno de las jefaturas inmediatas a cargo. En este sentido, cabe destacar que el proceso de mejora debe ser continuo, por lo que, la revisión y el reajuste de los procedimientos debe ser permanente y hacerse al menos una vez al año para responder a la normativa y a la constante identificación de mejores prácticas.

Capítulo I: Generalidades

En esta sección se incluyen aspectos relativos a la Institución, tales como su organigrama, misión, visión y valores.

A. Referencia institucional

1. Marco jurídico de la Institución

El CNM (antes Orquesta Sinfónica Nacional) fue creado mediante Ley N° 8347, del 3 de marzo de 2003. En la norma se determina que el CNM, será un órgano con desconcentración mínima del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes; que ostentará personalidad jurídica instrumental y tendrá capacidad para desarrollar todas las atribuciones y funciones otorgadas por dicha Ley, así como capacidad para administrar el Fondo creado en su artículo 9°.

Con anterioridad a la promulgación de la Ley N° 8347, la Orquesta Sinfónica Nacional estuvo reglamentada, mediante el Decreto Ejecutivo N° 26994-C (Diario Oficial La Gaceta N° 91 del 13 de mayo de 1998), reformado en sus artículos N° 4 y N° 5 por los Decretos Ejecutivos N° 27083-C (La Gaceta N° 108 del 5 de junio de 1998) y N° 28128-C (La Gaceta N° 199 del 13 de octubre de 1999).

Se emitió el decreto ejecutivo N° 36789-C, publicado en la Gaceta N° 198 del 14 de octubre de 2011, en aras de reglamentar la Ley N° 8347, Ley de Creación del CNM, así como, establecer la organización administrativa de la Institución. Otro aspecto importante de mencionar resulta en el establecimiento de funciones específicas para las Unidades Técnicas especializadas, mediante lo cual se establecen las bases de una adecuada gestión del CNM.

De acuerdo con el marco jurídico institucional, el CNM tiene como finalidad contribuir al desarrollo, el fortalecimiento, la enseñanza y la difusión de las artes musicales en todas sus manifestaciones. Así, las herramientas jurídicas que han sido creadas le permitirán a la institución el efectivo cumplimiento de esta competencia que por ley le ha sido asignada.

2. El marco filosófico institucional

2.1 Misión

Somos la institución estatal encargada de fomentar en la ciudadanía la apreciación por las artes musicales, a través de programas de formación académica profesional, ejecución y difusión de las diferentes manifestaciones musicales.

2.2 Visión

Ser la institución líder y referente en materia de formación académica, ejecución y difusión de las diferentes manifestaciones musicales a nivel nacional e internacional.

2.3 Valores

- Excelencia
- Disciplina
- Respeto

2.4 Objetivo general

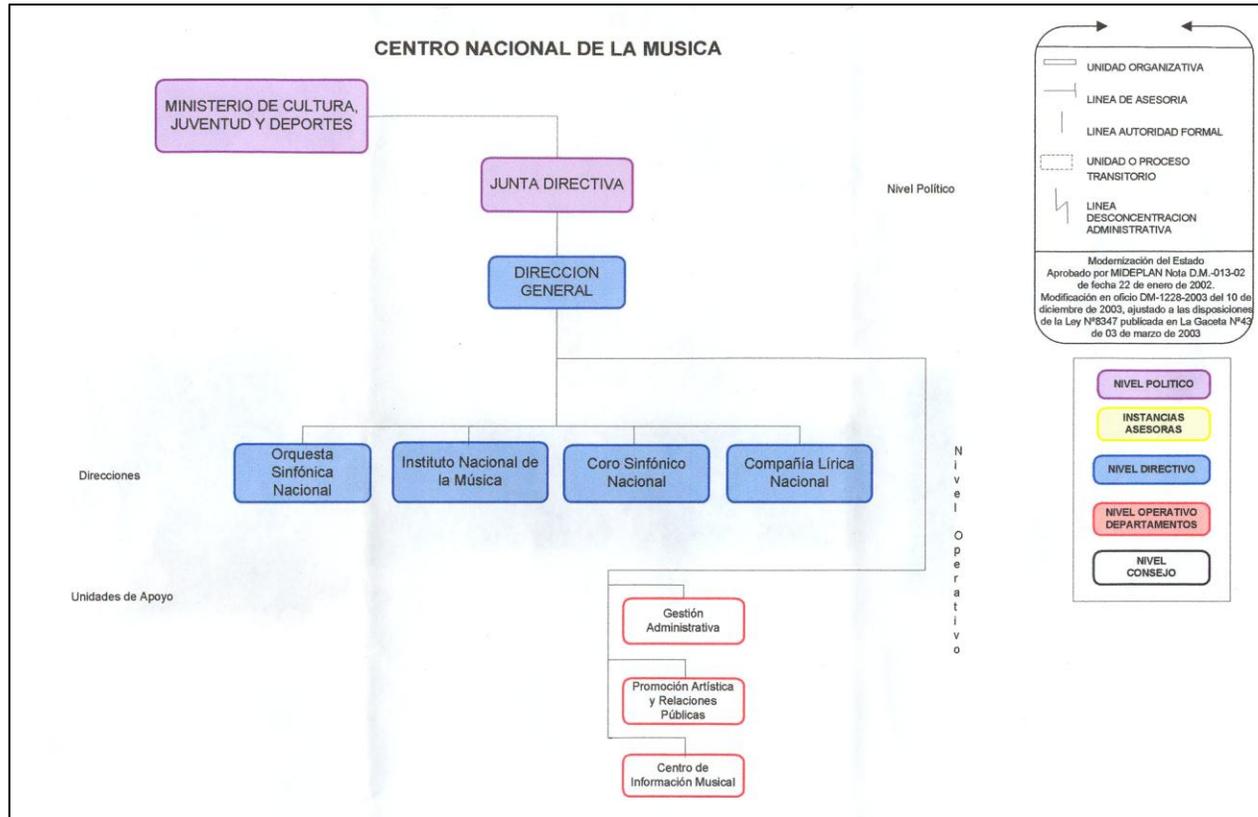
Impulsar la creación de políticas que deriven en acciones concretas para el fortalecimiento, la enseñanza, la ejecución y la difusión de las artes musicales en todas sus manifestaciones.

2.5 Objetivos Específicos

- Ejecutar actividades musicales a través de programas institucionales en todas las regiones del país.
- Potenciar de manera inclusiva, la enseñanza y práctica de la música.
- Generar oportunidades para la promoción de la música costarricense.

3. Organigrama de la Institución

Figura 1: Organigrama del Centro Nacional de la Música



Capítulo II: Naturaleza del Manual de Procedimientos

Este capítulo describe los principales conceptos teóricos relacionados con el manual de procedimientos, así como una descripción de su contenido y del formato y simbología utilizados para su elaboración. De manera que el usuario del manual pueda comprender la forma correcta en que debe ser utilizado.

Adicionalmente se incluyen algunas recomendaciones para la adecuada implementación y actualización del manual de procedimientos.

El Manual de procedimientos

Tomando como base lo estipulado por Gómez (1994, p.406), es posible establecer, que un manual de procedimientos corresponde a un documento, por medio del cual se describen las actividades y operaciones que deben ser llevadas a cabo para cumplir con las funciones de un área o unidad administrativa. Dentro del manual se incluyen los procedimientos pertenecientes a dicha área, así como los puestos responsables de ejecutarlos, el orden secuencial de las actividades, además las formas (formularios y documentos) que intervienen o son utilizadas durante los procedimientos.

1. Utilidad

Por medio del manual de procedimientos es posible detallar las operaciones que deben ser llevadas a cabo por una unidad administrativa específica, así como los puestos que la conforman, con el objetivo de brindar a los colaboradores una guía o medio de consulta que les permita conocer la manera correcta en que debe de ejecutar sus labores.

Además, funciona como una herramienta de control que facilita la labor de la auditoría, al proporcionar un marco de referencia y comparación durante la evaluación de la eficiencia en los procedimientos y sus actividades.

El manual de procedimientos representa una fuente de consulta informativa para entidades internas o externas a la organización, así como facilita la inducción y capacitación de las personas que ingresan a la institución. Son diseñados para estandarizar los procedimientos de un área específica, en pro de la eficiencia, eficacia y productividad en la utilización de los recursos de la compañía.

2. Componentes de los procedimientos

El presente manual de procedimientos se encuentra compuesto por los siguientes elementos o secciones:

2.1. Identificación

Corresponde al encabezado que debe incluirse en la parte superior de cada página de los procedimientos, contiene información relevante sobre los mismos e incluye los siguientes aspectos:

- Nombre de la institución para la cual fue elaborado el manual.
- Nombre del departamento o unidad administrativa a la que pertenece el procedimiento.
- Nombre del procedimiento, que represente la finalidad o naturaleza del mismo y pueda diferenciarlo de los demás procedimientos.
- Fecha en que se elaboró el manual (mes y año), con el propósito de identificar la antigüedad de este y realizar las revisiones y actualizaciones correspondientes.
- El nombre de las personas responsables de su elaboración, revisión y aprobación, para que el usuario del manual pueda ubicarlos o contactarlos en caso de que requiera realizar una consulta con respecto a este.
- Código del procedimiento, es una composición alfanumérica que permite identificar y diferenciar a cada procedimiento, así como su respectiva agrupación y clasificación.
- Consecutivo, se refiere al número de páginas que conforman un procedimiento indicándole al lector el orden de estas.

2.2. Propósito

Corresponde a la finalidad o propósito principal del procedimiento, es decir que se pretende alcanzar o cumplir a través de este. Expresa la misión y razón de ser del procedimiento, así como el resultado que se espera obtener de este.

2.3. Alcance

Indica con cuál actividad inicia el procedimiento y con cuál finaliza este, es decir delimita las actividades que forman parte de este.

2.4. Responsables

Se refiere a los puestos de trabajo que participan activamente en la ejecución o supervisión de las actividades que conforman cada procedimiento y cuya realización se encuentra bajo su responsabilidad.

2.5. Abreviaturas

Corresponde a una lista que incluye todas las siglas utilizadas para representar algún término, cada una con su respectivo significado.

2.6. Normativa aplicable

Corresponden a toda aquella normativa y lineamientos (internos o externos) que regulan la aplicación del procedimiento e indican la manera en que debe ser ejecutado. Funcionan como guías para orientar y facilitar la realización de las operaciones por parte de los colaboradores.

2.7. Conceptos clave

Esta sección presenta una definición de todos aquellos conceptos técnicos y términos especializados que utiliza la organización, los cuales deben ser comprendidos adecuadamente para una correcta ejecución de los procedimientos. Permite al usuario del manual realizar consultas sobre aquella terminología que desconozca con respecto a cada procedimiento.

2.8. Formularios y documentos de respaldo

Es toda aquella documentación utilizada durante la realización de los procedimientos, se adjuntan al final de cada procedimiento o pueden encontrarse en los apartados de apéndices o anexos.

2.9. Descripción del procedimiento

Esta sección incluye una narración descriptiva y detallada de las actividades que componen el procedimiento, la secuencia u orden cronológico que deben de seguir, así como la indicación de los puestos de trabajo responsables de ejecutarlas.

2.10. Descripción del formato utilizado

A continuación, se presenta una explicación del tipo de formato utilizado para la descripción de cada procedimiento que formará parte de este manual, el mismo es recomendado por Benjamín Franklin (2009) en su libro Organización de Empresas.

2.11. Encabezado

En la parte superior de la primera página de cada procedimiento, se incluye un encabezado con la información relativa a la identificación de la institución y el procedimiento como tal, por lo cual se incluye el nombre de la Institución, el título y código asignado al procedimiento, así como a la Unidad o área al que pertenece.

También es preciso que se indique la fecha en que se elaboró el manual, los nombres de las personas encargadas de su elaboración, revisión y aprobación, además del número de la versión del manual y el consecutivo de sus páginas. En particular, la revisión consiste en una verificación de formato para asegurar que el mismo sea uniforme. Otras revisiones relativas a aspectos legales, de normativa y de procesos quedan a cargo de la persona encargada de ese procedimiento y del encargado de brindar su autorización.

El encabezado diseñado y propuesto para el presente manual es el siguiente:

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Enero 2024
Unidad de Proveeduría		Versión 1
Procedimiento de compras directas		Consecutivo: 1/1
		Código: DA-PRO-001
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:

2.12. Codificación de los procedimientos

Cada uno de los procedimientos contenidos en el manual presenta un código único, utilizado para su agrupación, identificación y diferenciación con respecto a los demás procedimientos.

La codificación propuesta se encuentra conformada por tres secciones (XXX-XX-000), la primera corresponde a las siglas de la Jefatura de Gestión Administrativa (JGA), la segunda sección se refiere al Proceso al que pertenece el procedimiento ya sea Financiero Contable (FC), o la Proveduría (PROV), etc.

Finalmente, la última sección representa el número consecutivo asignado a cada procedimiento.

2.13. Descripción de actividades

En esta sección se detallan las operaciones que deben ser realizadas como parte de cada procedimiento, indicando el cargo o puesto responsable de ejecutar cada una de estas y ordenándolas por medio de una numeración que permite identificar el orden lógico de las mismas, así como el inicio y finalización del procedimiento.

Para cumplir con este propósito se elaboró el siguiente cuadro:

Responsable	Descripción
	0. Inicio del procedimiento.
	1.
	2.
	3.
	n. Fin de procedimiento

2.14. Anexos

Se refiere a los principales formularios o documentos que intervienen dentro de cada procedimiento, lo que facilita la comprensión o adecuado entendimiento del procedimiento.

2.15. Diagrama de flujo (flujogramas)

Es el medio gráfico que permite representar la secuencia de actividades descritas en el apartado anterior, así como los documentos que intervienen dentro de las mismas.

Para lo cual se utiliza la normativa del Sistema Nacional de Normalización Estadounidense (ANSI, por sus siglas en inglés) para procesos administrativos.

Es una herramienta que permite representar gráficamente el flujo y secuencia que deben de seguir las actividades que forman parte del procedimiento, así como el recorrido que siguen los documentos y formularios utilizados y el tipo de archivo que debe asignársele a estos.

Dichas actividades se encuentran agrupadas u organizadas de acuerdo con el puesto responsable de llevarlas a cabo.

2.16. Recomendaciones para su implementación

Dentro de las principales sugerencias que pueden plantearse para una adecuada implementación del presente manual de procedimientos, destacan las siguientes:

- Dar a conocer el manual y capacitar a los colaboradores que se rigen por el mismo, explicando aspectos como su contenido, formato y simbología utilizada y demás factores que puedan influir sobre la debida utilización y comprensión del mismo.
- Facilitar y poner a disposición de los colaboradores el manual de procedimientos, para que puedan estudiarlo detenidamente y tener acceso a este cuando así lo requieran.
- Instar a los colaboradores a utilizar y cumplir con las especificaciones del manual, haciendo énfasis en las ventajas e importancia de su aplicación para la organización.
- Nombrar una persona encargada de velar por el adecuado cumplimiento y aplicación del manual.
- Recurrir al apoyo de la auditoría interna, ya que por medio de sus funciones es posible conocer si los procedimientos realmente se están llevando a cabo de acuerdo con lo estipulado por el manual, así como identificar las modificaciones que deben ser realizadas para cumplir con los lineamientos de este.

2.17. Recomendaciones para su actualización

Con el objetivo de mantener el manual de procedimientos actualizado, ante los cambios y modificaciones que se realicen dentro de cada Unidad o de sus procedimientos, es preciso tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Asignar a una persona encargada de llevar a cabo revisiones y evaluaciones periódicas del manual y de los procedimientos actuales para determinar si es necesario realizar modificaciones, de manera que el manual se ajuste a los cambios que surgen dentro del departamento.
- Participación de los colaboradores en el procedimiento de actualización del manual, permitiéndoles realizar sugerencias y aportar ideas sobre las mejoras que consideren necesarias.
- Una vez que el manual haya sido actualizado debe de darse a conocer los cambios realizados y la nueva manera en que se deberán llevar a cabo las operaciones.
- Llevar a cabo de manera adecuada el procedimiento propuesto para la actualización del manual de procedimientos.

Capítulo III: Procedimientos

En este apartado se incluyen los procedimientos pertenecientes a las unidades y procesos organizacionales. Dichos procedimientos contienen una descripción del procedimiento, en él se describen las actividades que lo conforman, así como la secuencia que deben de seguir.

1. Procedimientos de la Dirección General

1. Procedimiento para la programación y aprobación de las temporadas de conciertos y actividades artísticas

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Dirección General		Versión 1
Procedimiento para la programación y aprobación de las temporadas de conciertos y actividades artísticas		Consecutivo: 1/3
		Código: DG-DG-001
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por parte de la Dirección General para la programación y aprobación de los conciertos y las actividades artísticas a realizar por las Unidades Técnicas del CNM durante la siguiente temporada.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se analizan las propuestas de conciertos y actividades a desarrollar en la temporada siguiente por parte de las Unidades Técnicas, hasta que las mismas sean a probadas por la Junta Directiva del CNM.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figuran los directores artísticos de la Compañía Lírica Nacional (CLN), el Coro Sinfónico Nacional (CSN), Instituto Nacional de la Música (INM) y la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN).
- Es responsabilidad de la Dirección General darle seguimiento y apoyo a las Unidades Técnicas responsables de la ejecución de las actividades.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música.

CLN: Compañía Lírica Nacional.

CSN: Coro Sinfónico Nacional.

INM: Instituto Nacional de la Música.

OSN: Orquesta Sinfónico Nacional.

e) Normativa aplicable

- NA

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Detalle del Procedimiento

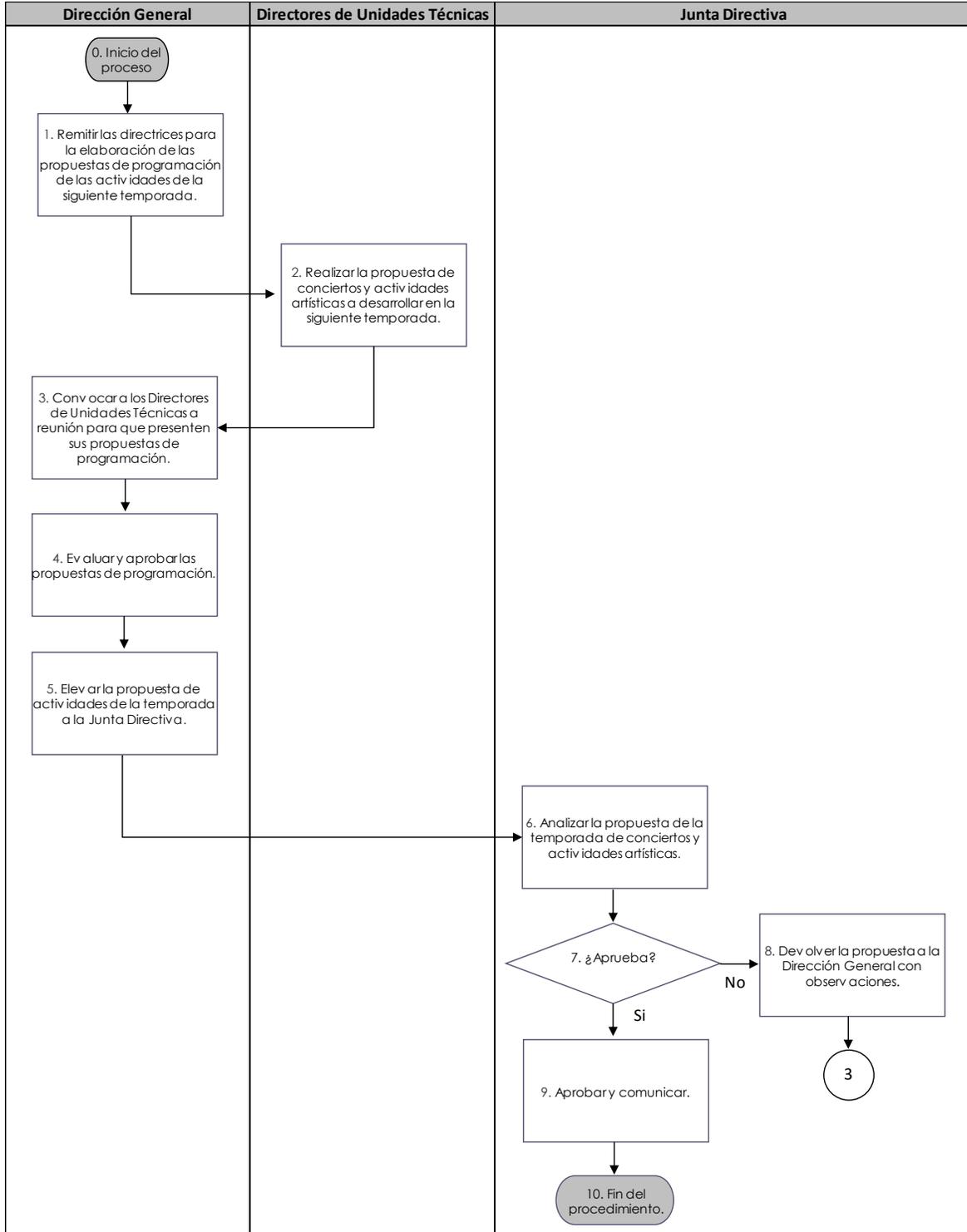
Responsable	Descripción
Dirección General	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Remitir las directrices para la elaboración de las propuestas de programación de las actividades de la siguiente temporada.</p> <p>Se envían las directrices e instrucciones a los directores de las Unidades Técnicas de la OSN, CLN, INM y el CSN, para la elaboración de propuestas de actividades artísticas en función de las prioridades y políticas definidas en los procesos de planificación del CNM.</p>
Directores de Unidades Técnicas	<p>2. Realizar la propuesta de conciertos y actividades artísticas a desarrollar en la siguiente temporada.</p> <p>Las propuestas deben considerar el detalle de las necesidades de presupuesto en función de cada una de las actividades a programar para cada Unidad Técnica.</p>

Responsable	Descripción
<p>Dirección General</p>	<p>3. Convocar a las direcciones de Unidades Técnicas a reunión para que presenten sus propuestas de programación.</p> <p>Se convoca a una reunión con los directores de las Unidades Técnicas, a la Jefatura de Gestión Administrativa y a la encargada de Presupuesto institucional para escuchar las propuestas de los directores, así como analizar el costo aproximado requerido para la realización de las actividades a programar.</p> <p>4. Evaluar y aprobar las propuestas de programación.</p> <p>La Dirección General del Centro Nacional de la Música evalúa con los directores de las Unidad Técnicas las actividades programadas, las metas y los objetivos que se pretenden alcanzar.</p> <p>Se deben analizar las propuestas en función del monto del presupuesto ordinario y los presupuestos extraordinarios posibles.</p> <p>Una vez acordada la propuesta se definen los recursos a ser distribuidos en el presupuesto en función de las actividades programadas.</p> <p>5. Elevar la propuesta de actividades de la temporada a la Junta Directiva.</p> <p>La propuesta debe hacerse llegar a la Junta Directiva antes de que se elabore el presupuesto ordinario en el mes de setiembre de cada año con el objetivo de que los directores de las Unidades Técnicas puedan considerar dichas actividades y sus costos en la propuesta del Presupuesto Ordinario.</p>
<p>Junta Directiva CNM</p>	<p>6. Analizar la propuesta de la temporada de conciertos y actividades artísticas.</p> <p>7. ¿Aprueba?</p> <p>No: Pasa a paso 8. Sí: Pasa a paso 9.</p>

Responsable	Descripción
	<p>8. Devolver la propuesta a la Dirección General con observaciones.</p> <p>Si la propuesta no se aprueba se le solicita a la Dirección General que haga los ajustes a la programación.</p> <p>Se pasa al Paso 3.</p> <p>9. Aprobar y comunicar.</p> <p>Una vez aprobada la propuesta por parte de la Junta Directiva se procede a comunicar el acuerdo a la Dirección General del CNM.</p> <p>La Dirección General debe comunicar el acuerdo a los Directores de las Unidades Técnicas involucradas.</p> <p>10. Fin del procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



2. Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Ordinario

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Dirección General		Versión 2
Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Ordinario		Consecutivo: 2/3
		Código: DG-DG-002
Elaboró: Karla Ugalde Watson Gladys Bolaños Monge	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Ordinario del CNM.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se define la estimación de ingresos hasta que se registra en el SIPP y se remite a la CGR y a la Secretaría Técnica para su aprobación y promulgación.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figuran los Directores del CNM.
- Como responsables de la generación de objetivos, indicadores y metas están las jefaturas de las Unidades Técnicas correspondientes y las Direcciones Administrativa y General, así como las encargadas de Planificación Institucional y de Presupuesto.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa darles seguimiento y apoyo a las dependencias responsables de la formulación del POI y del presupuesto.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

AP: Autoridad Presupuestaria

CNM: Centro Nacional de la Música

CGR: Contraloría General de la República

JGA: Jefatura de Gestión Administrativa

MAPI: Matriz de Planificación Institucional (Plan Nacional de Desarrollo)

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

PND: Plan Nacional de Desarrollo

POI: Plan Operativo Institucional

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

e) Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 32988.
- Ley General de Control Interno N° 8292.

Decretos del Ministerio de Hacienda:

- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. Decreto N° 33446-H.
- Directrices Generales de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- Directrices generales en materia salarial, empleo y clasificación de puestos para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Lineamientos de MIDEPLAN:

- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planeación y seguimiento a metas del Plan Nacional de Desarrollo; para la programación presupuestaria y para la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica, publicados anualmente por el Poder Ejecutivo. Elaborado por MIDEPLAN y el Ministerio de Hacienda.

Pronunciamientos de la CGR:

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, emitidas mediante Resolución R-DC-24-2012 de la Contraloría General de la República (NTPP).
- Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto.
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional.

Documentos y formularios de la CGR:

- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional (Artículo 19 de la Ley 74281).
- Modelo de guía interna para la verificación de requisitos que deben cumplirse en los planes de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Modelo de guía interna de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplirse en la formulación del presupuesto inicial y sus variaciones, de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones de los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Anexo certificación del bloque de legalidad.

f) Conceptos claves

- **Plan Operativo Institucional (POI):** documento que busca identificar a partir del diagnóstico institucional, las prioridades institucionales, considerando la

disponibilidad de recursos. Lo anterior, por medio de la generación y seguimiento de indicadores y metas.

- **Presupuesto ordinario:** Instrumento que expresa en términos financieros el Plan Operativo Institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
- **Período Presupuestario:** Consiste en el lapso entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones.
- Los formatos que para efectos del POI indique la CGR.
- Los formatos que para efectos de la formulación de presupuestos extraordinarios indique la CGR.
- Otros formatos definidos por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Dirección General	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. ¿Existe una propuesta inicial de POI aprobada para el periodo de gobierno de turno?</p> <p>No: Pasa a paso 2. Si: Pasa a paso 8.</p> <p>La acción de pasar al paso 2 se hace cuando cada gobierno entrante solicita a las instituciones que definan los indicadores y metas para los próximos 4 años, así como una estimación presupuestaria para el año próximo.</p> <p>La acción de pasar al paso 8 se hace cada año para ejecutar la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.</p>

Responsable	Descripción
	<p>2. Recibir las directrices e instrucciones para la elaboración del POI correspondiente al gobierno de turno.</p> <p>Luego de recibir las directrices e instrucciones para la elaboración del POI, se pasa la información al Área de Planificación del CNM para que coordine la elaboración de indicadores y objetivos de acuerdo a las matrices que se solicitan.</p>
<p>Encargada del Área de Planificación Institucional</p>	<p>3. Consultar a las Direcciones o encargados de las Unidades respectivas sus expectativas para definir indicadores y metas.</p> <p>Se coordina con los directores o encargados de las Unidades que correspondan para definir las actividades a realizar y el posible costo de implementarlas.</p> <p>4. Consolidar la propuesta de indicadores y metas de los encargados o direcciones de las Unidades Técnicas en las matrices solicitadas, las cuales, estén asociadas al Plan Nacional de Desarrollo del nuevo gobierno.</p> <p>Una vez que la Dirección General avala la propuesta, se trasladan al Área de Presupuesto las plantillas con la información de indicadores y metas para que esta se complete con una estimación de los recursos asociados.</p>
<p>Encargada del Área de Presupuesto</p>	<p>5. Elaborar una propuesta de asignación presupuestaria para cada una de las metas definidas.</p> <p>Para realizar esta tarea, se tomará en consideración el Procedimiento denominado "Anteproyecto de Presupuesto Anual", y se contemplará además el monto de la transferencia de Gobierno para el año siguiente y la proyección de ingresos posibles. Con esta información se completan las plantillas, entre ellas la que contiene el listado de las subpartidas presupuestarias y la asignación provisional de recursos necesarios para la materialización de las actividades definidas en el punto 4.</p> <p>Los cambios en los documentos de la propuesta se deben enviar al Área de Planificación para su respectiva revisión y traslado a la Dirección General.</p> <p>La Jefatura de Gestión Administrativa debe revisar la propuesta elaborada.</p>

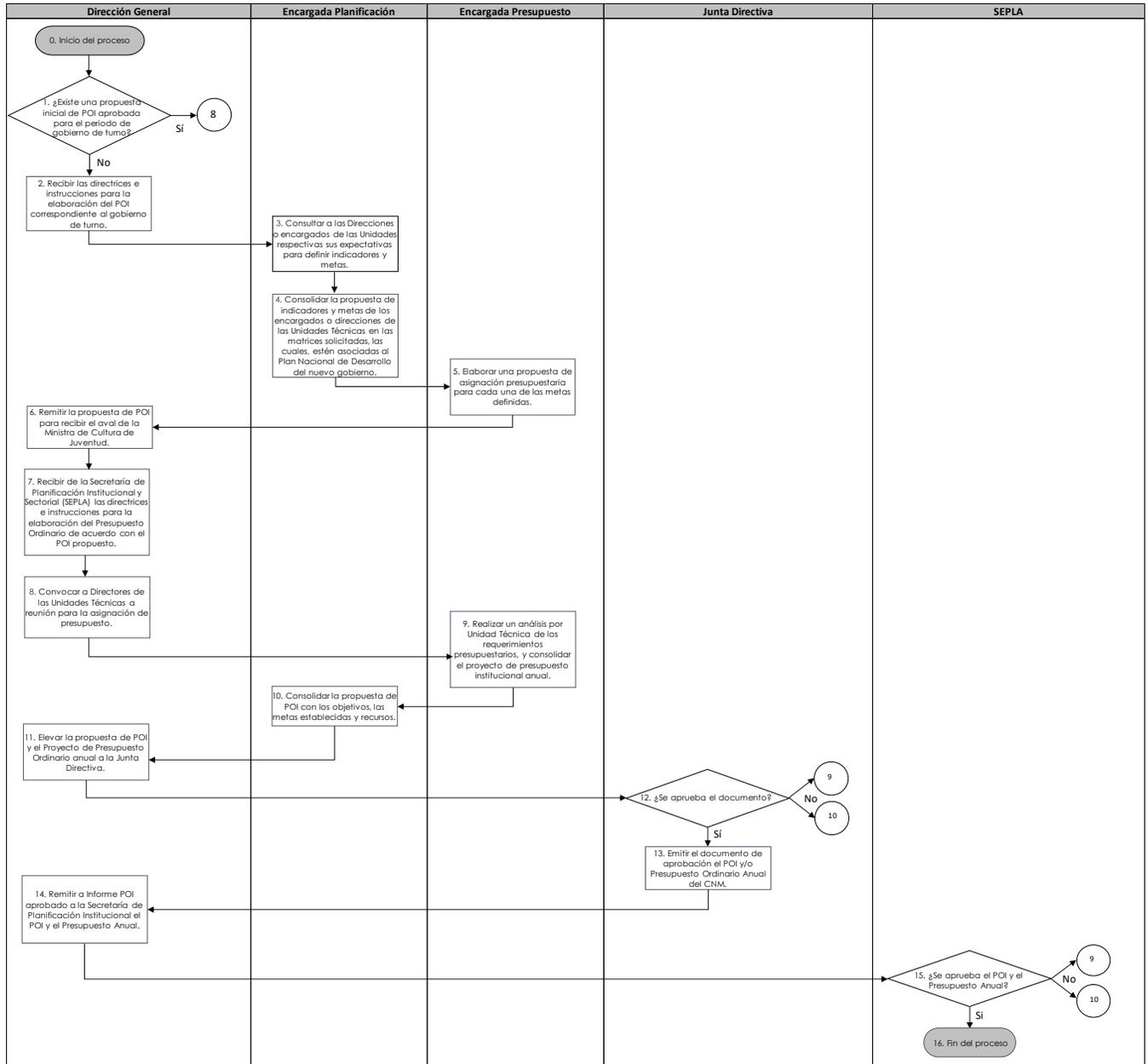
Responsable	Descripción
Dirección General	<p>6. Remitir la propuesta de POI para recibir el aval de la ministra de Cultura de Juventud.</p> <p>7. Recibir de la Secretaría de Planificación Institucional y Sectorial (SEPLA) las directrices e instrucciones para la elaboración del Presupuesto Ordinario de acuerdo con el POI propuesto.</p> <p>Cada año se reciben las directrices e instrucciones del Ministerio de Hacienda y de SEPLA para la elaboración del POI y el presupuesto ordinario.</p> <p>Además, se reciben las MAPI del SEPLA, en donde se indican las acciones estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo en las cuales van a intervenir las unidades del centro.</p> <p>El Ministerio de Cultura y Juventud envía las MAPI con el presupuesto asignado al cumplimiento de cada una de las metas contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo. Así, los directores de Unidades Técnicas del CNM, toman en consideración estas directrices a fin de ajustar sus recursos al presupuesto asignado.</p> <p>El director general deberá trasladarlas según corresponda para su aplicación</p> <p>8. Convocar a directores de las Unidades Técnicas a reunión para la asignación de presupuesto.</p> <p>Se convoca a una reunión con los directores de las Unidades Técnicas, a la Jefatura de Gestión Administrativa y al Área de Presupuesto Contable para organizar la elaboración del presupuesto, así como establecer las políticas y directrices que se deben seguir en la elaboración de este proceso.</p> <p>La asignación del presupuesto a cada área debe estar asociada a las metas y los objetivos que deben lograr de acuerdo con las partidas presupuestarias y a la propuesta de POI con que se cuenta.</p>

Responsable	Descripción
Encargada del Área de Presupuesto	<p>9. Realizar un análisis por Unidad Técnica de los requerimientos presupuestarios, y consolidar el proyecto de presupuesto institucional anual.</p> <p>Una vez definidos los aspectos vinculados a la elaboración del presupuesto anual, procede a realizar una separación de recursos por Unidad Técnica, asignando a cada subpartida presupuestaria, los fondos necesarios para realizar las actividades anuales en cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. El documento se deberá remitir a la Jefatura de Gestión Administrativa y a la Dirección General para su correspondiente aval.</p>
Encargada del Área de Planificación Institucional	<p>10. Consolidar la propuesta de POI con los objetivos, las metas establecidas y recursos.</p> <p>Tomar toda la información de los diferentes participantes, consolidarla y remitirla a la Dirección General para su respectivo aval.</p>
Dirección General	<p>11. Elevar la propuesta de POI y el Proyecto de Presupuesto Ordinario anual a la Junta Directiva.</p>
Junta Directiva	<p>12. ¿Se aprueba el documento?</p> <p>No: Pasa a paso 9 en caso de tratarse de correcciones o aclaraciones vinculadas al Presupuesto, o bien Pasa a paso 10 en caso de tratarse de correcciones o aclaraciones vinculadas al POI.</p> <p>Indicar los cambios específicos que deberán realizarse al documento antes de su aprobación.</p> <p>Si: Pasa a paso 13.</p> <p>13. Emitir el documento de aprobación el POI y/o Presupuesto Ordinario Anual del CNM.</p> <p>Una vez aprobado el presupuesto por parte de la Junta Directiva se procede a comunicar el acuerdo a la Dirección General del CNM.</p>
Dirección General	<p>14. Remitir a Informe POI aprobado a la Secretaría de Planificación Institucional el POI y el Presupuesto Anual.</p>
SEPLA	<p>15. ¿Se aprueba el POI y el Presupuesto Anual?</p> <p>Sí: Pasa a paso 16.</p>

Responsable	Descripción
	<p>No: Pasa a paso 9, en caso de tratarse de correcciones o aclaraciones vinculadas al Presupuesto, o bien pase al paso 10 en caso de tratarse de correcciones o aclaraciones vinculadas al POI. Una vez cumplidas las etapas a satisfacción se incorpora la información del Presupuesto Ordinario en el Sistema Bos y controles paralelos del área de Presupuesto. Paralelamente, una vez aprobado el presupuesto se sube la documentación (en formato. xlsx Excel, el POI y la ley de presupuesto aprobada), en una carpeta compartida denominada Financiero Contable, que se encuentra alojada en la nube de One Drive de la suite de Google bajo el dominio cnm.go.cr (tamaño máximo de almacenamiento 15 GB), ya que, así se respalda la información del presupuesto que se incluyó en el Sistema Bos.</p> <p>16. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



3. Procedimiento para actualizar el Índice de Capacidad de Gestión (ICG)

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Dirección General		Versión 3
Procedimiento para la Actualización del Índice de Capacidad de Gestión (ICG)		Consecutivo: 3/3
		Código: DG-DG-003
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para la actualización y remitir el Índice de Capacidad de Gestión (ICG).

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se recibe la solicitud de remisión del ICG hasta que se hace la actualización del documento.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figura todo el personal de las diferentes dependencias del CNM.
- Es responsabilidad de las diferentes unidades y encargados de áreas de la institución proveer la información necesaria para cumplir con los puntos correspondientes.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa darle seguimiento y apoyo a las áreas bajo su cargo para que remitan la información del ICG en tiempo.
- Es responsabilidad de la Encargada del Área de Planificación, consolidar la información remitida por las diferentes Áreas y Unidades de la Institución.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música.

CGR: Contraloría General de la República.

ICG: Índice de Capacidad de Gestión.

e) Normativa aplicable

- NA

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- Los formatos que para efectos de la elaboración de ICG indique la CGR.

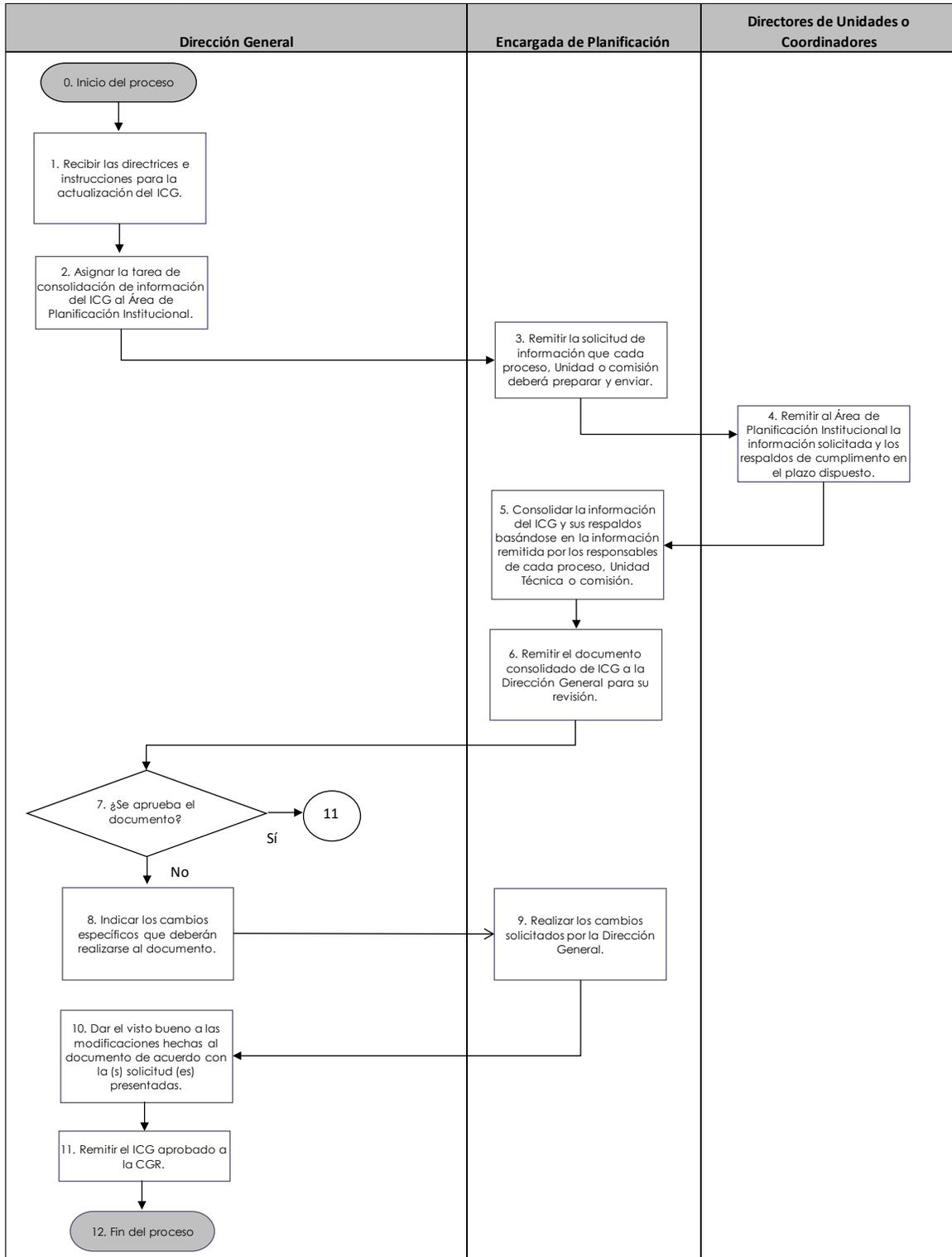
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Dirección General	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir las directrices e instrucciones para la actualización del ICG.</p> <p>Se reciben las directrices e instrucciones de la CGR para la actualización del ICG.</p> <p>2. Asignar la tarea de consolidación de información del ICG al Área de Planificación Institucional.</p> <p>La persona encargada de solicitar la información sobre el cumplimiento del ICG y los documentos de respaldo, deberá consolidar lo recibido por parte de las diferentes Áreas, Unidades Técnicas o comisiones.</p>
Encargada del Área de Planificación	<p>3. Remitir la solicitud de información que cada proceso, Unidad o comisión deberá preparar y enviar.</p> <p>Se establece un plazo para la remisión de la información.</p>
Directores de Unidades o Coordinadores	<p>4. Remitir al Área de Planificación Institucional la información solicitada y los respaldos de cumplimiento en el plazo dispuesto.</p> <p>Para estos fines los diferentes procesos, Unidades o comisiones deberán mantener una carpeta digital, conteniendo la documentación probatoria del cumplimiento del ICG, a la cual, tendrá acceso la Encargada del Área de Planificación.</p>

Responsable	Descripción
Encargada del Área de Planificación	<p>5. Consolidar la información del ICG y sus respaldos basándose en la información remitida por los responsables de cada proceso, Unidad Técnica o comisión.</p> <p>Una vez recibida toda la información los procesos, comisiones o Unidades Técnicas, el Área de Planificación Institucional consolida el documento de actualización del ICG.</p> <p>6. Remitir el documento consolidado de ICG a la Dirección General para su revisión.</p>
Dirección General	<p>7. ¿Se aprueba el documento?</p> <p>No: Pasa a paso 8. Sí: Pasa a paso 11.</p> <p>8. Indicar los cambios específicos que deberán realizarse al documento.</p> <p>Se comunican los cambios que deberán implementarse.</p>
Encargada del Área de Planificación	<p>9. Realizar los cambios solicitados por la Dirección General.</p>
Dirección General	<p>10. Dar el visto bueno a las modificaciones hechas al documento de acuerdo con la (s) solicitud (es) presentadas.</p> <p>11. Remitir el ICG aprobado a la CGR.</p> <p>Una vez aprobado el ICG, se remite a la Contraloría General de la República la plantilla con las respuestas y/o se suben estas al sistema que se ponga a disposición.</p> <p>12. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



2. Procedimientos del Área de Presupuesto

4. Procedimiento para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Ordinario.

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Área de Presupuesto		Versión 2
Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Ordinario		Consecutivo: 1/4
		Código: JGA-AP-001
Elaboró: Alejandra Benavides Mena	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Ordinario.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se define la estimación de ingresos hasta que se remite el Anteproyecto del Presupuesto Ordinario al Ministerio de Cultura y Juventud.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figuran los directores del CNM.
- Como responsables de la generación de objetivos, indicadores y metas están las jefaturas y Direcciones de las Unidades correspondientes y la Dirección General, así como las encargadas de Planificación Institucional y de Presupuesto.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa darles seguimiento y apoyo a las dependencias responsables del anteproyecto del presupuesto.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

AP: Autoridad Presupuestaria.

CNM: Centro Nacional de la Música.

CGR: Contraloría General de la República.

JGA: Jefatura de Gestión Administrativa.

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

POI: Plan Operativo Institucional.

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos.

STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

e) Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No 32988.
- Ley 8292. Ley General de Control Interno.

Decretos del Ministerio de Hacienda:

- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. Decreto N° 33446-H.
- Directrices Generales de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- Directrices generales en materia salarial, empleo y clasificación de puestos para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Lineamientos de MIDEPLAN:

- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planeación y seguimiento a metas del Plan Nacional de Desarrollo; para la programación presupuestaria

y para la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica, publicados anualmente por el Poder Ejecutivo. Elaborado por MIDEPLAN y el Ministerio de Hacienda.

Pronunciamientos de la CGR:

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, emitidas mediante Resolución R-DC-24-2012 de la Contraloría General de la República (NTPP).
- Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto.
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional.

f) Conceptos claves

- **Anteproyecto presupuesto:** Instrumento que expresa en términos financieros la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
- **Período Presupuestario:** Consiste en el lapso entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Los formatos que para efectos de la formulación de anteproyecto del presupuesto ordinario enviados por parte de Planificación del Ministerio de Cultura.
- Otros formatos definidos por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

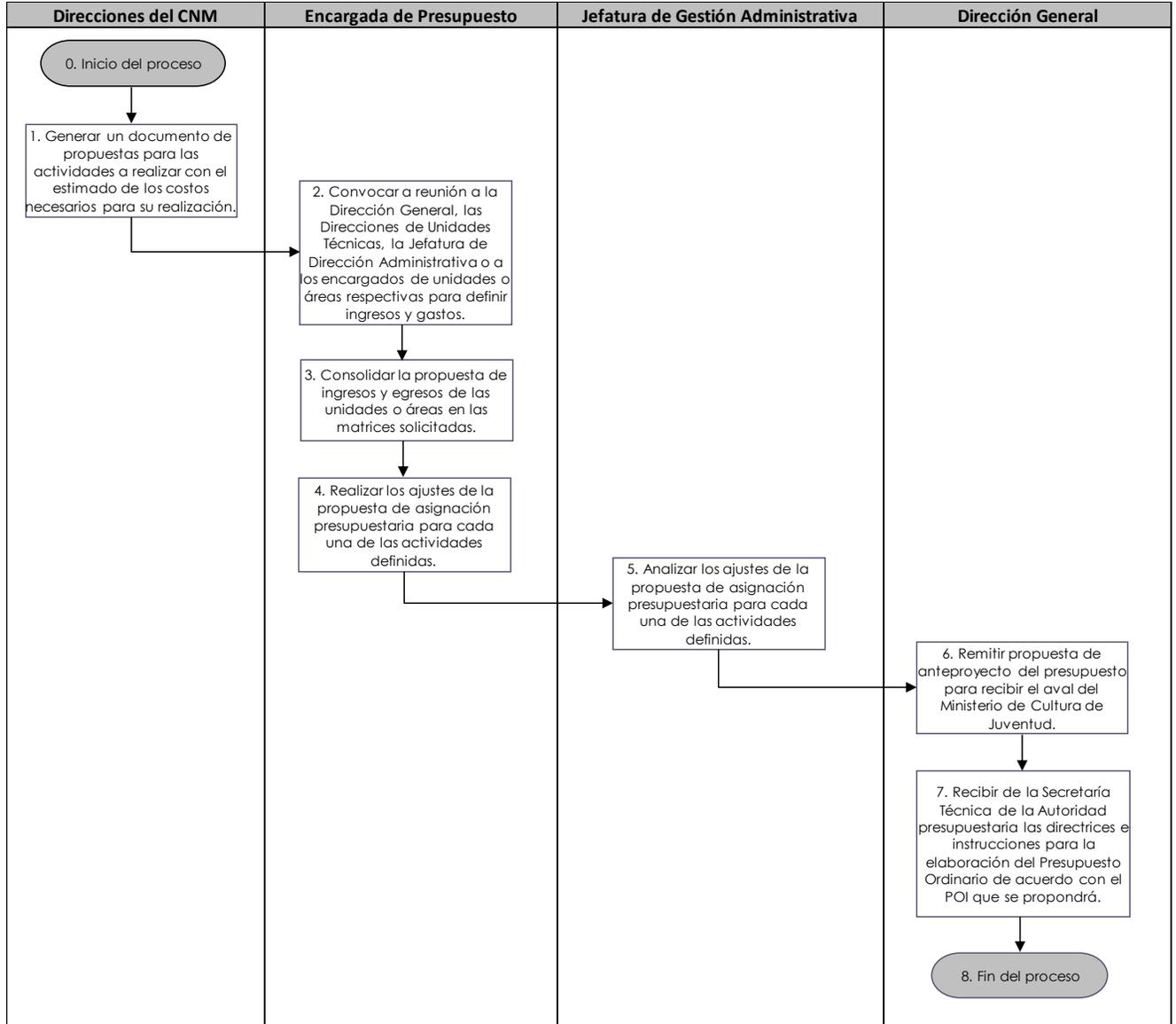
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Direcciones del CNM	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Generar un documento de propuestas para las actividades a realizar con el estimado de los costos necesarios para su realización.</p> <p>La Jefatura de Gestión Administrativa, en coordinación con la encargada de Presupuesto, propondrá a la Dirección General un formato para el llenado de información a ser remitido a las Direcciones que corresponda. Esto, con la anticipación suficiente para que se pueda recopilar la información en tiempo. Lo anterior, para que dichas Direcciones puedan montar la propuesta a una fecha determinada.</p>
Encargada del Área de Presupuesto	<p>2. Convocar a reunión a la Dirección General, las Direcciones de Unidades Técnicas, la Jefatura de Dirección Administrativa o a los encargados de unidades o áreas respectivas para definir ingresos y gastos.</p> <p>Se convoca a los directores de Unidades Técnicas y encargados de unidades o áreas que correspondan para analizar los documentos de propuestas de las actividades a realizar y el posible costo de implementarlas.</p> <p>3. Consolidar la propuesta de ingresos y egresos de las unidades o áreas en las matrices solicitadas.</p> <p>4. Realizar los ajustes de la propuesta de asignación presupuestaria para cada una de las actividades definidas.</p> <p>Esto se hace según el monto de la transferencia de Gobierno para el año siguiente y la proyección de ingresos posibles. Con esta información se completan las plantillas, entre ellas la que contiene el listado de las subpartidas presupuestarias y la asignación provisional de recursos necesarios para la materialización de las actividades.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Los cambios en los documentos de la propuesta se deben enviar a la Jefatura de Gestión Administrativa para su respectiva revisión y análisis, y posterior traslado a la Dirección General.</p>
<p>Jefatura de Gestión Administrativa</p>	<p>5. Analizar los ajustes de la propuesta de asignación presupuestaria para cada una de las actividades definidas.</p> <p>En coordinación con la encargada de Presupuesto, se analiza los cambios propuestos. De requerirse, se solicita la documentación complementaria que justifica los cambios, analiza la implicación en los costos financieros de los mismos, y se recomienda a las distintas Direcciones, áreas o unidades ajustes al anteproyecto (todo esto, con el visto bueno de la Dirección General). Envía la versión analizada a la Dirección General para su revisión y aprobación.</p>
<p>Dirección General</p>	<p>6. Remitir propuesta de anteproyecto del presupuesto para recibir el aval del Ministerio de Cultura de Juventud.</p> <p>7. Recibir de la Secretaría Técnica de la Autoridad presupuestaria las directrices e instrucciones para la elaboración del Presupuesto Ordinario de acuerdo con el POI que se propondrá.</p> <p>Cada año se reciben las directrices e instrucciones del Ministerio de Hacienda para la elaboración del POI y el presupuesto ordinario.</p> <p>8. Fin del procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento.



5. Procedimiento de formulación del presupuesto extraordinario

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Área de Presupuesto		Versión 2
Procedimiento de formulación del presupuesto extraordinario		Consecutivo: 2/4
		Código: JGA-AP-002
Elaboró: Alejandra Benavides Mena	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para la elaboración de los presupuestos extraordinarios del CNM.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se tienen identificados ingresos extraordinarios para la Institución hasta que es aprobado por parte de la CGR y registrado en el SIPP.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figura todo el personal de las diferentes dependencias del CNM, bajo la coordinación de la Jefatura de Gestión Administrativa.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa darles seguimiento y apoyo a las dependencias responsables de la formulación presupuestaria y del PAO.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CGR: Contraloría General de la República

JGA: Jefatura de Gestión Administrativa

MAPI: Matriz de Planificación Institucional (Plan Nacional de Desarrollo)

MIDEPLAN: Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica

PAO: Plan Anual Operativo

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

e) Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No 32988.

Reglamentos y lineamientos del CNM:

- Lineamientos internos para la formulación del PAO y el presupuesto de la Dirección General del CNM.

Decretos del Ministerio de Hacienda:

- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. Decreto N° 33446-H.
- Directrices Generales de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- Directrices generales en materia salarial, empleo y clasificación de puestos para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Lineamientos de MIDEPLAN:

- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planeación y seguimiento a metas del plan nacional de desarrollo; para la programación presupuestaria y para la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica, publicados anualmente por el Poder Ejecutivo. Elaborado por MIDEPLA y el Ministerio de Hacienda.

Pronunciamientos de la CGR:

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, emitidas mediante Resolución R-DC-24-2012 de la Contraloría General de la República (NTPP).

- Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto.
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional.

Documentos y formularios de la CGR:

- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional (Artículo 19 de la Ley 74281).
- Modelo de guía interna para la verificación de requisitos que deben cumplirse en los planes de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Modelo de guía interna de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplirse en la formulación del presupuesto inicial y sus variaciones, de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones de los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Anexo certificación del bloque de legalidad

f) Conceptos claves

- **Período económico:** Consiste en el lapso entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.
- **Presupuesto extraordinario:** Mecanismo que tiene por objeto incorporar al presupuesto los ingresos extraordinarios y los gastos correspondientes, cuyas fuentes son el crédito público y cualquier otra extraordinaria según el artículo 177 de la Constitución Política, así como los recursos del superávit. Además, tiene el propósito de registrar las disminuciones de ingresos y el efecto que dichos ajustes tienen en el presupuesto de egresos, así como cuando se sustituyen por otras fuentes de financiamiento previstas, sin que se varíe el monto total de presupuesto previamente aprobado.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones.

- Los formatos que para efectos de la formulación de presupuestos extraordinarios indique la CGR.

h) Detalle del Procedimiento

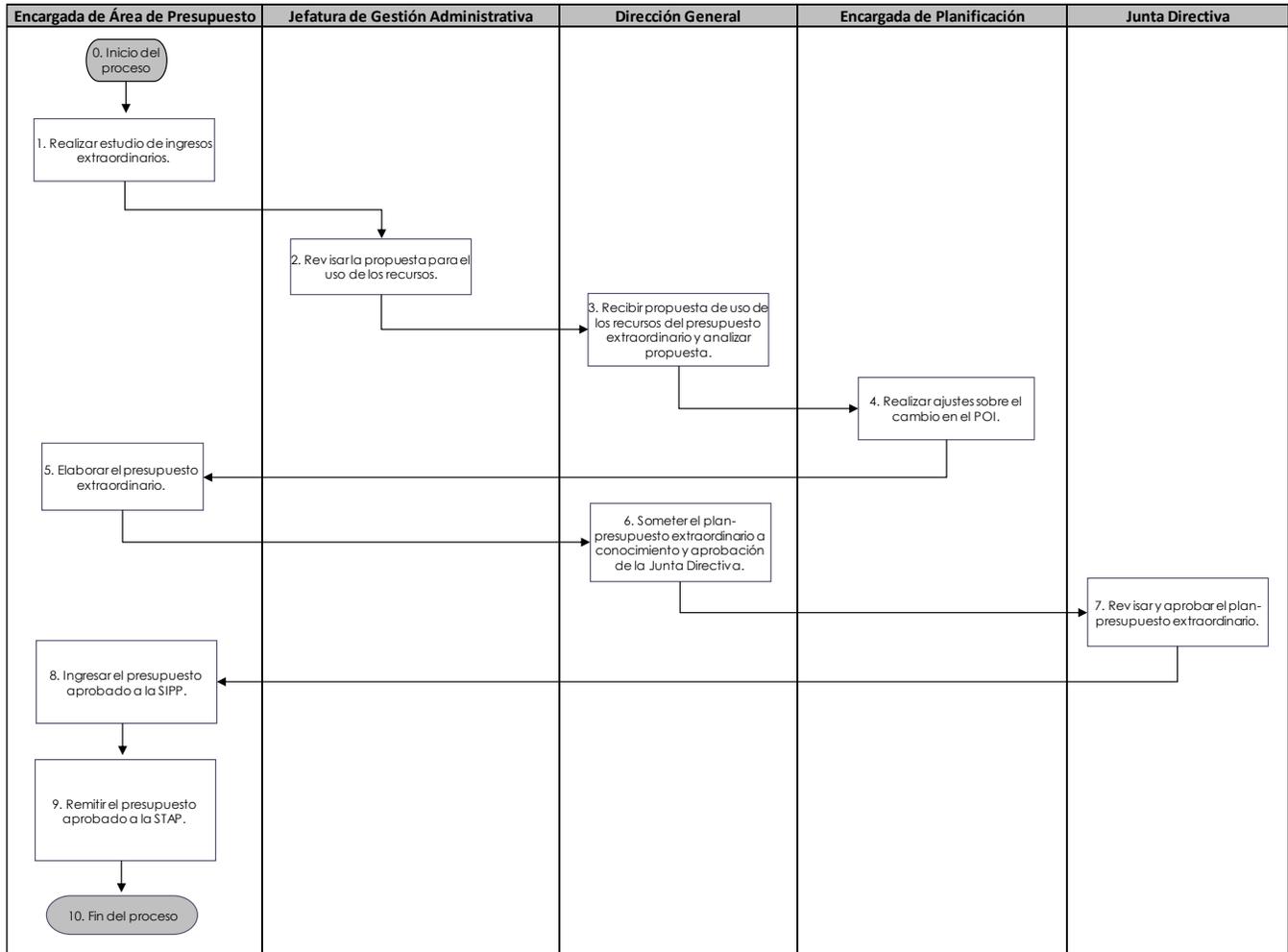
Responsable	Descripción
Encargada del Área de Presupuesto	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Realizar estudio de ingresos extraordinarios.</p> <p>El Área de Presupuesto realiza el estudio de ingresos extraordinarios, el cual, se genera a partir de las proyecciones de ingresos provenientes de nuevas fuentes, incrementos inesperados de los ingresos existentes, incorporación de superávit o ingresos extraordinarios que el Ministerio de Cultura asigne para el desarrollo de proyectos específicos o egresos por recorte presupuestario.</p> <p>Adicionalmente, coordina con la Jefatura de Gestión Administrativa, Dirección General y las Unidades Técnicas o áreas correspondientes la identificación del uso de los recursos.</p>
Jefatura de Gestión Administrativa	<p>2. Revisar la propuesta para el uso de los recursos.</p> <p>Se emite recomendación a la Dirección General, con base en el análisis de los ingresos y propuesta de egresos a incorporar en el formato del Presupuesto Extraordinario.</p>
Dirección General	<p>3. Recibir propuesta de uso de los recursos del presupuesto extraordinario y analizar propuesta.</p> <p>Se coordina una reunión con los directores de las Unidades Técnicas y la Jefatura de Gestión Administrativa, con el objetivo de analizar la propuesta de presupuesto.</p> <p>Se ponen de acuerdo en el uso de los recursos y lo traslada a la Jefatura de Gestión Administrativa para que se haga el ajuste en el POI en caso de ser necesario.</p>

Responsable	Descripción
Encargada del Área de Planificación Institucional	<p>4. Realizar ajustes sobre el cambio en el POI.</p> <p>En caso de ser necesario, se emite un informe sobre los efectos que el nuevo presupuesto tiene sobre el POI ya que, si el presupuesto extraordinario modifica el POI, éste debe ser ajustado.</p>
Encargada del Área de Presupuesto	<p>5. Elaborar el presupuesto extraordinario.</p> <p>Una vez elaborado el presupuesto, se eleva al director general para que este lo envíe a la Junta Directiva. Una copia del Presupuesto extraordinario se remite a la Jefatura de Gestión Administrativa para su conocimiento y archivo.</p>
Dirección General	<p>6. Someter el plan-presupuesto extraordinario a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>Solicita incluir en la agenda de la sesión de Junta Directiva el punto de conocimiento y aprobación del presupuesto extraordinario, coordina con la secretaria de Junta Directiva el envío de la documentación correspondiente antes de que se celebre la sesión.</p>
Junta Directiva	<p>7. Revisar y aprobar el plan-presupuesto extraordinario.</p> <p>La Junta Directiva revisa el proyecto de plan-presupuesto extraordinario y lo somete a aprobación de los directores. Una vez que se toma el acuerdo de aprobación en firme y se elabora el acta de la sesión correspondiente, el acuerdo se comunica a la Dirección General, para que se continúe con el procedimiento de ingreso del presupuesto en el SIPP y se remita en físico a la STAP. En caso de no aprobarse, pasar a Paso No. 5 para las correcciones que procedan.</p>
Encargada del Área de Presupuesto	<p>8. Ingresar el presupuesto aprobado a la SIPP.</p> <p>Se deben verificar los requisitos exigidos por la CGR y se procede además a incluir en SIPP. El documento deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión del, presupuesto extraordinario. • Acuerdo suscrito por la Junta Directiva del CNM.

Responsable	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que debe cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones • Principios relacionados con el presupuesto • Guía interna de verificación de requisitos que deben cumplir en el presupuesto inicial y sus variaciones <p>Certificación de la modificación de la programación si se ven afectadas las metas.</p> <p>Mediante notificación vía SIPP, la CGR comunica a la Dirección General mediante oficio la aprobación del presupuesto extraordinario, o bien solicita modificaciones o se imprueba según corresponda.</p> <p>9. Remitir el presupuesto aprobado a la STAP.</p> <p>Mediante oficio se remite el presupuesto extraordinario aprobado por la Junta Directiva, a la STAP. Previo a cumplir con esta etapa, el presupuesto debe haber sido ingresado al SIPP. La STAP revisa el presupuesto extraordinario y mediante oficio comunica sus observaciones respecto al cumplimiento o no de la normativa vigente y directrices emitidas referentes a los presupuestos públicos.</p> <p>De ser necesario algún cambio o ajuste al presupuesto, solicita al Área de Presupuesto que proceda según corresponda.</p> <p>Una vez cumplidas las etapas a satisfacción se incorpora la información del Presupuesto Extraordinario en el Sistema Bos y controles paralelos del área de Presupuesto. Paralelamente, una vez aprobado el presupuesto se sube la documentación en formato xlsx (Excel), con su respectiva aprobación, en una carpeta compartida denominada Financiero Contable, que se encuentra alojada en la nube de One Drive de la Suite de Google bajo el dominio cnm.go.cr (capacidad máxima 15 GB), ya que, respalda la información de la unidad del presupuesto que se incluyó en el Sistema Bos.</p> <p>10. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



6. Procedimiento de formulación y aprobación de modificaciones presupuestarias

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Área de Presupuesto		Versión 2
Procedimiento de formulación y aprobación de modificaciones presupuestarias		Consecutivo: 3/4
		Código: JGA-AP-003
Elaboró: Alejandra Benavides Mena	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para la formulación y la aprobación de las modificaciones presupuestarias del CNM.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se valora la necesidad de realizar una modificación presupuestaria, hasta que las mismas son aprobadas por la Junta Directiva e ingresadas en el SIPP.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figura todo el personal de las diferentes dependencias del CNM, bajo la coordinación de la Jefatura de Gestión Administrativa.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa darles seguimiento y apoyo a las dependencias responsables de la formulación presupuestaria y del PAO.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CGR: Contraloría General de la República

JGA: Jefatura de Gestión Administrativa

MAPI: Matriz de Planificación Institucional (Plan Nacional de Desarrollo)

PAO: Plan Anual Operativo

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

e) Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No 32988.

Reglamentos y lineamientos del CNM:

- Lineamientos internos para la formulación del PAO y el presupuesto de la Dirección General del CNM.

Decretos del Ministerio de Hacienda:

- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. Decreto N° 33446-H.
- Directrices Generales de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- Directrices generales en materia salarial, empleo y clasificación de puestos para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Lineamientos de MIDEPLAN:

- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planeación y seguimiento a metas del plan nacional de desarrollo; para la programación presupuestaria y para la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica, publicados anualmente por el Poder Ejecutivo. Elaborado por MIDEPLA y el Ministerio de Hacienda.

Pronunciamientos de la CGR:

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, emitidas mediante Resolución R-DC-24-2012 de la Contraloría General de la República (NTPP).
- Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto.

- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional.

Documentos y formularios de la CGR:

- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional (Artículo 19 de la Ley 74281).
- Modelo de guía interna para la verificación de requisitos que deben cumplirse en los planes de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Modelo de guía interna de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplirse en la formulación del presupuesto inicial y sus variaciones, de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones de los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Anexo certificación del bloque de legalidad.

f) Conceptos claves

- **Período económico:** Consiste en el lapso entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.
- **Modificación presupuestaria:** Es toda aquella variación que se realice en los egresos presupuestados y que tenga por objeto disminuir o aumentar los diferentes conceptos de estos o incorporar otros que no habían sido considerados, sin que se altere el monto global del presupuesto aprobado.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Directores de Áreas	0. Inicio del procedimiento.

Responsable	Descripción
	<p>1. Elaborar la solicitud de modificación presupuestaria.</p> <p>Atendiendo de forma razonable las necesidades de los bienes o servicios requeridos por el CNM, los directores de Unidades Técnicas elaborarán la modificación presupuestaria para ser remitida al Área de Presupuesto, a fin de que se generen las actividades necesarias para la emisión de una propuesta de modificación presupuestaria.</p> <p>Las modificaciones presupuestarias se llevan a cabo de manera que las mismas se ajusten a las necesidades institucionales y buscando el mejor uso de los recursos del presupuesto.</p> <p>La modificación presupuestaria deberá indicar claramente en la fecha que se hace la solicitud y considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe contener una justificación acerca de cómo afecta el cumplimiento de las metas planificadas el cambio propuesto y que lo pretendido no está desviando recursos que tienen un fin específico. • La nueva actividad que se pretende realizar y cómo impacta su realización en el cumplimiento de los objetivos institucionales. • El saldo de los renglones a los que se les rebaja el contenido. • El saldo de los renglones a los que se les aumenta el contenido. <p>En caso de que haya una afectación a las metas, se debe realizar la modificación de las metas en el POI como corresponde.</p> <p>Enviar solicitud de modificación al POI a la Jefatura de Gestión Administrativa.</p>
Encargada del Área de Presupuesto	2. Preparar el documento de la modificación presupuestaria, atendiendo el nivel de detalle requerido e indicando el número de modificación presupuestaria.

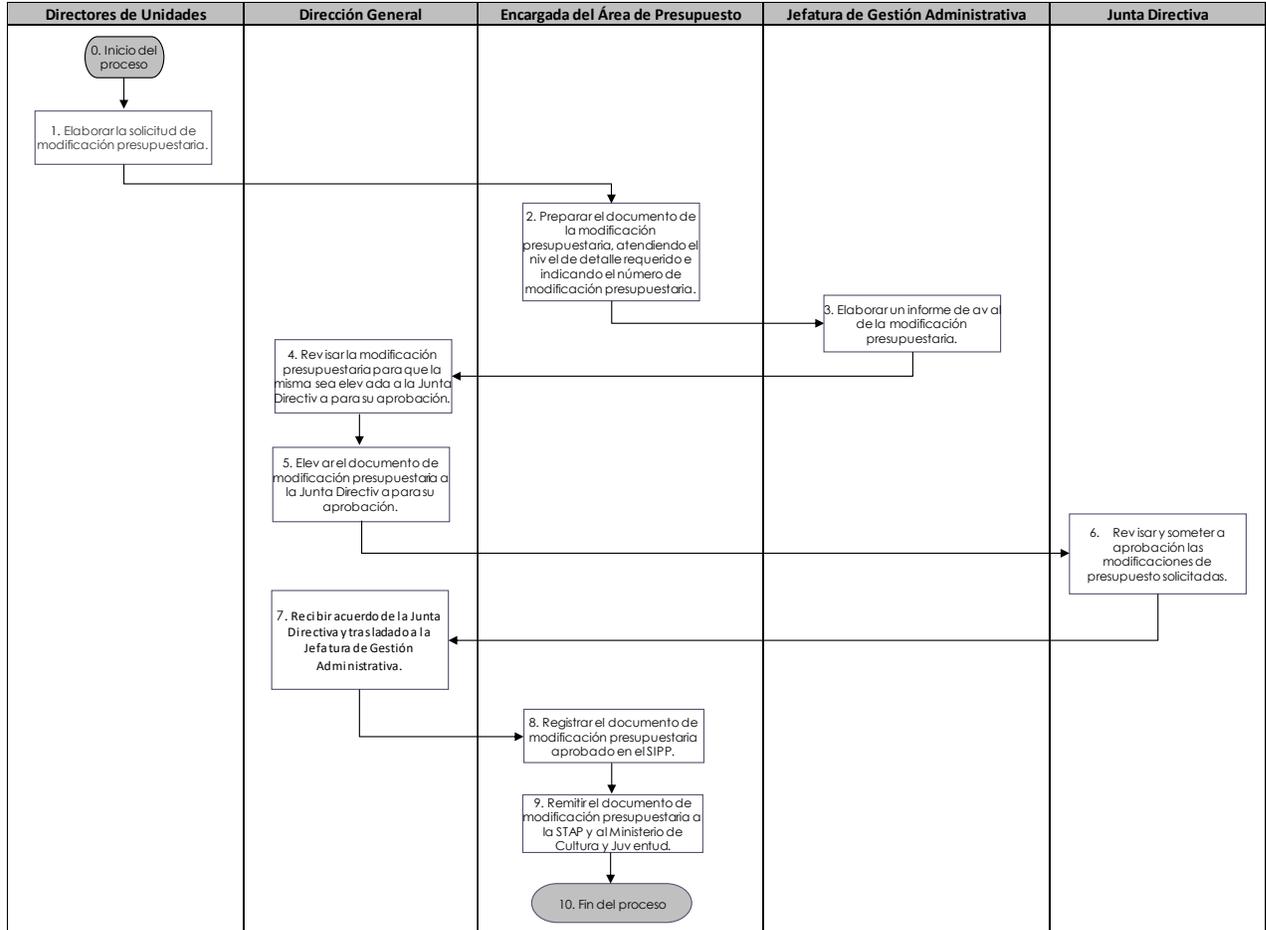
Responsable	Descripción
	<p>Para efectos de elaborar la modificación presupuestaria deberá tener en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No podrá rebajarse los montos asignados para hacer frente a los compromisos legales, salvo que se acredite que estos ya han sido atendidos. • No se podrán efectuar modificaciones presupuestarias para aumentar partidas o subpartidas, con el fin de dar contenido o cubrir gastos ya ejecutados. • No podrá ejecutarse ninguna modificación presupuestaria, si previamente ésta no ha sido aprobada, por el director general. • No podrá efectuarse ninguna modificación presupuestaria sobre recursos específicos. <p>Se debe asegurar que las modificaciones presupuestarias se ajustan a los procedimientos establecidos por la administración respecto del bloque de legalidad.</p> <p>Se debe verificar que aquellos programas y actividades financiadas con recursos para un fin específico o que estén comprometidos por leyes, licitaciones o contratos, únicamente sean variados de conformidad con lo establecido por la normativa que les rige.</p> <p>Una vez realizada la propuesta de modificación se remite para su aval a la Jefatura de Gestión Administrativa de previo a ser remitido al director general.</p>
<p>Jefatura de Gestión Administrativa</p>	<p>3. Elaborar un informe de aval de la modificación presupuestaria.</p> <p>Con este informe verifica la propuesta de modificación presupuestaria, para asegurar de que la modificación solicitada se justifique adecuadamente. El informe de aval incluye las observaciones necesarias para la atención de aspectos que pudieran ser objeto de mejora y lo traslada al director general para su correspondiente aprobación. Se lleva el control del número de modificaciones permitidas para un</p>

Responsable	Descripción
	mismo periodo e informa al director en caso de excederse dicho número.
Dirección General	<p>4. Revisar la modificación presupuestaria para que la misma sea elevada a la Junta Directiva para su aprobación.</p> <p>5. Elevar el documento de modificación presupuestaria a la Junta Directiva para su aprobación</p> <p>El documento deberá ser enviado a la Junta Directiva para su aprobación y contener: Oficio de remisión de modificación presupuestaria y documento de modificación presupuestaria.</p>
Junta Directiva	<p>6. Revisar y someter a aprobación las modificaciones de presupuesto solicitadas.</p> <p>Comunica al director general la aprobación correspondiente.</p>
Dirección General	<p>7. Recibir acuerdo de la Junta Directiva y trasladado a la Jefatura de Gestión Administrativa.</p> <p>Para los efectos de mantener la información al día, una vez aprobada la modificación presupuestaria, se trasladará el acuerdo respectivo al Área de Presupuesto, quien deberá registrar la modificación presupuestaria.</p>
Encargada del Área de Presupuesto	<p>8. Registrar el documento de modificación presupuestaria aprobado en el SIPP.</p> <p>Una vez cumplidas las etapas a satisfacción se incorpora la información de la modificación presupuestaria en el Sistema Bos y controles paralelos del área de Presupuesto. Paralelamente, una vez aprobada la modificación del presupuesto se sube la documentación en formato .xlsx (archivos de Excel) y la aprobación respectiva en una carpeta compartida denominada Financiero Contable, que se encuentra en la nube de One Drive de la Suite de Google bajo el dominio cnm.go.cr (tiene habilitado 15 GB), ya que, respalda la información de la modificación del presupuesto que se incluyó en el Sistema Bos.</p>

Responsable	Descripción
	<p>9. Remitir el documento de modificación presupuestaria a la STAP y al Ministerio de Cultura y Juventud.</p> <p>10. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



7. Procedimiento para la elaboración del informe trimestral y anual de liquidación presupuestaria

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Área de Presupuesto		Versión 2
Procedimiento para la elaboración del informe trimestral y anual de liquidación presupuestaria		Consecutivo: 4/4
		Código: JGA-AP-004
Elaboró: Alejandra Benavides Mena	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades relacionadas con la elaboración del informe trimestral y anual de liquidación presupuestaria por parte del CNM ante la Contraloría General de la República y la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STAP).

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se recopila la información relacionada con la ejecución presupuestaria de un período determinado, hasta que la misma es enviada a la STAP de conformidad con la normativa vigente.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figuran los directores de las unidades técnicas, la Jefatura de Gestión Administrativa y la encargada del Área de Presupuesto, bajo la coordinación de la Dirección General.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa darles seguimiento y apoyo a las dependencias responsables de la ejecución presupuestaria.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CGR: Contraloría General de la República

MAPI: Matriz de Planificación Institucional (Plan Nacional de Desarrollo)

PAO: Plan Anual Operativo

SIPP: Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos

STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

e) Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131.
- Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No 32988.

Reglamentos y lineamientos del CNM:

- Lineamientos internos para la formulación del PAO y el presupuesto de la Dirección General del CNM.

Decretos del Ministerio de Hacienda:

- Criterios y Lineamientos Generales sobre el Proceso Presupuestario del Sector Público. Decreto N° 33446-H.
- Directrices Generales de política presupuestaria para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales de Política Presupuestaria para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.
- Directrices generales en materia salarial, empleo y clasificación de puestos para las entidades públicas, ministerios y demás órganos, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la autoridad presupuestaria.
- Procedimientos para la Aplicación y Seguimiento de las Directrices Generales en Materia Salarial, Empleo y Clasificación de Puestos para las Entidades Públicas, Ministerios y demás Órganos, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Lineamientos de MIDEPLAN:

- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planeación y seguimiento a metas del plan nacional de desarrollo; para la programación presupuestaria y para la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica, publicados anualmente por el Poder Ejecutivo. Elaborado por MIDEPLA y el Ministerio de Hacienda.

Pronunciamientos de la CGR:

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, N-1-2012-DC-DFOE, emitidas mediante Resolución R-DC-24-2012 de la Contraloría General de la República (NTPP).
- Directrices técnicas y metodológicas para la formulación del presupuesto.
- Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información Sobre Planes y Presupuestos (SIPP).
- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional.

Documentos y formularios de la CGR:

- Indicaciones para la formulación y remisión a la Contraloría General de la República del presupuesto institucional (Artículo 19 de la Ley 74281).
- Modelo de guía interna para la verificación de requisitos que deben cumplirse en los planes de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Modelo de guía interna de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplirse en la formulación del presupuesto inicial y sus variaciones, de las entidades y órganos públicos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Certificación de verificación de requisitos del bloque de legalidad que deben cumplir el presupuesto inicial y sus variaciones de los entes y órganos sujetos a la aprobación presupuestaria de la Contraloría General de la República.
- Anexo certificación del bloque de legalidad.

f) Conceptos claves

- **Presupuesto ordinario:** Instrumento que expresa en términos financieros el plan operativo anual institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
- **Período económico:** Consiste en el lapso entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.
- **Ejecución trimestral:** es el proceso mediante el cual la Institución evalúa por trimestre los aspectos financieros en términos de los resultados obtenidos relacionados con los ingresos y los gastos, con el fin de tomar decisiones para maximizar la ejecución del presupuesto.

- **Liquidación presupuestaria anual:** es el proceso mediante el cual la Institución evalúa para el período económico anterior los aspectos financieros en términos de los resultados obtenidos relacionados con los ingresos y los gastos, además, se da el informe de superávit o déficit presupuestario.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Informe de ejecución presupuestaria de ingresos.
- Informe de ejecución presupuestaria de egresos.

h) Detalle del Procedimiento

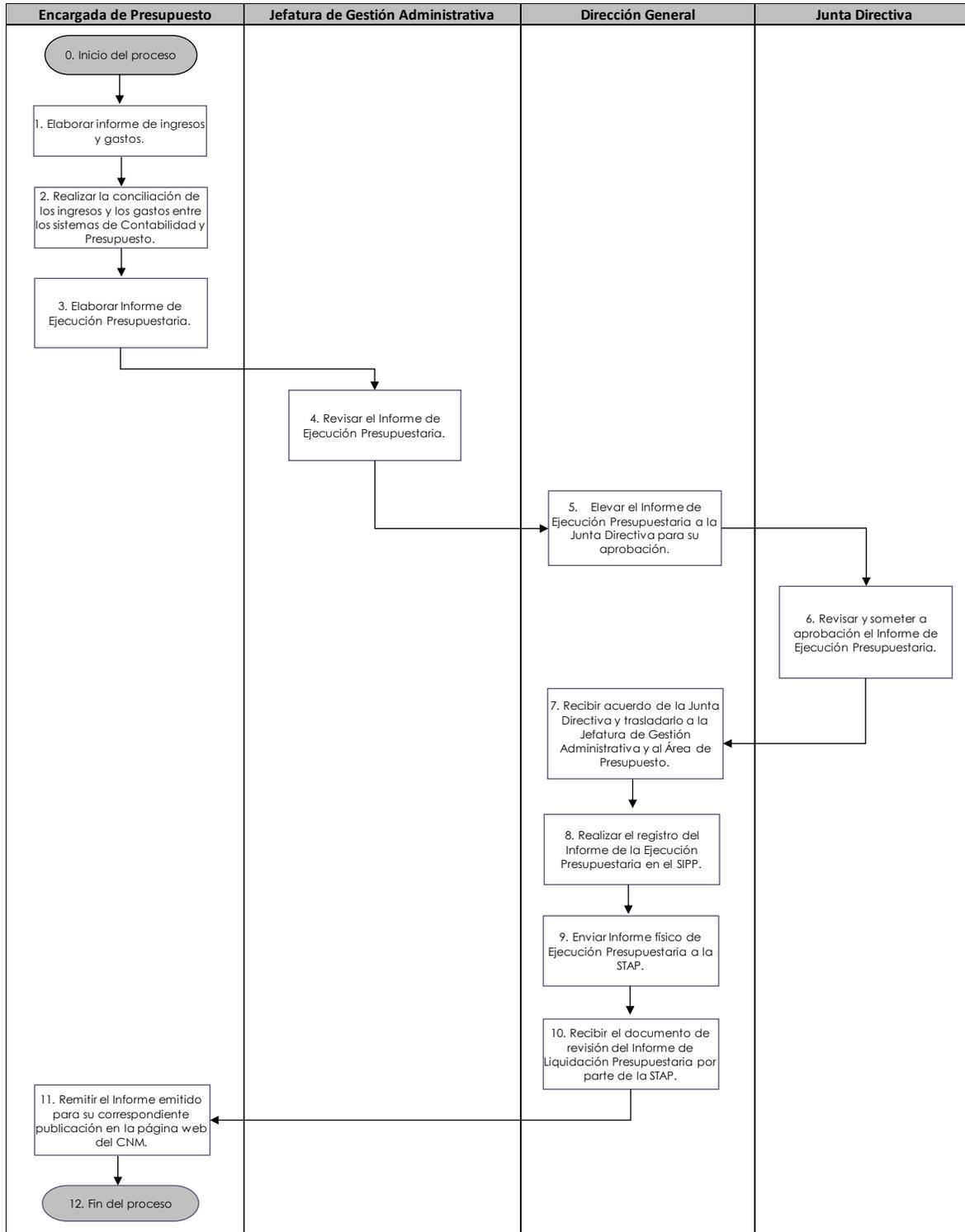
Responsable	Descripción
Encargada del Área de Presupuesto	<p>0. Inicio del procedimiento</p> <p>1. Elaborar informe de ingresos y gastos.</p> <p>En la primera quincena siguiente del periodo concluido, se elabora el informe consolidado de ingresos y gastos.</p> <p>2. Realizar la conciliación de los ingresos y los gastos entre los sistemas de Contabilidad y Presupuesto.</p> <p>Una vez realizados todos los registros de ingresos y gastos correspondientes al período, se lleva a cabo el proceso de conciliación entre la Contabilidad y el Presupuesto. De acuerdo a los resultados del proceso de conciliación, se realizarán los ajustes necesarios.</p> <p>3. Elaborar Informe de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Se elabora el informe de ejecución presupuestaria en los formatos establecidos por la STAP en la primera quincena siguiente del trimestre concluido. De acuerdo con la estructura presupuestaria y los resultados del ejercicio, en la primera quincena siguiente del trimestre concluido y para la liquidación presupuestaria en la cuarta semana de enero se formulará un reporte de:</p>

Responsable	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de acuerdo con la clasificación oficial de los mismos. • Egresos. • Detalle de origen y aplicación de recursos para identificar los recursos con finalidad específica. • Detalle de gastos reales según la clasificación económica. • Informe de la subpartida de información y publicidad. • Detalle de las Instituciones beneficiadas con transferencias del ejercicio. • Informe de superávit o déficit para el caso de la liquidación presupuestaria. <p>El informe de ejecución presupuestaria se remite a la Jefatura de Gestión Administrativa para su revisión.</p>
<p>Jefatura de Gestión Administrativa</p>	<p>4. Revisar el Informe de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>En caso de que se presenten observaciones se devolverá el documento a la Encargada de Presupuesto para los ajustes respectivos. Una vez realizado el análisis y atendidas las observaciones y ajustes necesarios, traslada el Informe a la Dirección General para su revisión final.</p>
<p>Dirección General</p>	<p>5. Elevar el Informe de Ejecución Presupuestaria a la Junta Directiva para su aprobación.</p> <p>Luego de revisar el Informe de Ejecución Presupuestaria, deberá remitirlo a la Junta Directiva. En caso de que se presenten observaciones se devolverá el documento a la Encargada de Presupuesto para los ajustes respectivos.</p>
<p>Junta Directiva</p>	<p>6. Revisar y someter a aprobación el Informe de Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Comunica al director general el acuerdo de aprobación. En caso de que se presenten observaciones se devolverá el documento al director general para los ajustes respectivos.</p>

Responsable	Descripción
Dirección General	7. Recibir acuerdo de la Junta Directiva y trasladarlo a la Jefatura de Gestión Administrativa y al Área de Presupuesto.
Encargada del Área de Presupuesto	<p>8. Realizar el registro del Informe de la Ejecución Presupuestaria en el SIPP.</p> <p>En el SIPP se digitalará el informe de ejecución presupuestaria.</p> <p>9. Enviar Informe físico de Ejecución Presupuestaria a la STAP.</p> <p>Se remitirá el documento de la liquidación a la STAP</p> <p>10. Recibir el documento de revisión del Informe de Liquidación Presupuestaria por parte de la STAP.</p> <p>De ser necesario algún cambio o ajuste al Informe de la Ejecución Presupuestaria se solicita al Área de Presupuesto que proceda según corresponda. En estos casos se realizaría los ajustes y se remite el documento a la STAP o a la Contraloría General de la República según corresponda.</p> <p>11. Remitir el Informe emitido para su correspondiente publicación en la página web del CNM.</p> <p>El informe se envía a la PARP para que sea publicado en la página institucional.</p> <p>De ser necesario algún cambio o ajuste al Informe de la Ejecución Presupuestaria se solicita al Área de Presupuesto que proceda según corresponda. En estos casos se realizaría los ajustes y se remite el documento a la STAP o a la Contraloría General de la República según corresponda.</p> <p>12. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



3. Procedimientos del Área de Proveeduría

8. Procedimiento de compras por Licitación Reducida

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Diciembre 2025
Proceso de Proveeduría Institucional		Versión 3
Procedimiento de compras por Licitación Reducida y Procedimiento por Excepción		Consecutivo: 1/11
		Código: JGA-PROV-001
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para tramitar la adquisición de bienes y servicios, mediante el procedimiento de compras, excepciones y licitación reducida de conformidad con lo establecido en La Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que el proceso de la Proveeduría Institucional recibe la Solicitud de Compra por medio del sistema digital unificado de compras públicas, por parte de la Unidad Solicitante con la decisión inicial, el presupuesto respectivo para financiar la contratación entre otros documentos, hasta la elaboración de la formalización contractual o bien, así como trámites propios de la ejecución contractual a solicitud del Administrador del Contrato.

c) Responsables

- Es responsabilidad del personal de la Institución que interviene en el proceso de contratación pública el conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- La Proveeduría Institucional, será el área encargada de dirigir el procedimiento de contratación.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el director general de la Institución.

d) Abreviaturas

- **LGCP:** Ley General de Contratación Pública.
- **RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

- **OC:** Orden de Compra / Contrato.
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.

e) Normativa aplicable

- Ley General de Contratación Pública, Ley No.9986 y su Reglamento.
- Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.

f) Conceptos claves

- **Administrador del Contrato:** funcionario designado por el Jefe de la Institución o a quien delegue, que en el caso del Centro Nacional de la Música es el director general mediante la decisión inicial como responsable de velar por la idónea definición de requerimientos técnicos para el pliego de condiciones donde se determinen los requerimientos de la contratación, revisión de las ofertas, recomendación para la elección del adjudicatario y posterior ejecución del contrato.
- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, para cubrir las necesidades institucionales dirigidas a satisfacer el interés público.
- **Pliego de Condiciones:** Documento en que constan las cláusulas administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de contratación y el posterior contrato.
- **Formularios:** Un formulario es un documento físico o digital que sirve para recopilar información de manera estructurada, para después ocuparla con un fin en especial. Está conformado por casillas, y los datos a solicitar varían de acuerdo con su objetivo. Utilizados en el Sistema digital unificado de compras públicas.
- **Estudio Técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el pliego de condiciones con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.
- **Estudio legal:** verificación del cumplimiento de los aspectos legales indicados en el pliego de condiciones con respecto a lo aportado con la presentación de la oferta.
- **Recurso de revocatoria:** Recurso contra el acto de adjudicación que el interesado presenta ante la administración.
- **Servicio:** Conjunto de actividades o asistencia ofrecida, que por su naturaleza son prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades institucionales.

g) Documentos requeridos en la solicitud de contrataciones

- Decisión Inicial, según el artículo 37 LGCP y el 86 de su Reglamento.
- Pliego de condiciones, según el artículo 40 LGCP y 90 del Reglamento.
- Estudio de mercado o razonabilidad del precio, según el artículo 34 LGCP y 85 del Reglamento.
- Plantilla – de planificación de la Contratación. A solicitud del Ministerio de Cultura y Juventud
- Certificación de Fondos, según el artículo 38 LGCP y 87 del Reglamento.

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Diciembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva
3	Noviembre 2022	Se mantiene procedimiento	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Se mantiene procedimiento	Elaboró: Laura Duran Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Junio 2025	Actualización del procedimiento	Elaboró: Laura Duran Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

i) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
<p>Proveedor Institucional</p>	<p>0. Inicio del procedimiento</p> <p>1. Recibir y revisar la solicitud de contratación en el sistema digital unificado (SICOP).</p> <p>2. ¿La solicitud cumple con los requisitos previos?</p> <p>Sí: Pasa a paso 4. No: Pasa a paso 3.</p> <p>3. Procesar en SICOP la devolución al solicitante.</p> <p>En caso de que alguno o algunos de los documentos o información en la solicitud en SICOP no cumpla con la normativa o presenten errores deben ser devueltos a la Unidad Solicitante, el Encargado de Proveeduría Institucional procesa en SICOP la devolución, consignando las razones e indicando si es para modificación o no aprobación.</p> <p>Pasa a paso 1.</p> <p>La Solicitud de la Compra debe considerar al menos los siguientes elementos:</p> <p>a. Justificación de la contratación.</p> <p>Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad y cuando corresponda, su vinculación con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversión Pública, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, los Planes Estratégicos Sectoriales, así como con el Plan Nacional de Compra Pública, según lo establecido en la Ley de General de Contratación Pública.</p> <p>b. La descripción del objeto.</p>

La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo con la naturaleza del objeto.

c. Cronograma.

El cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización.

d. Administrador del contrato.

Designación de un funcionario como administrador del contrato.

e. Procedimientos de control de calidad.

Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo asegurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación. En lo que atañe a los procedimientos de control de calidad se deberán respetar las regulaciones de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad.

f. Estimación del costo del objeto.

La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el RLGCP.

g. Valoración del costo beneficio de la Realización de la Contratación.

<p>Analista de Compras Públicas</p>	<p>En las licitaciones mayores salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados.</p> <p>La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación y estos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.</p> <p>h. Se cuenta con recursos necesarios para la correcta ejecución del contrato.</p> <p>Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegara a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.</p> <p>4. Aprobar la solicitud de contratación en SICOP.</p> <p>El Analista de Compras Públicas espera a que la unidad solicitante remita la solicitud aprobada.</p> <p>5. Asignar al Analista de Compras Públicas la solicitud de contratación respectiva para la elaboración del pliego de condiciones.</p> <p>El Sistema SICOP le asigna un número al trámite de solicitud de contratación.</p> <p>6. Revisar la documentación adjunta a la solicitud para la preparación del pliego de condiciones.</p> <p>Al enviar el pliego de condiciones a revisión, debe hacer todas las observaciones que considere pertinentes para</p>
---	---

	<p>valoración del Administrador del Contrato. Esto incluye revisión de los documentos de la solicitud de compra los cuales son como mínimo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decisión Inicial. • Pliego de condiciones. • Estudio de mercado o razonabilidad del precio. • Plantilla – de planificación de la Contratación. • Certificación de Fondos. <p>El analista debe aportar el Cronograma de actividades de Contratación Pública, para lo cual se deben contemplar los siguientes plazos mínimos en promedio para la gestión de los diferentes procedimientos de contratación (sin contemplar otros pasos dentro del proceso fuera de la proveeduría):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación por Excepción: 16 días hábiles • Licitación Reducida: 33 días hábiles plazo (sin tomar en cuenta la presentación de recursos o aclaraciones al pliego de condiciones).
	<p>7. Determinar la necesidad de reenviar el pliego de condiciones a la parte correspondiente para atender algún aspecto específico o adicional.</p> <p>En caso de considerarlo necesario, el Analista puede volver a enviar el pliego de condiciones a la parte correspondiente para que atienda algún aspecto en particular o adicional. Elaboración del pliego de condiciones.</p> <p>8. Trasladar el Pliego de condiciones al Proveedor Institucional para su aprobación.</p>
<p>Proveedor Institucional</p>	<p>9. Aprobar el pliego de condiciones.</p> <p>Luego de revisarlo, se procede a aprobar el pliego de condiciones. De ser necesario se realiza alguna observación.</p>
<p>Analista de Compras Públicas</p>	<p>10. Realizar la publicación del pliego de condiciones en el sistema digital unificado.</p>

En este paso el Analista de compras públicas atiende observaciones y da una última revisión adecuando la fecha y hora de publicación por el medio del Sistema de Compras Públicas. Realiza la publicación del pliego de condiciones en el sistema digital unificado.

Se debe indicar la fecha de apertura y plazos para recepción de aclaraciones y recursos entre otras cosas.

11. Dar seguimiento a la presentación de aclaraciones y/o modificaciones o recursos de objeción.

El Analista de Compras Públicas se encuentra pendiente de la presentación de solicitud de aclaraciones y/o modificación o recurso de objeción.

- Un día hábil para aclaraciones
- Dos días hábiles para recursos de objeción.

12. ¿Se presentan recursos, solicitudes de aclaración y/o modificación?

Sí: Pasa a paso 13.

No: Pasa a paso 17.

Estas son presentadas por el sistema digital unificado por los potenciales oferentes. Las solicitudes de aclaración o modificaciones pueden ser planteadas por ellos mismos o por el Administrador del Contrato.

13. Remitir la solicitud de aclaraciones y/o modificación o recurso de objeción a la parte competente para la atención.

Analista de Compras Públicas debe esperar y estar pendiente a la respuesta.

Las solicitudes de aclaración o modificación, dependiendo de su naturaleza, son atendidas por el Analista, Asesoría Legal y/o Administrador del Contrato.

<p>14. ¿Lo indicado por la parte competente implica aclaración o modificación al pliego de condiciones?</p> <p>Sí: Pasa a paso 16. No: Pasa a paso 15.</p> <p>15. Notificar la respuesta por el sistema digital unificado al interesado o mediante un anuncio general.</p> <p>Pasa a paso 17.</p> <p>16. Realizar aclaración y/o modificación al pliego de condiciones.</p> <p>Si procede se asigna nueva fecha de apertura y se notifica por el sistema digital unificado la respuesta al interesado, y publicación del pliego de condiciones modificado.</p> <p>Pasa a paso 11.</p> <p>El cambio de fecha de apertura procede únicamente cuando hay una modificación al pliego de condiciones.</p> <p>17. Realizar la apertura de ofertas en el sistema digital unificado.</p> <p>18. Solicitar por el sistema digital unificado la revisión de las ofertas por el Analista de Contrataciones y el Administrador del Contrato.</p> <p>19. ¿Tiene aprobación de la revisión técnica y legal de las ofertas por parte de la unidad técnica y el analista de compras públicas?</p> <p>Sí: Pasa a paso 24. No: Pasa a paso 20.</p> <p>20. Revisar las observaciones de las partes.</p>
--

	<p>21. Valorar en el análisis integral de ofertas sobre los criterios emitidos.</p> <p>22. ¿Tiene observaciones sobre los criterios emitidos?</p> <p>Sí: Pasa a paso 23. No: Pasa a paso 24.</p> <p>23. Solicitar por el sistema digital unificado la ampliación de la calificación, ya sea al Administrador del Contrato o al Asesor Legal del CNM.</p> <p>Pasa a paso 19.</p> <p>24. Elaborar el análisis integral de ofertas y generar la recomendación de adjudicación/infructuosa/desierta por el sistema digital unificado de compras públicas, en SICOP.</p> <p>25. Solicitar la aprobación de la recomendación de adjudicación/infructuosa/desierta en el sistema digital unificado, al Administrador del Contrato o a la Dirección General.</p> <p>26. Generar la resolución del acto final por el sistema digital unificado.</p> <p>27. Solicitar aprobación de la Dirección General.</p> <p>Analista de Compras Públicas espera la aprobación.</p> <p>En caso de no ser un acto de adjudicación, entonces corresponde a una declaración de concurso infructuoso o desierto.</p>
Dirección General	<p>28. ¿Tiene aprobación?</p> <p>Sí: Pasa a paso 30. No: Pasa a paso 29.</p>

	<p>La Dirección General genera la aprobación de la adjudicación por el sistema digital unificado de las Licitaciones Reducidas y por excepción.</p>
Analista de Compras Públicas	<p>29. Revisar las observaciones emitidas por la Dirección General.</p> <p>30. Notificar a los oferentes por el sistema digital unificado, la resolución final e ingresa el plazo para firmeza en el sistema.</p> <p>El Analista de Compras Públicas espera el plazo de firmeza.</p> <p>2 días hábiles para la Licitación Reducida. 5 días hábiles para la Licitación Menor. 8 días hábiles para la Licitación Mayor.</p> <p>31. ¿La resolución es recurrida?</p> <p>Sí: Pasa a paso 32. No: Pasa a paso 40.</p> <p>32. Remitir por medio del sistema digital unificado a la Asesoría Legal la revisión del recurso presentado.</p> <p>Analista de Compras Públicas espera la resolución del recurso.</p>
Asesor Legal del CNM	<p>33. Elaborar la resolución del recurso presentado en el sistema digital unificado.</p> <p>34. Solicitar la firma de la Resolución por parte del Dirección General o presidente de la Junta Directiva.</p> <p>35. Remitir la resolución aprobada y firmada a la Proveduría Institucional mediante el sistema digital unificado.</p>
Analista de Compras Públicas	<p>36. Recibir la resolución en el caso de Licitaciones Reducidas.</p> <p>37. ¿La resolución modifica la decisión final?</p> <p>Sí: Pasa a paso 24. No: Pasa a paso 38.</p>

	<p>38. Dar firmeza al acto final de adjudicación, concurso infructuoso o desierto en el sistema digital unificado.</p> <p>39. Revisar la verificación de condiciones del adjudicatario.</p> <p>Revisar que cumpla con los requisitos antes de la elaboración del contrato, se realiza el cobro y el pago de las especies fiscales, la garantía de cumplimiento, cuando corresponda entre otros requisitos.</p> <p>40. Validar el cumplimiento de requisitos por parte del adjudicatario.</p> <p>41. Elaborar el contrato en el sistema digital unificado.</p> <p>En el caso de los contratos que no requieran la firma del contratista el módulo de aprobación del contrato en el sistema digital unificado permite aprobar, rechazar o solicitar modificaciones del documento generado.</p> <p>42. Remitir el contrato para la aprobación de la Dirección General.</p>
Dirección General.	<p>43. ¿El contrato es aprobado?</p> <p>Sí: Pasa a paso 45. Solicitar modificaciones: Pasa a paso 44.</p> <p>En caso de que requiera la firma del contratista se activa un ítem para que el adjudicatario pueda firmar digitalmente el documento del contrato y posteriormente la plataforma remite a control del Analista de Compras Públicas para realizar la solicitud de aprobación final a la Dirección General.</p>
Analista de Compras Públicas	<p>44. Realizar las prevenciones, correcciones o modificaciones pertinentes del contrato.</p> <p>Pasa a paso 41.</p>

<p>45. Notificar el contrato mediante el sistema digital unificado.</p> <p>46. ¿Se requiere orden de inicio por contrato de servicios?</p> <p>Sí: Pasa a paso 47. No: Pasa a paso 51.</p> <p>47. Solicitar la orden de inicio al Administrador del Contrato.</p> <p>48. Recibe la orden de inicio del Administrador del Contrato.</p> <p>La notificación de la orden de inicio al contratista corresponde al Administrador del Contrato y remitir copia para notificación en el expediente de SICOP al Analista de Compras Públicas.</p> <p>49. Registrar en el expediente electrónico la orden de inicio.</p> <p>50. Incluir las ordenes de pedido en el sistema BOS.</p> <p>51. Fin de procedimiento.</p>

Cronogramas de actividades de procedimientos de contratación pública.

Proveeduría Institucional Subproceso de Contratación Pública

CRONOGRAMA DE PROCEDIMIENTO POR EXCEPCIÓN (PX)

INSTITUCIÓN: Centro Nacional de la Música
DURACIÓN (DÍAS HÁBILES): 16

ACTIVIDAD	TIEMPO APROXIMADO	OBSERVACIONES
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	6	
Decisión inicial	1	
Registro de la Solicitud de Contratación en el Sistema Digital Unificado	4	
Aprobaciones de la Solicitud de Contratación Sistema	1	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	4	
Elaboración del documento Pliego de Condiciones	1	
Revisión del documento del Pliego de Condiciones por	0	
Publicación del pliego de condiciones en el Sistema	0	
Plazo para la apertura de ofertas	3	
ANÁLISIS DE OFERTAS / ADJUDICACIÓN	4	
Subsanación de defectos o aclaración de las ofertas	2	
Revisión de subsanes (En caso de que se soliciten)	1	
Elaboración de análisis integral y recomendación de adjudicación	1	
Revisión de análisis integral y recomendación de adjudicación	0	
Firmeza del acto de adjudicación	0	
Publicación del acto de adjudicación en el Sistema	0	
ANÁLISIS DE OFERTAS / READJUDICACIÓN DE OFERTAS	0	
Readjudicación o declarar desierto o infructuoso el	0	
Firmeza del acto de adjudicación (Registro y	0	
CONTRATO	2	
Registro del Contrato, revisiones y aprobaciones en el	1	
Plazo para la suscripción del contrato	1	

No incluye plazos en caso de que se presente un Recurso

Proveeduría Institucional
Subproceso de Contratación Pública

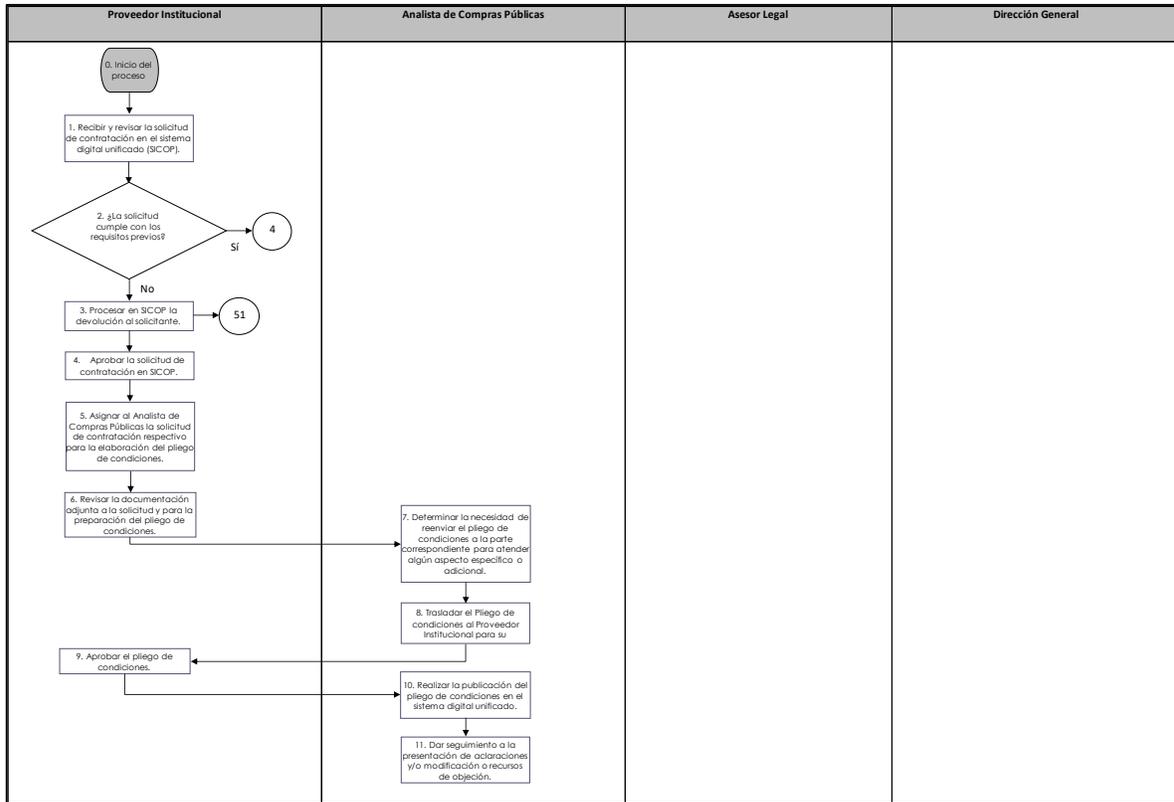
CRONOGRAMA DE LICITACIÓN REDUCIDA (LD)

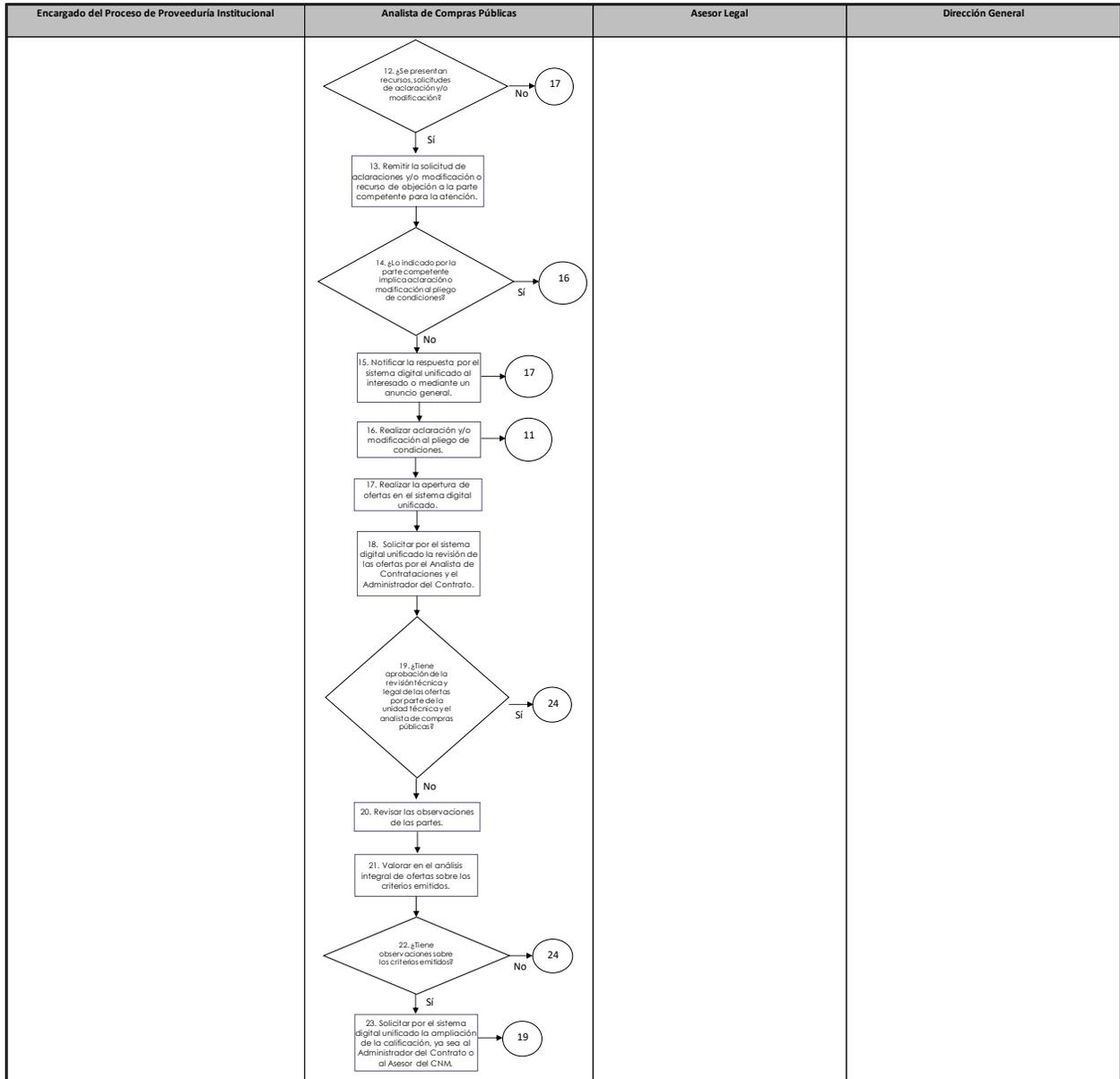
INSTITUCIÓN: Centro Nacional de la Música
DURACIÓN APROXIMADA (DÍAS HÁBILES): 33

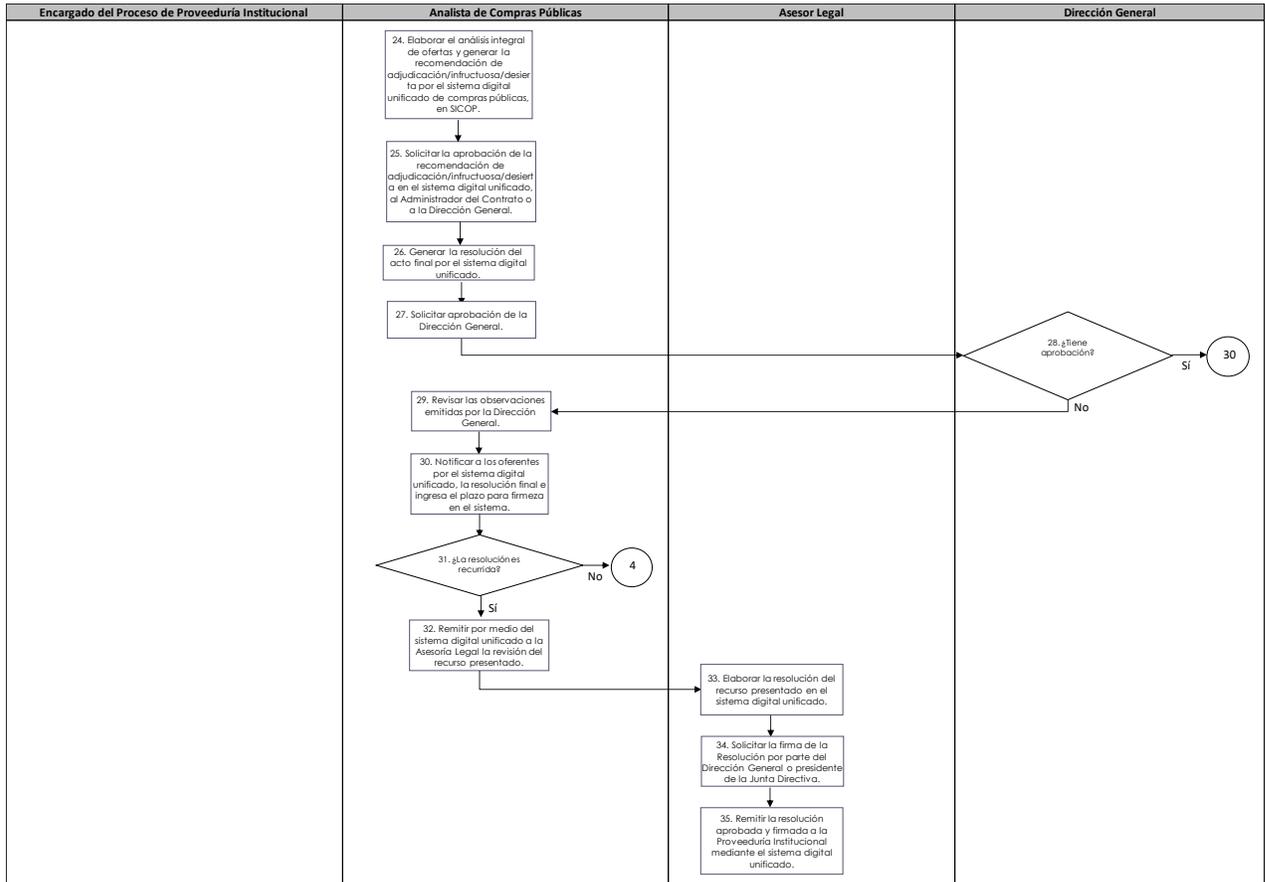
ACTIVIDAD	TIEMPO APROXI	PLAZO POR LEY	OBSERVACIONES
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	10		
Decisión inicial	1		
Registro de la Solicitud de Contratación en el Sistema	8		
Aprobaciones de la Solicitud de Contratación Sistema	1		
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	6		
Elaboración del documento Pliego de Condiciones	1		
Revisión del documento del Pliego de Condiciones por Jefaturas y Unidades Solicitantes	0		
Plazo para la apertura de ofertas	5	5	Art. 63 inciso g) Ley 9986 / Art. 156 Reglamento N°43808-H (PLAZO MÁXIMO)
ANÁLISIS DE OFERTAS / ADJUDICACIÓN	12		
Subsanación de defectos o aclaración de las ofertas	3	3	Art. 50 Ley 9986 / Art. 134 Reglamento N°4308-H
Revisión de subsanes (En caso de que se soliciten)	6		
Elaboración de análisis integral y recomendación de adjudicación	1		
Revisión de análisis integral y recomendación de	0		
Firmeza del acto de adjudicación	2		
Publicación del acto de adjudicación en el Sistema Digital	0		
ANÁLISIS DE OFERTAS / READJUDICACIÓN DE OFERTAS	0		
Readjudicación o declarar desierto o infructuoso el	0	10	Art. 56 inciso p) Ley 9986
Firmeza del acto de adjudicación (Registro y aprobaciones en el Sistema Digital Unificado)	0		
CONTRATO	5		
Registro del Contrato, revisiones y aprobaciones en el Sistema Digital Unificado	5	25	Art. 100 de la Ley N°9986 / Art. 275 Reglamento N°43808-H

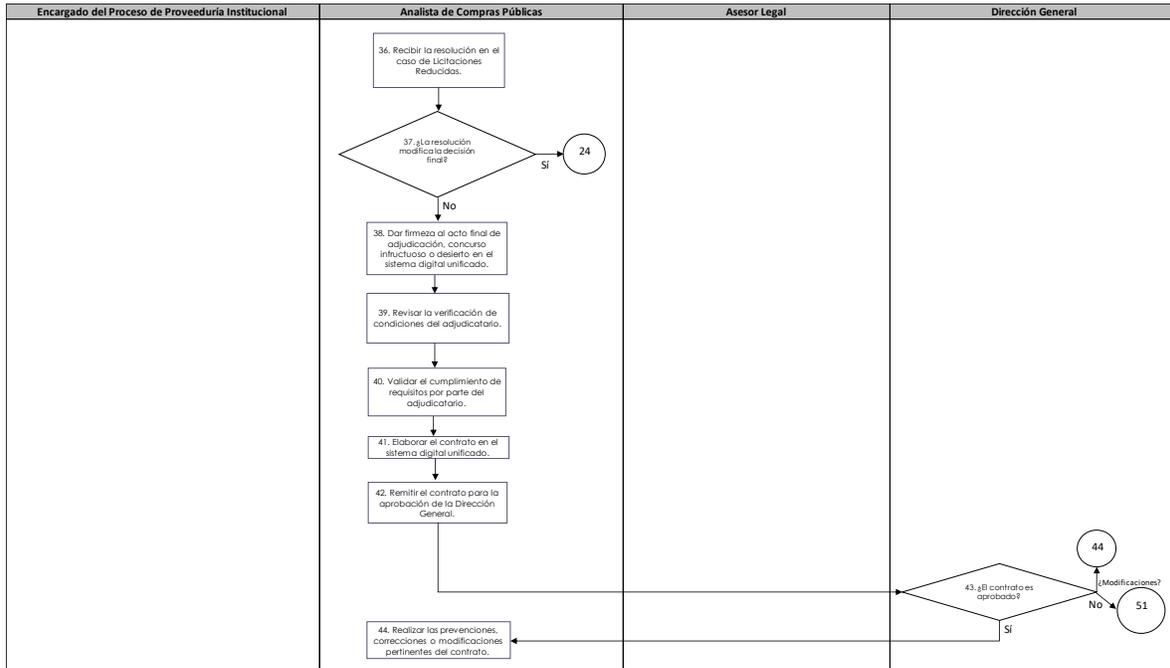
No incluye plazos en caso de que se presente un Recurso de Objeción o Recurso de Revocatoria

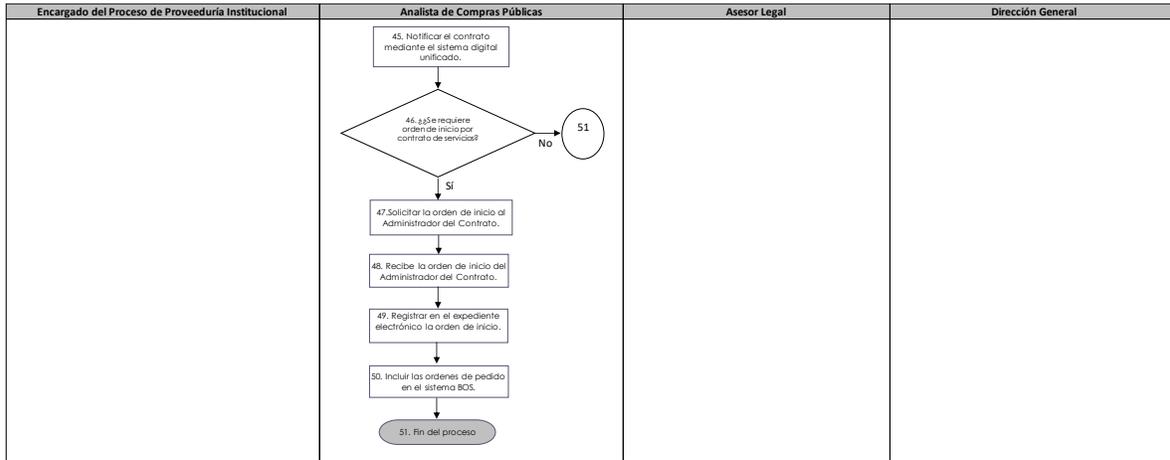
Diagrama de flujo del procedimiento











9. Procedimiento de Licitaciones Menor y Mayor

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Diciembre 2025
Proceso de Proveeduría		Versión 3
Procedimiento de Licitación Menor o Mayor		Consecutivo: 2/11
		Código: JGA-PROV-002
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para tramitar la adquisición de bienes y servicios, mediante un procedimiento ordinario, (Licitación Menor o Mayor) de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que el proceso de la Proveeduría recibe la Solicitud de Compra por parte de la Unidad solicitante, hasta que se emite la Orden de Compra del bien o el Servicio por parte de la Proveeduría.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Proceso de Proveeduría y de la Institución que interviene en el proceso de compras conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Proveedor Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el director general de la Institución.

d) Abreviaturas

- **LGCP:** Ley General de Contratación Pública.
- **RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- **OC:** Orden de Compra.
- **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas.

e) Normativa aplicable

- Ley General de Contratación Pública, Ley No.9986 y su Reglamento.

- Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.
- Reglamento de Refrendo Interno de las Contrataciones de la Administración Pública, resolución R-CO-44-2007, emitida por la Contraloría General de la República.

f) Conceptos claves

- **Administrador del Contrato:** funcionario designado por el Jefe de la Institución o a quien delegue, que en el caso del Centro Nacional de la Música es el director general mediante la decisión inicial mediante documento formal como responsables de velar por la idónea definición de requerimientos técnicos para un pliego de condiciones de contratación, selección del adjudicatario y posterior ejecución del contrato.
- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Pliego de condiciones de contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- **Decisión inicial:** documento para iniciar el trámite de contratación, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la demás información detallada en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. Es emitida por la unidad solicitante y firmado por el máximo jefe de la Institución o quien este delegue.
- **Estudio legal:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el pliego de condiciones con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- **Estudio técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el pliego de condiciones con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.
- **Garantía de cumplimiento:** Monto que se le pide al adjudicatario como una forma de garantizar el cumplimiento fiel del contrato por parte del contratista.
- **Recurso de apelación:** Recurso contra el acto de adjudicación que el interesado presenta ante la Contraloría General de la República.

- **Recurso de objeción al pliego de condiciones:** Recurso contra las disposiciones del pliego de condiciones que los proveedores interesados en participar en una contratación presentan en una licitación menor dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la comunicación al pliego de condiciones establecidas para recibir ofertas.
En una licitación mayor se debe interponer ante la Contraloría General de la República dentro del plazo de ocho días hábiles siguientes a la comunicación al pliego de condiciones establecido para recibir ofertas
- **Recurso de revocatoria:** Recurso contra el acto de adjudicación que el interesado presenta ante la administración.
- **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades Institucionales.

g) Documentos requeridos en la solicitud de contrataciones

- Decisión Inicial, según el artículo 37 LGCP y el 86 de su Reglamento.
- Acuerdo de la Junta Directiva aprobando el inicio del procedimiento.
- Pliego de condiciones, según el artículo 40 LGCP y 90 del Reglamento.
- Estudio de mercado o razonabilidad del precio, según el artículo 34 LGCP y 85 del Reglamento.
- Plantilla – de planificación de la Contratación. A solicitud del Ministerio de Cultura y Juventud
- Certificación de Fondos, según el artículo 38 LGCP y 87 del Reglamento.

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Setiembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva (pendiente)

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
3	Noviembre 2022	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Junio 2025	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

i) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
<p>Proveedor Institucional</p>	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir y revisar la solicitud de contratación en el Sistema Digital Unificado.</p> <p>La solicitud de la Compra debe considerar al menos los siguientes elementos:</p> <p>a. Justificación de la contratación.</p> <p>Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad y cuando corresponda, su vinculación con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversión Pública, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, los Planes Estratégicos Sectoriales, así como con el Plan Nacional de Compra Pública, según lo establecido en la Ley de General de Contratación Pública.</p> <p>b. La descripción del objeto.</p> <p>La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto.</p> <p>c. Cronograma.</p> <p>El cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización.</p> <p>d. Administrador del contrato.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Designación de un funcionario como administrador del contrato.</p> <p>e. Procedimientos de control de calidad.</p> <p>Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo asegurarse de que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación. En lo que atañe a los procedimientos de control de calidad se deberán respetar las regulaciones de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad.</p> <p>f. Estimación del costo del objeto.</p> <p>La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el RLGCP.</p> <p>g. Valoración del costo beneficio de la Realización de la Contratación.</p> <p>En las licitaciones mayores salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados.</p> <p>La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación y estos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.</p>

Responsable	Descripción
	<p>h. Se cuenta con recursos necesarios para la correcta ejecución del contrato.</p> <p>Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegara a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la unidad usuaria de la Administración que formuló el requerimiento.</p> <p>i. Plazo de entrega.</p> <p>Se debe valorar adecuadamente un plazo de entrega razonable y apegado a la realidad de manera que esta no sea una situación adicional que desmotive la participación de potenciales oferentes.</p> <p>j. Acuerdo de Junta Directiva.</p> <p>Se debe incorporar el Acuerdo de Junta Directiva donde aprueba el inicio del procedimiento de contratación.</p> <p>2. ¿La solicitud cumple con los requisitos previos?</p> <p>Sí: Pasa a paso 4. No: Pasa a paso 3.</p> <p>3. Procesar en SICOP la devolución al solicitante, consignando las razones y si es para modificación o no aprobación.</p> <p>Pasa a paso 1.</p> <p>4. Aprobar la solicitud de contratación en el sistema digital unificado SICOP.</p> <p>5. Recibir solicitud aprobada y asignar al Analista de Compras Públicas.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Encargado del proceso de Proveeduría Institucional recibe solicitud aprobada y asignar al Analista de Compras Públicas.</p> <p>El Sistema SICOP le asigna un número a la solicitud de contratación.</p>
Analista de Compras Públicas	<p>6. Revisar la documentación adjunta a la solicitud y preparar el borrador del pliego de condiciones.</p> <p>Al enviar el pliego de condiciones a revisión, debe hacer todas las observaciones que considere pertinentes para valoración del Administrador del Contrato. Esto incluye revisión de los formularios con las justificaciones, certificaciones de contenido económico, estudio de metodología de penalizaciones, estudio referencial de precios, solicitud de justificación y formulario de condiciones específicas - técnicas, etc.</p> <p>7. Trasladar el Pliego de condiciones al Proveedor Institucional para su revisión.</p>
Proveedor Institucional	<p>8. Aprobar el pliego de condiciones.</p> <p>El Proveedor Institucional revisa y aprueba el pliego de condiciones en SICOP. (De ser necesario realiza alguna observación)</p>
Analista de Compras Públicas	<p>9. Atender observaciones dando una última revisión por medio del Sistema de Compras Públicas.</p> <p>El Analista de compras públicas atiende observaciones y da una última revisión adecuando la fecha y hora de publicación por medio del Sistema de Compras Públicas.</p> <p>10. ¿Se requiere modificar el pliego de condiciones?</p> <p>Sí: Pasa a paso 1. No: Pasa a paso 11.</p>
Analista de Compras Públicas	<p>11. Publicar el pliego de condiciones en SICOP, precisando la fecha de apertura y plazos para recurrirlo y/o recepción de solicitudes de aclaración/modificación.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Analista de Compras Públicas debe de esperar para ver si se presentan recursos de objeción al pliego de condiciones, después de la publicación del pliego de condiciones el tiempo de 3 días para licitación menor y 8 días para licitación mayor (este último se interpone ante la Contraloría General de la República) o si se presenta solicitud de aclaraciones y/o modificación.</p> <p>12. ¿Se presentan recursos de objeción?</p> <p>Sí: Pasa a paso 13. No: Pasa a paso 17.</p> <p>Los recursos son presentados en el sistema digital unificado por los potenciales oferentes. Las solicitudes de aclaración o modificaciones pueden ser planteadas por ellos mismos o por el Administrador de Contrato.</p> <p>Cuando no es recurso, entonces se trata de una solicitud de aclaración o modificación, y debe ser gestionada directamente por el Analista, ante el administrador del contrato.</p> <p>13. Remitir el recurso de objeción por el sistema digital unificado a la Asesoría Jurídica para su trámite en el caso de licitaciones menores, en licitaciones mayores será tramitado por la Contraloría General de la República.</p> <p>Analista de Compras Públicas debe esperar la resolución o respuesta, según corresponda. De la Dirección General o de la Contraloría General de la República.</p> <p>14. ¿Lo indicado en la resolución o por la parte competente implica aclaración / modificación al pliego de condiciones?</p> <p>Sí: Pasa a paso 15. No: Pasa a paso 16.</p>

Responsable	Descripción
	<p>15. Realizar aclaración y/o modificación al pliego de condiciones.</p> <p>El cambio de fecha de apertura procede únicamente cuando hay una modificación al pliego de condiciones.</p> <p>Si procede se asigna una nueva fecha de apertura y se notifica vía SICOP la respuesta al interesado y publicación a la modificación del pliego de condiciones.</p> <p>16. Notificar la respuesta vía SICOP a los interesados.</p> <p>17. Realizar la apertura de ofertas en SICOP.</p> <p>18. Solicitar vía SICOP los criterios para la revisión legal y técnica de las ofertas.</p> <p>La revisión legal debe ser solicitada a la Asesora Legal y la revisión técnica al Administrador del Contrato.</p> <p>Analista de Compras Públicas debe esperar los criterios.</p> <p>19. Valorar los criterios emitidos por parte de la Asesora Legal y el Administrador del Contrato.</p> <p>20. ¿Tiene observaciones sobre los criterios emitidos?</p> <p>Sí: Pasa a paso 21. No: Pasa a paso 27.</p> <p>21. Solicitar vía SICOP la ampliación de los criterios a la parte correspondiente.</p> <p>La solicitud de ampliación se realiza a la parte que corresponda.</p>

Responsable	Descripción
	<p>22. Elaborar el análisis integral de ofertas para generar la recomendación de adjudicación/infructuosa/desierta en SICOP.</p> <p>23. Solicitar la aprobación de la recomendación de adjudicación/infructuosa/desierta vía SICOP, al Administrador del Contrato.</p> <p>En la solicitud de recomendación de adjudicación debe adjuntar el documento denominado análisis integral de ofertas.</p> <p>Analista de Compras Públicas demora en espera de aprobaciones de ambas partes.</p> <p>24. ¿Tiene aprobación de las partes?</p> <p>Sí: Pasa a paso 27. No: Pasa a paso 25.</p> <p>25. Revisa las observaciones de las partes.</p> <p>26. Corregir las modificaciones solicitadas en el análisis integral de ofertas.</p> <p>27. Remitir por correo electrónico a la Secretaría de la Dirección General el formulario electrónico de la Recomendación de Adjudicación para análisis y acuerdo por parte de la Junta Directiva.</p> <p>El acto final puede ser una adjudicación / declaratoria de concurso infructuoso o desierto. Analista de Compras Públicas demora en espera de aprobación de Junta Directiva.</p> <p>28. Recibir el acuerdo de Junta Directiva y la resolución del acto final en SICOP.</p>

Responsable	Descripción
	<p>29. Solicitar aprobación de la Dirección General en representación de la Junta Directiva.</p> <p>La aprobación la realiza la Junta Directiva, pero la procesa mediante delegación en el sistema SICOP la Dirección General. Analista de compras públicas demora en espera de aprobación.</p> <p>30. Notificar vía SICOP a los oferentes la resolución del acto final y el plazo establecido por normativa para firmeza.</p> <p>Analista de Compras Públicas espera que se cumpla el plazo de la firmeza.</p> <p>Los plazos de firmeza son:</p> <p>5 días hábiles para la Licitación Menor. 8 días hábiles para la Licitación Mayor.</p> <p>Contados desde el día hábil siguiente a la notificación del acto de adjudicación / Desierto / Infructuoso.</p> <p>31. ¿La resolución del acto final es recurrida?</p> <p>Sí: Pasa a paso 32. No: Pasa a paso 54.</p> <p>32. ¿Compete a la CGR?</p> <p>Sí: Pasa a paso 34. No: Pasa a paso 33.</p> <p>Límite lo establece la CGR en febrero de cada año.</p> <p>33. Asignar en SICOP a la Asesoría Legal del CNM el recurso presentado por la parte recurrente.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Analista de Compras Públicas demora en espera de resolución.</p> <p>Pasa a paso 39.</p> <p>34. Recibir solicitud de información del expediente por parte de la CGR (cuando aplique).</p> <p>El expediente se encuentra en SICOP.</p> <p>35. Remitir respuesta a la Contraloría General de la República.</p> <p>En la respuesta se remite el link de SICOP, con el detalle del número de contratación y todos los procesos en SICOP por ser un expediente digital. El analista de contrataciones queda en espera de decisión de la CGR.</p> <p>36. ¿La CGR admite el recurso?</p> <p>Sí: Pasa a paso 37. No: Pasa a paso 47.</p> <p>Durante el plazo para que el acto de adjudicación quede en firme, los oferentes pueden presentar recurso de revocatoria ante la Administración o de apelación ante la Contraloría según sea el caso, dentro del plazo para que el acto quede en firme.</p> <p>37. Recibir resolución e Informar al Administrador del Contrato.</p> <p>38. Recibir la resolución y fecha máxima para entrega de documentos para la audiencia de la CGR.</p> <p>39. Remitir solicitud de audiencia y respuesta a recurso a la Asesoría Legal del CNM.</p>

Responsable	Descripción
	Se queda a la espera del informe de la Asesoría Legal del CNM.
Asesora Legal del CNM	<p>40. Solicitar la información que considere pertinente a los involucrados del proceso y los alegatos al adjudicatario.</p> <p>41. Elaborar la resolución que resuelve el recurso.</p> <p>Asesoría Legal del CNM procede a coordinar la recomendación técnica para resolver el recurso y al adjudicatario para que presente sus descargos.</p> <p>42. Solicitar a la Dirección General la revisión y aprobación de la Resolución del Recurso por medio del SICOP.</p>
Dirección General	<p>43. Resolver y firmar la resolución del recurso y trasladarlo a la Junta Directiva para que se tome el acuerdo respectivo.</p> <p>44. Alistar el envío de la resolución del recurso y el Acuerdo de la Junta Directiva.</p> <p>Dirección General demora en espera de resolución final.</p> <p>45. Recibir la resolución e Informar al Analista de compras públicas.</p>
Analista de Compras Públicas	<p>46. ¿La resolución modifica la decisión final?</p> <p>Sí: Pasa a paso 26 si se retrotrae el procedimiento a etapa de análisis o 27 si se solicita adjudicar a otro oferente. No: Pasa a paso 47.</p> <p>Si la CGR acoge el recurso, las ofertas deben enviarse nuevamente a la parte competente para su valoración conforme los términos de la resolución.</p> <p>47. Dar firmeza en SICOP.</p> <p>Analista de Compras Públicas da firmeza en SICOP.</p>

Responsable	Descripción
	<p>48. ¿Se trata de un acto de adjudicación?</p> <p>Sí: Pasa a paso 49. No: Pasa a paso 62.</p> <p>49. Solicitar especies fiscales y la garantía de cumplimiento y demás requisitos al contratista.</p> <p>Analista de Compras Públicas espera de especies fiscales de las partes y la garantía de cumplimiento.</p> <p>50. Validar el cumplimiento de requisitos por parte del adjudicatario.</p> <p>51. Elaborar el contrato en SICOP.</p> <p>52. Solicitar las aprobaciones y firmas digitales del contrato por parte de la Dirección y del contratista por medio de SICOP.</p> <p>53. Remitir el contrato para refrendo interno de la Asesora Legal del CNM en la plataforma de SICOP o al Refrendo de la Contraloría General de la República (solo si aplica por los montos).</p>
<p>Asesor Legal del CNM o Contraloría General de la República</p>	<p>54. Realizar el refrendo interno del contrato o refrendo contralor según corresponda.</p> <p>El Asesor Legal del CNM o Contraloría General de la República (según sea el tipo de procedimiento) revisa el cumplimiento de requisitos del contrato y el ajuste del procedimiento a la normativa.</p> <p>El Analista de Compras Públicas espera el refrendo interno o de la Contraloría General de la República.</p>
<p>Analista de Compras Públicas</p>	<p>55. ¿El contrato es refrendado?</p> <p>Sí: Pasa a paso 57.</p>

Responsable	Descripción
	<p>No: Pasa a paso 56.</p> <p>56. Realizas las prevenciones, correcciones o modificaciones pertinentes en el Contrato.</p> <p>Pasa a paso 51.</p> <p>57. Notificar el contrato al adjudicatario.</p> <p>58. ¿Se requiere orden de inicio para contrataciones de servicios?</p> <p>Sí: Pasa a paso 59. No: Pasa a paso 61.</p> <p>Si el pliego de condiciones estableció que el Administrador del Contrato dará orden de inicio para que empiece a correr el plazo de entrega o la ejecución del contrato, deberá solicitarse ésta.</p> <p>59. Analista de Compras Públicas solicita la orden de inicio al Administrador del Contrato.</p> <p>60. Analista de Compras Públicas recibe la orden de inicio del Administrador del Contrato.</p> <p>Corresponde al Administrador del Contrato notificar al contratista la orden de inicio.</p> <p>61. Incluir las ordenes de pedido en el sistema BOS.</p> <p>62. Fin de procedimiento.</p>

1) Anexo

PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL Subproceso de Contratación Pública

CRONOGRAMA DE LICITACIÓN MENOR (LE)

INSTITUCIÓN: Centro Nacional de la Música
DURACIÓN (DÍAS HÁBILES): 101

ACTIVIDAD	TIEMPO APROXIMADO	PLAZO POR LEY	OBSERVACIONES
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	18		
Decisión inicial	1		
Registro de la Solicitud de Contratación en el Sistema	15		
Aprobaciones de la Solicitud de Contratación Sistema	2		
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	12		
Elaboración del documento Pliego de Condiciones	1		
Revisión del documento del Pliego de Condiciones por	0		
Publicación del Pliego de Condiciones en el Sistema	1		
Plazo para la apertura de ofertas	10	15	Art. 61 inciso i) Ley 9986 / Art. 153 Reglamento N° 43808-H (PLAZO MÁXIMO)
RECURSOS DE OBJECCIÓN / ACLARACIONES	0		
Resolución Recurso de Objeción	0	5	Art. 95 inciso b) Ley 9986 / Art. 255 Reglamento N° 43808-H
Resolución Aclaraciones al Pliego de Condiciones	0	5	Art. 93 Reglamento N° 43808-H
Modificación al Pliego de Condiciones (En caso que	0		
Ampliación para recepción de ofertas (En caso que aplique)	0	15	Art. 93 Reglamento N° 43808. 15 días hábiles esenciales y 2 días hábiles no esenciales
ANÁLISIS DE OFERTAS / ADJUDICACIÓN	36		
Subsanación de defectos o aclaración de las ofertas	5	5	Art. 50 Ley 9986 / Art. 134 Reglamento N°4308-H
Revisión de subsanes (En caso de que se soliciten)	5		
Elaboración de análisis integral y recomendación de adjudicación	5		
Revisión de análisis integral y recomendación de adjudicación	0		
Corrección de análisis y recomendación de adjudicación	0		
Reunión de la Comisión de Adjudicación	15		

Firmeza del acto de adjudicación	5		
Publicación del acto de adjudicación en el Sistema	1		
RECURSOS DE REVOCATORIA	0		
Análisis de admisibilidad del recurso de revocatoria	0	3	Art. 99 Ley 9986
Audiencia inicial para la pronunciación	0	5	Art. 99 Ley 9986
Resolución del recurso de revocatoria contra el acto	0	10	Art. 99 Ley 9986
Aclaraciones o adiciones que se desprenden de la resolución del recurso	0	3	Art. 251 Reglamento N°43808-H
ANÁLISIS DE OFERTAS / READJUDICACIÓN DE OFERTAS	10		
Readjudicación o declarar desierto o infructuoso el concurso	4	10	Art. 61 inciso q) Ley 9986 / Art. 251 Reglamento N°43808-H
Firmeza del acto de adjudicación (Registro y aprobaciones en el Sistema Digital Unificado)	6		
CONTRATO	25		
Registro del Contrato, revisiones y aprobaciones en el Sistema Digital Unificado	8	25	Art. 100 de la Ley N°9986 / Art. 275 Reglamento N°43808-H
Plazo para la suscripción del contrato	1	2	Art. 275 Reglamento N°43808-H
Readjudicación en caso de insubsistencia, cuando	0	10	Art. 52 de la Ley N°9986
Envío a Refrendo Interno	3	3	Art. 275 Reglamento N°43808-H
Refrendo Interno	13	15	Art. 18, inciso 4 del Reglamento refrendos R-DC-114-2016

No incluye los plazos en caso de presentarse recursos

PROVEEDURIA INSTITUCIONAL
Subproceso de Contratación Pública

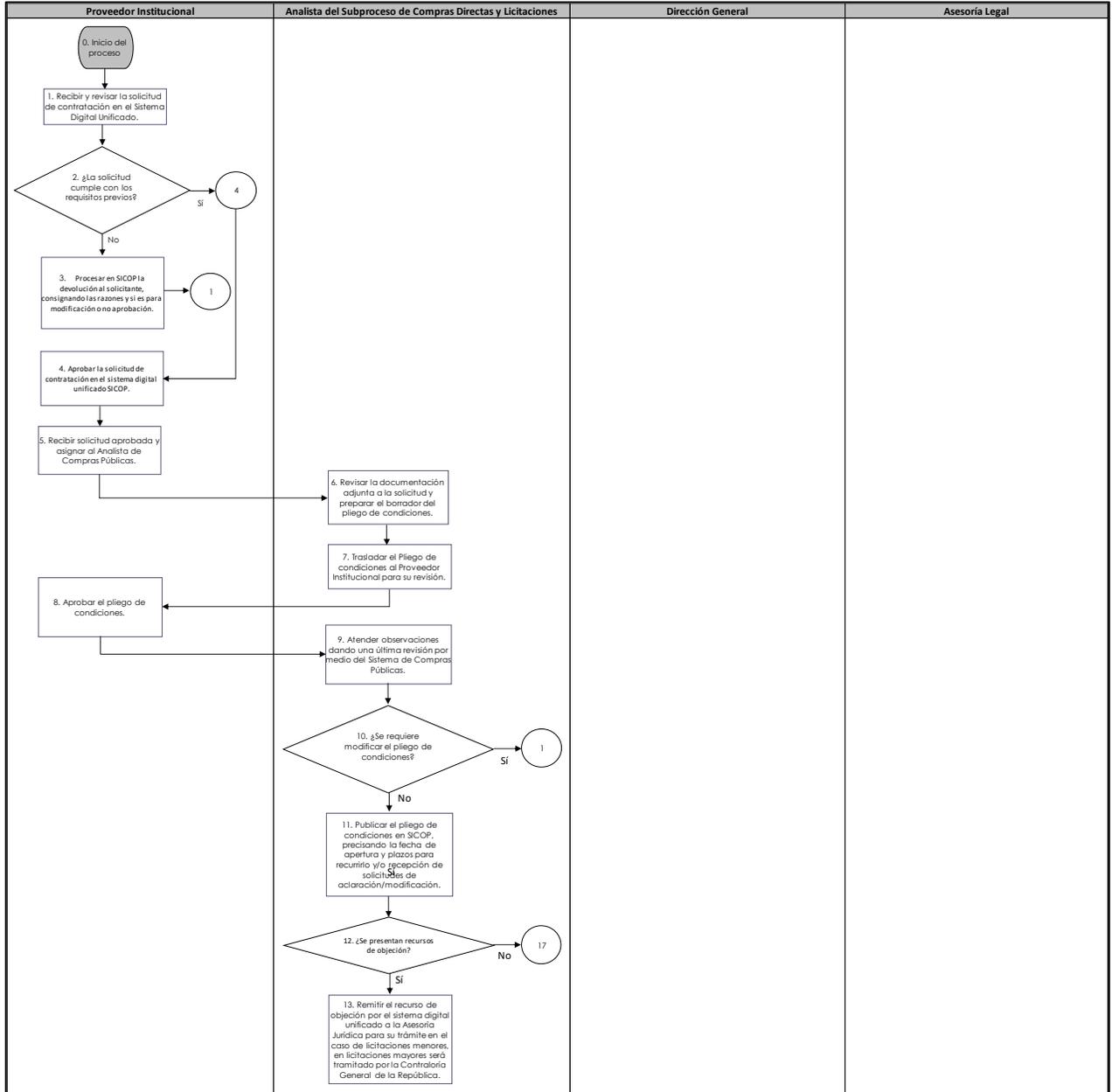
CRONOGRAMA DE LICITACIÓN MAYOR (LY)

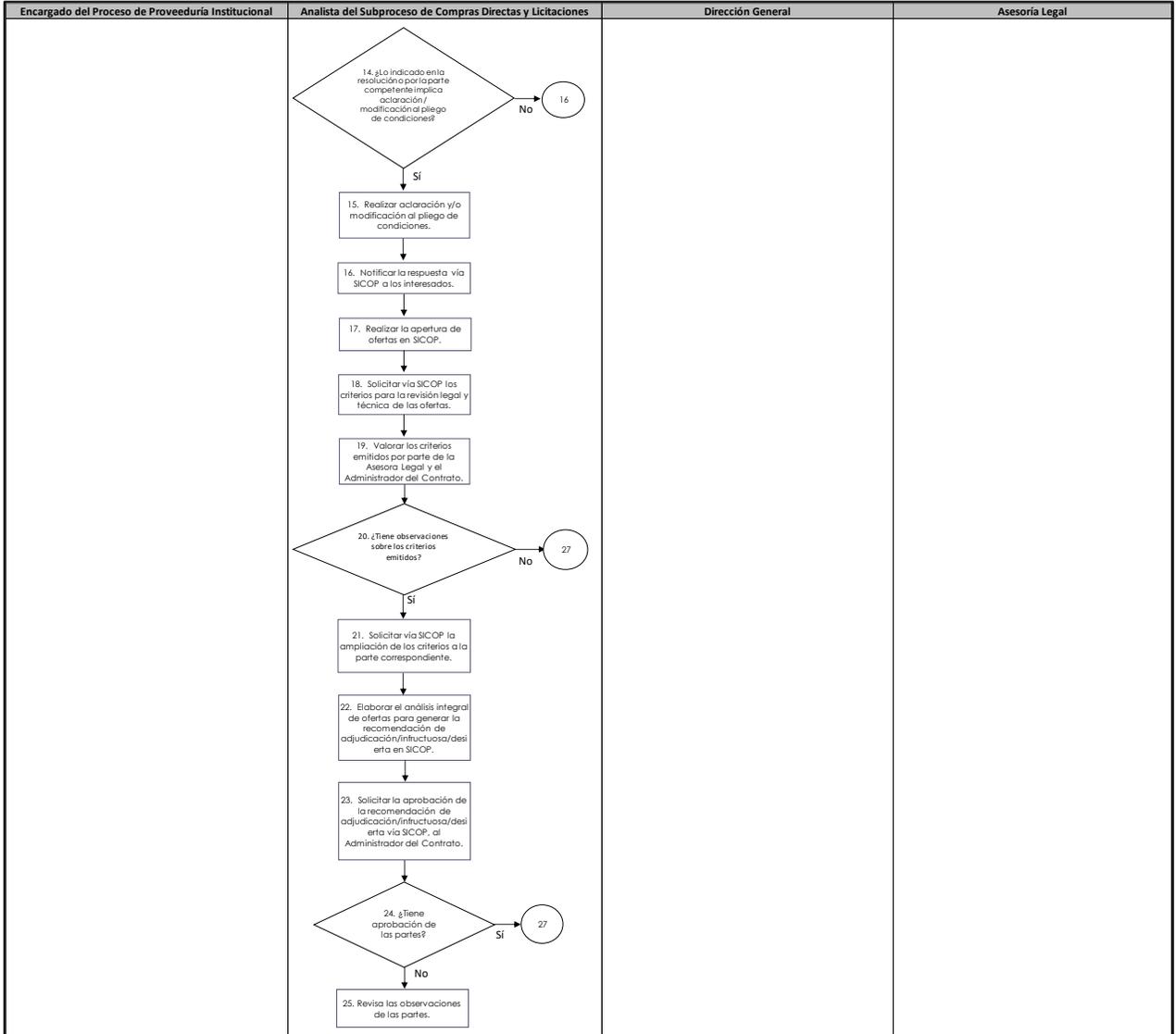
INSTITUCIÓN: Centro Nacional de la Música
DURACIÓN (DÍAS HÁBILES): 156

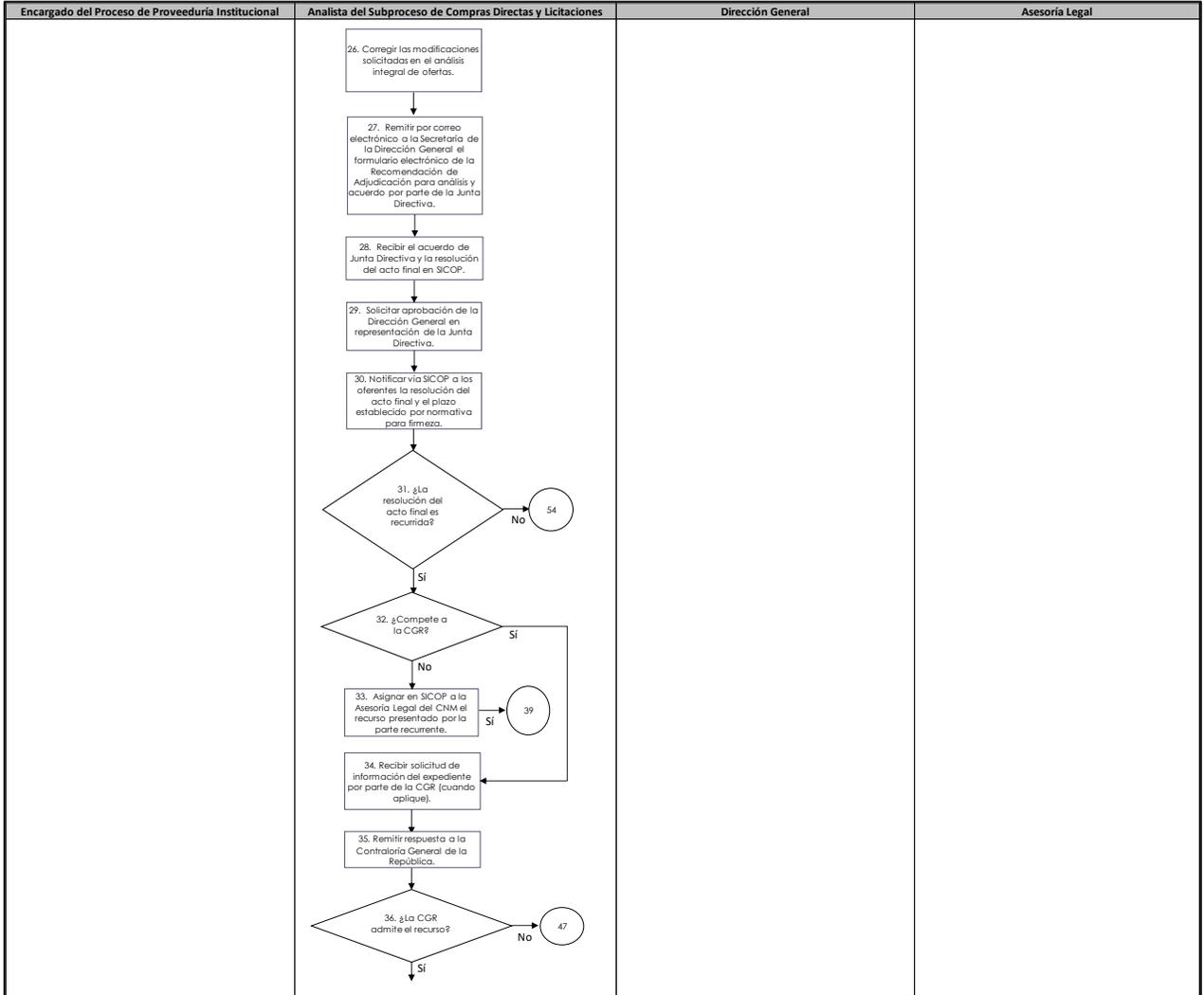
ACTIVIDAD	TIEMPO REAL	PLAZO POR LEY	OBSERVACIONES
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	25		
Decisión inicial	1		
Registro de la Solicitud de Contratación en el Sistema Digital Unificado	19		
Aprobaciones de la Solicitud de Contratación Sistema Digital Unificado	5		
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	19		
Elaboración del documento Pliego de Condiciones	1		
Revisión del documento del Pliego de Condiciones por Jefaturas y Unidades Solicitantes	2		
Registro de modificaciones con las observaciones (En caso que aplique)	0		
Registro del Cartel en el Sistema Digital Unificado	0		
Aprobaciones del Cartel en el Sistema Digital Unificado	0		
Publicación del Cartel en el Sistema Digital Unificado	1		
Plazo para la apertura de ofertas	15	15	Art. 56 inciso i) Ley 9986 / Art. 145 Reglamento N° 43808-H (PLAZO MINIMO)
RECURSOS DE OBJECCIÓN / ACLARACIONES	0		
Audiencia especial a la Administración	0	8	Art. 95 inciso a) Ley 9986 / Art. 254 Reglamento N° 43808-H
Resolución Recurso de Objeción	0	8	Art. 95 inciso a) Ley 9986 / Art. 254 Reglamento N° 43808-H
Resolución Aclaraciones al Cartel	0	5	Art. 93 Reglamento N° 43808-H
Modificación al Cartel (En caso que aplique)	0		

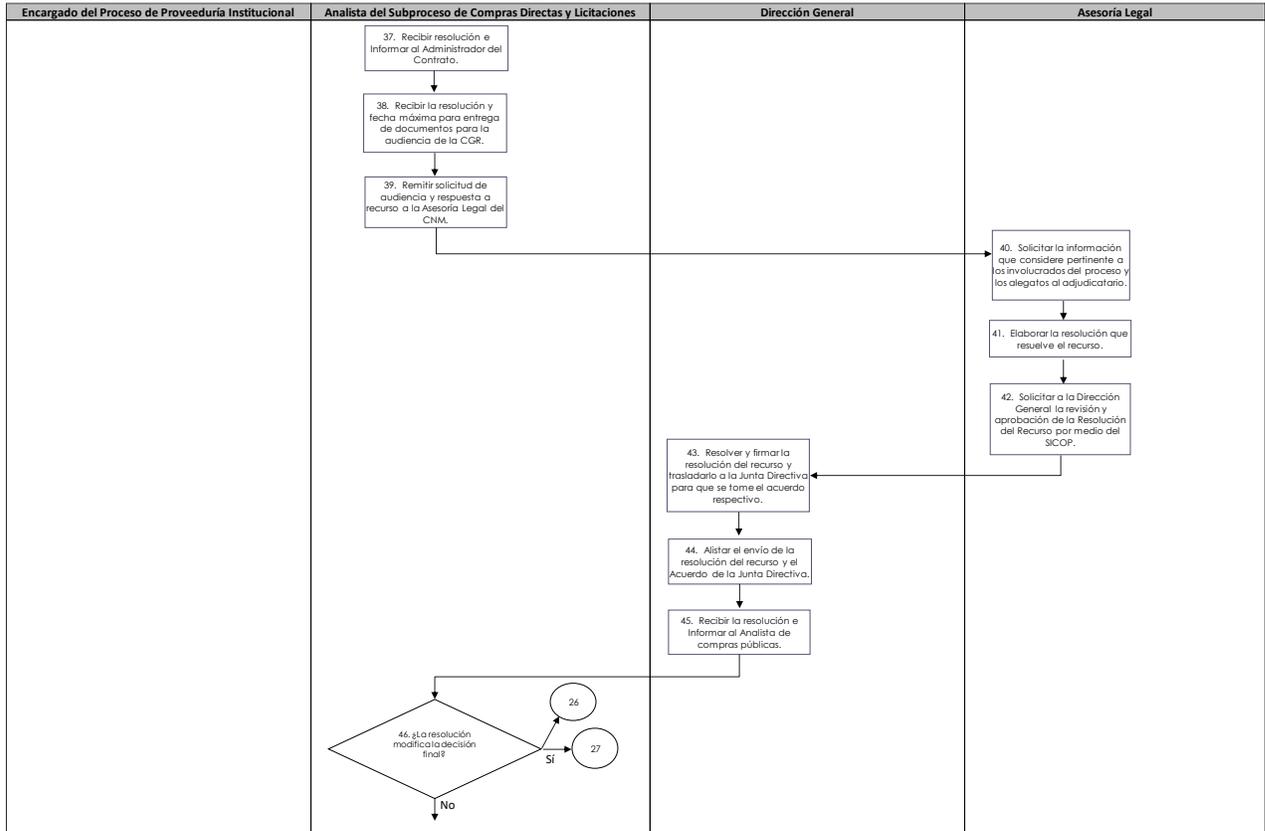
Ampliación para recepción de ofertas (En caso que aplique)	0	15	Art. 93 Reglamento N° 43808-H. 15 días hábiles esenciales y 2 días hábiles no esenciales
ANÁLISIS DE OFERTAS / ADJUDICACIÓN	39		
Subsanación de defectos o aclaración de las ofertas	5	10	Art. 50 Ley 9986 / Art. 134 Reglamento N°43808-H
Revisión de subsanes (En caso de que se soliciten)	5		
Elaboración de análisis integral y recomendación de adjudicación	5		
Revisión de análisis integral y recomendación de adjudicación	0		
Corrección de análisis y recomendación de adjudicación	0		
Reunión de la Comisión de Adjudicación	15		
Firmeza del acto de adjudicación	8		
Publicación del acto de adjudicación en el Sistema Digital Unificado	1		
RECURSOS DE APELACIÓN	0		
Análisis de admisibilidad del recurso de apelación	0	8	Art. 97 inciso a) Ley 9986 / Art. 263 Reglamento N°43808-H
Audiencia inicial para la pronunciación	0	8	Art. 97 inciso a) Ley 9986
Resolución del recurso de apelación contra el acto final	0	30	Art. 97 inciso a) Ley 9986 / Art. 263 Reglamento N°43808-H
Aclaraciones o adiciones que se desprenden de la resolución del recurso	0	3	Art. 251 Reglamento N°43808-H
ANÁLISIS DE OFERTAS / READJUDICACIÓN DE OFERTAS	20		
Readjudicación o declarar desierto o infructuoso el concurso	12	15	Art. 56 inciso p) Ley 9986
Firmeza del acto de adjudicación (Registro y aprobaciones en el Sistema Digital Unificado)	8		
CONTRATO	53		
Registro del Contrato, revisiones y aprobaciones en el Sistema Digital Unificado	20	25	Art. 100 de la Ley N°9986 / Art. 275 Reglamento N°43808-H
Firma del Contrato entre las partes	5		
Readjudicación en caso de insubsistencia, cuando aplique	10	10	Art. 52 de la Ley N°9986
Envío a Refrendo o Refrendo Interno	3	3	Art. 275 Reglamento N°43808-H
Refrendo / Refrendo Interno	15	15	Art. 18, inciso 4 del Reglamento refrendos R-DC-114-2016

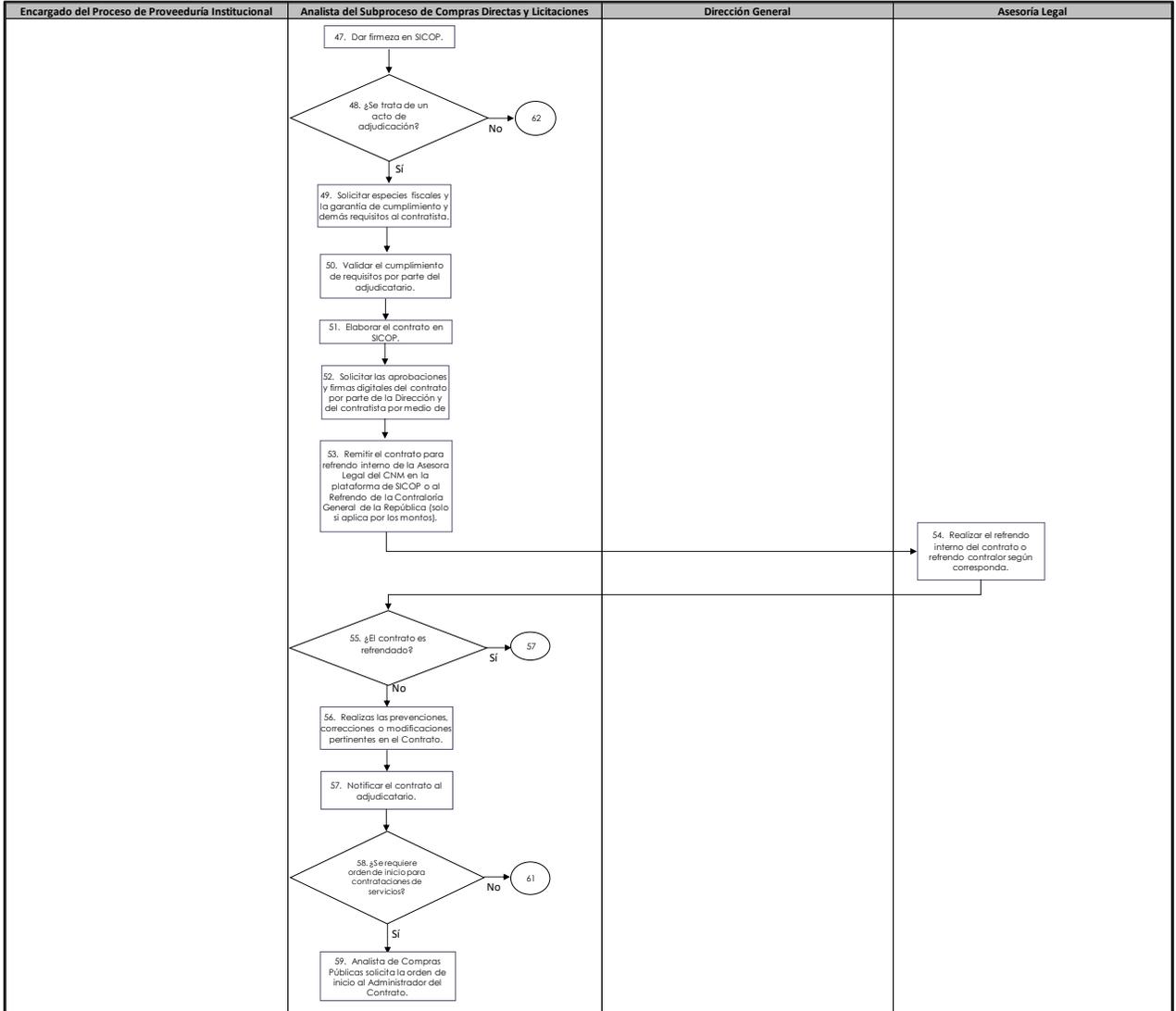
Diagrama de flujo del procedimiento

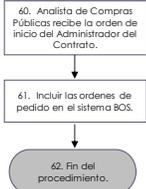










Encargado del Proceso de Proveeduría Institucional	Analista del Subproceso de Compras Directas y Licitaciones	Dirección General	Asesoría Legal
	 <pre> graph TD A[60. Analista de Compras Públicas recibe la orden de inicio del Administrador del Contrato.] --> B[61. Incluir las ordenes de pedido en el sistema BOS.] B --> C([62. Fin del procedimiento.]) </pre>		

10. Procedimiento de elaboración del programa de adquisiciones

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso de Proveeduría		Versión 3
Procedimiento de elaboración del programa de adquisiciones		Consecutivo: 3/11
		Código: JGA-PROV-003
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

- a) **Propósito** Comunicar el Programa Anual de Adquisiciones proyectado y sus modificaciones para el año en Ejecución.

De conformidad con el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública, artículo 80. Publicidad del programa de adquisiciones, la Proveeduría Institucional tiene la obligación de dar a conocer, en el primer mes de cada período presupuestario, el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implica ningún compromiso de contratar.

b) Alcance

Proveeduría Institucional: Instancia responsable de la comunicación del Programa Anual de Adquisiciones proyectado y sus modificaciones para el año en Ejecución.

Área de Presupuesto: Instancia responsable de suministrar oportunamente a la Proveeduría Institucional el resumen del presupuesto de egresos aprobado con la publicación de la ley, con el detalle de los montos, códigos y descripción de las partidas y subpartidas de 1. Servicios; 2. Materiales y suministros y 5. Bienes duraderos.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal de las unidades técnicas, área de financiero, Proceso de Proveeduría que interviene en el proceso conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del coordinador de la Unidad de Proveeduría ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el director general de la Institución.

d) Abreviaturas

- **LGCP:** Ley General de Contratación Pública.
- **RLGCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- **CGR:** Contraloría General de la República.

e) Normativa aplicable

- Ley General de Contratación Pública No. 9986 y su Reglamento
- Ley de administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno

f) Conceptos claves

- **Procesos ordinarios:** Los procesos ordinarios de contratación pública corresponden a aquellos procesos de licitación reducida, menor, mayor y los remates, que son los únicos que se deben reflejar en el Plan de Compras Anual de conformidad con lo establecido en el artículo 80 del RLCA.
- **Programa de Adquisiciones:** Según el glosario de términos de la Ley de Contratación Administrativa. “Son las compras que la Administración proyecta para un período presupuestario. Incluye bienes, servicios y obras y se deben publicar por los medios que la ley establece. No implica compromiso de adquirirlos.”
- **Presupuesto ordinario y extraordinario:** Son los recursos aprobados con la publicación de la ley de presupuesto para que la institución pueda trabajar, el mismo contiene la estimación de los ingresos y de los gastos probables para un periodo de tiempo determinado (generalmente un año). Sirve como instrumento de gestión y control mediante el cual se asignan los recursos necesarios para el logro de objetivos y metas planteadas y para la toma de decisiones.”
- **Partida y subpartida** presupuestaria: Según la clasificación establecida por el Ministerio de Hacienda es el: “... conjunto de cuentas de gastos, ordenadas y agrupadas de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio que se esté adquiriendo o la operación financiera que se esté efectuando.”
- **Servicios:** “Obligaciones que la institución contrae, generalmente, mediante contratos administrativos con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, por la prestación de servicios de diversa naturaleza y por el uso de bienes muebles e inmuebles, incluyendo los servicios que se destinan al mantenimiento,

conservación y reparación menor u ordinaria, preventiva y habitual de bienes de capital, que tienen como finalidad conservar el activo en condiciones normales de servicio.”

- **Materiales y suministros:** En esta partida se incluyen los útiles, materiales y artículos y suministros que tienen como característica principal su corta durabilidad, pues se estima que se consumirán en el lapso de un año. Sin embargo, por conveniencia se incluyen algunos de mayor durabilidad, debido a su bajo costo y de las dificultades que implicarían un control de inventario.
- **Bienes duraderos:** Comprende la adquisición de bienes duraderos nuevos o existentes, como son los bienes de capital fijo, muebles o inmuebles. Incluye los procesos de construcción, así como la adición, y mejoramiento de bienes de capital, diferenciándose de aquellos procesos que tiene como propósito el mantenimiento normal de dichos bienes, menor o habitual. Incluye también los costos por obras complementarias y otros trabajos asociados con las construcciones, adiciones y mejoras tales como: demoliciones, señalización, demarcación, movimientos de tierras y otras obras.

Incluye los costos asociados a la adquisición de la propiedad de la tierra, edificios y otros bienes de capital fijo y activos intangibles

g) Formularios o documentos de respaldo.

Se utiliza el formulario electrónico el cual se encuentra en la plataforma del sistema digital unificado.

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Setiembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva (pendiente)

3	Noviembre 2022	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz – Gladys Bolaños Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Noviembre 2024	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz – Gladys Bolaños Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

i) Detalle del Procedimiento.

Responsable	Descripción
Encargada del Área de Presupuesto	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Enviar el presupuesto aprobado a los directores de las Unidades Técnicas.</p> <p>Esto se realiza en la primera quincena del mes de noviembre por medio de correo electrónico. Se informa a la proveeduría institucional del presupuesto aprobado para que esta conozca que ya puede hacer la solicitud de desglose de las compras cumpliendo como mínimo con los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de bien, servicio u obra por contratar. b) Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación. c) Monto estimado de la compra. d) Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación. e) Fuente de financiamiento. f) Códigos. g) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

Responsable	Descripción
Jefatura de Gestión Administrativa	2. Solicitar a los directores de las Unidades Técnicas que presenten el Programa de Adquisiciones para el periodo presupuestario siguiente. Se indica una fecha límite para la entrega del documento.
Director de Unidad Técnica	3. Enviar el Programa de Adquisiciones al jefe de Gestión Administrativa y a la Proveduría. Cumplir con los puntos solicitado en el apartado N° 1 de este procedimiento.
Jefatura de Gestión Administrativa	4. Consolidar el Plan de Compras Anual. Luego que se recibe el Plan de Compras Anual de cada Unidad Técnica se procede a elaborar un programa de adquisiciones de toda la institución. Este paso debe contar con el visto bueno y coordinación del Encargado del proceso de Proveduría Institucional.
Encargado del proceso de Proveduría Institucional	5. Solicitar aprobación del Plan de Compras Anual a la Junta Directiva.
Junta Directiva	6. ¿Se aprueba el Plan de Compras? Si: Pasa a paso 7 No: Pasa a paso 4
Encargado del proceso de Proveduría Institucional	7. Publicar el Programa de Adquisiciones en el SICOP para cumplir con la Directriz DGABCA-0009-2020. (. . .) <i>“Todas las instituciones públicas deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus eventuales modificaciones a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), sin perjuicio de que facultativamente lo publiquen en el diario oficial La Gaceta”.</i> 8. Fin de procedimiento.

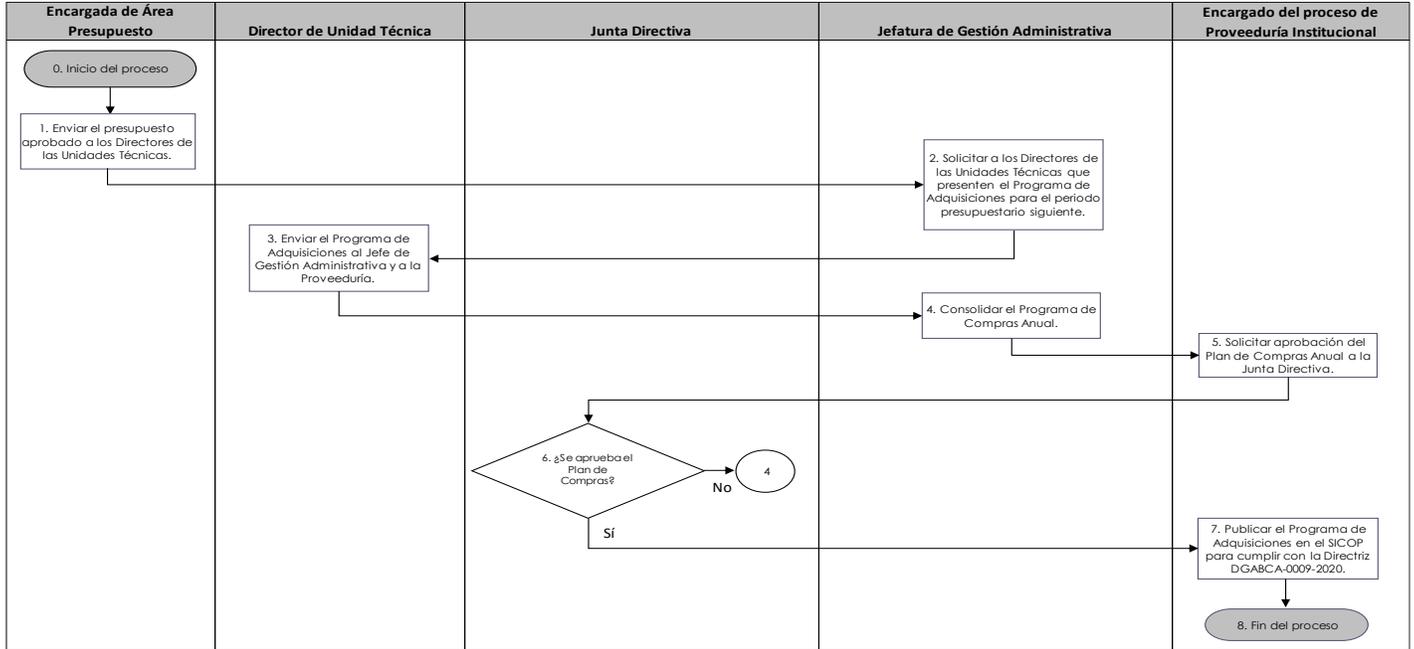
j) Formulario

- F-Plan Compras Anual - Centro Nacional de la Música

Se ingresa la información en el formulario electrónico del Sistema unificado de compras públicas

k) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



11. Procedimiento de registro y asignación de activos

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2023
Proceso de Proveduría		Versión 3
Procedimiento de registro y asignación de activos		Consecutivo: 4/11
		Código: JGA-PROV-004
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para el adecuado registro y control de bienes adquiridos como parte de los procesos de compra, por Inventario Inicial, alta por compra y alta por donación u obsequio.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se ha realizado la correspondiente aceptación definitiva de un bien en la Institución, hasta que se registra en el sistema.

c) Responsables

Del personal de la institución y encargado de la ABI.

- Que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del encargado de la ABI, ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música.

CN: Contabilidad Nacional.

RIARD: Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones.

SIBINET: Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes.

ABI: Área de Bienes Institucionales.

BOS: Sistema financiero del Ministerio de Cultura y Juventud

e) Normativa aplicable

Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto ejecutivo N° 4079728 de noviembre del 2017 publicado en el alcance N° 24 del 2 de febrero del 2018.

Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- **Capitalizar:** Contabilizar y traspasar a uno o más períodos futuros las inversiones producto de las compras de los bienes que se haga en el CNM.
- **Abandono:** Es el descuido, desatención por negligencia del funcionario responsable, a cargo del uso, custodia, protección y administración del bien.
- **Agotamiento:** Valor correspondiente a la disminución gradual de los recursos renovables y no renovables, debido a su explotación, extracción o producción, como reconocimiento de la pérdida de capacidad económica y operacional.
- **Alta de bienes:** Registro de bienes al patrimonio de una institución u órgano por motivo de compra, inventario inicial, donación u obsequio, adquisición con recursos del crédito público interno o externo o bien con fondos de cooperación internacional, comiso, fideicomiso, arrendamiento financiero, nacimiento de semovientes u otro.
- **Arrendamiento:** Acuerdo en el que un arrendador conviene con un arrendatario en recibir una suma única de dinero, o una serie de pagos o cuotas, por cederle el derecho a usar un activo durante un periodo de tiempo determinado.
- **Responsable Directo:** Aquellos funcionarios a quienes se les asigna de forma directa el uso y custodia de los activos.
- **Terceros:** Persona que no es funcionaria del Centro Nacional de Música
- **Acuerdo de uso:** Herramienta autorizada por la Junta Directiva para delimitar el uso y custodia de los instrumentos musicales por parte de los profesores y músicos contratados del Centro Nacional de la Música. Que se encuentran en planilla.
- **Administrador del contrato:** Aquel funcionario que recibe la delegación formal por parte de la Dirección General para gestionar la compra de bienes o servicios en la plataforma de SICOP.

g) Formularios o documentos de respaldo

- “F- Mov de activos, recepción, traslado o devolución de activos- CNM.
- Formularios para entrada y salida de activos institucionales.

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Setiembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva (Pendiente)
3	Noviembre 2022	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Noviembre 2024	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

i) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Unidad Técnica	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Hacer solicitud de alta del bien.</p> <p>Como parte de la solicitud se debe remitir la información probatoria.</p>
Encargado de la ABI	<p>2. ¿Qué tipo de alta se le dará al bien?</p> <p>Identificar los bienes que previamente hayan sido recibidos a satisfacción en la Institución por Inventario Inicial, alta por compra, alta por donación u obsequio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el movimiento es por Alta por compra, Pasa a paso 3. • Si el movimiento es por Alta por inventario inicial, Pasa a paso 4. • Si el movimiento es por Alta por donación u obsequio, Pasa a paso 5. <p>3. Dar de alta por compra.</p> <p>Para incluir un bien dentro del inventario de la institución por compra a nivel nacional se debe de cumplir con lo siguiente:</p> <p>a. <u>Recibir de las áreas correspondientes, los documentos de respaldo del recibo conforme a los bienes.</u></p> <p>Los documentos que se requieren para registrar el alta de los bienes en el sistema informático para el registro y control de bienes. En el caso específico de bienes u obras en proceso o desarrollo, deben ingresarse una vez concluidos, con la recepción definitiva deben presentarse los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de recepción definitiva. • Factura digital emitida por el proveedor comercial. • Copia de la orden de compra/contrato u orden de pedido de SICOP. • Oficio de asignación por parte del administrador del contrato donde se determina el responsable directo para cada uno de los bienes. <p>b. <u>Registrar el bien en el sistema informático SIBINET.</u></p>

Responsable	Descripción
	<p>Se indica toda la información correspondiente al bien, entre ellos: el tipo de bien, precio de compra, marca, modelo, serie, descripción corta, detalle de la ubicación y la persona responsable.</p> <p>c. <u>Identificar el bien.</u></p> <p>Se debe identificar mediante una placa metálica/etiqueta adhesiva, para aquellos bienes que permitan su plaqueo o etiquetado, en el caso de los instrumentos musicales que no permitan este procedimiento se debe quedar en custodia en la Unidad de Bienes.</p> <p>El encargado de la ABI debe hacer un expediente digital y físico del instrumento musical.</p> <p>d. <u>Comunicar la inclusión del bien en el sistema SIBINET al Proceso Financiero Contable para su respectivo registro.</u></p> <p>Para lo cual se le remite copia de los formularios de Registro de Bienes.</p> <p>e. <u>Proceder con la asignación de los activos.</u></p> <p>La asignación la realiza el administrador del contrato y el encargado del Área de Bienes Institucionales, así lo registra en el SIBINET y en el BOS.</p> <p>f. <u>Completar el formulario “F- Mov de activos, recepción, traslado o devolución de activos- CNM.</u></p> <p>Dicho formulario debe ser administrado por cada unidad técnica manteniendo su propio consecutivo, cada una firmada de manera digital. En el caso que los funcionarios no cuenten con firma digital deberán llenar el formulario de manera física</p> <p>Este detalla información del bien, como: patrimonio, modelo, marca, serie.</p> <p>Completar el formulario de traslado nuevamente, en caso de que un activo asignado a una unidad deba ser trasladado para uso en una unidad distinta. Para ello tiene que estar avalado por el director de la unidad técnica correspondiente.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Cuando el formulario esté completo se debe remitir a la ABI para que se proceda con el cambio correspondiente en el sistema SIBENET y quedará en custodia en dicha área.</p> <p><u>F- Mov de activos, recepción, traslado o devolución de activos- CNM para formulario de recepción de activos.</u></p> <p><u>F- Mov de activos, recepción, traslado o devolución de activos- CNM para formulario de traslado de activos.</u></p> <p><u>F- Mov de activos, recepción, traslado o devolución de activos- CNM para formulario de devolución de activos.</u></p> <p>Estarán disponibles en la página web institucional o solicitarlos a la Proveduría Institucional.</p> <p>g. <u>Hacer registro de los bienes.</u></p> <p>Esto, en el caso de bienes comprados en períodos anteriores, pendientes de registro, y que se cuente con la documentación de respaldo de su adquisición, de acuerdo con el catálogo y año presupuestario.</p> <p>Ir a fin de procedimiento.</p> <p>4. Dar de alta por inventario Inicial.</p> <p>Para incluir un bien dentro del inventario se debe de cumplir con lo siguiente:</p> <p>a. <u>Identificar los bienes que deben ser registrados; ya sea por estar pendientes, o por haber sido hallados u otras razones.</u></p> <p>b. <u>Proceder a solicitar el avalúo del bien o avalúo por estudio de mercado.</u></p>

Responsable	Descripción
	<p>Esto, en el caso de bienes encontrados o que no fueron registrados oportunamente, y que no se cuenta con documentos que respalden su adquisición.</p> <p>c. <u>Proceder al registro en el sistema.</u></p> <p>Esto, una vez que se cuenta con esta información, que brinda el valor del bien. indicando la siguiente información: tipo de bien, precio de compra, marca, modelo, serie y descripción corta.</p> <p>d. <u>Plaquear el bien.</u></p> <p>Se plaquea con placa metálica o térmica, en el caso de los instrumentos, al poseer características que no permiten su perforación, se debe de custodiar la placa metálica con su respectivo expediente.</p> <p>e. <u>Comunicar la inclusión del bien en el sistema SIBINET al Proceso Financiero Contable para su respectivo registro.</u></p> <p>Para lo cual, se le remite copia de los formularios de Registro de Bienes.</p> <p>f. <u>Asignar los activos al jefe de la Dirección o Unidad responsable de su uso.</u></p> <p>g. <u>Completar el formulario “F- Mov de activos, recepción, traslado o devolución de activos- CNM”.</u></p> <p>Este detalla información del bien, como: patrimonio, modelo, marca, serie.</p> <p>h. <u>Completar el formulario de traslado nuevamente.</u></p> <p>Esto, en caso de que un activo asignado a una unidad deba ser trasladado para uso en una unidad distinta.</p> <p>Ir a fin de procedimiento.</p> <p>5. Dar de alta por donación u obsequio.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Se requiere contar con lo siguiente:</p> <p>a. <u>Recibir documentación del jefe de programa a cargo de los bienes.</u></p> <p>En la recepción se debe contar con los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestación expresa del donante con el detalle del bien o los bienes. • Aceptación del máximo jerarca de la institución receptora, o en quién éste delegue. • Los documentos de respaldo de la donación, donde conste el valor razonable de los bienes. En caso de no poseer esta información, la ABI deberá coordinar la gestión para el avalúo del bien o bienes. • La ABI realizará la actualización del sistema informático para su debido registro y control de los bienes. <p>b. <u>¿La unidad técnica cuenta con los documentos de respaldo de la donación?</u></p> <p>No: Pasa a paso c. Sí: Pasa a paso d.</p> <p>c. <u>Coordinar la gestión para el avalúo del bien o bienes.</u></p> <p>El encargado de la ABI deberá coordinar la gestión, en caso de que la Unidad Técnica no posea los documentos de respaldo de la donación, donde conste el valor razonable de los bienes.</p> <p>d. <u>Recibir los documentos de respaldo de la donación, donde conste el valor razonable de los bienes con el criterio o avalúo de un profesional colegiado.</u></p> <p>e. <u>Actualizar el sistema informático.</u></p> <p>Al hacer la actualización se debe indicar lo siguiente: Tipo de bien, Precio de compra, Marca Modelo Serie Descripción corta.</p>

Responsable	Descripción
	<p>f. <u>Completar el formulario de traslado nuevamente.</u></p> <p>Esto, en caso de que un activo asignado a una unidad deba ser trasladado para uso en una unidad distinta.</p> <p>6. Fin de procedimiento.</p> <p>Para recibir las donaciones, las instituciones receptoras deben estar inscritas en el RIARD (Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones), para lo cual el Ministerio de Hacienda emite una Resolución, se exceptúa, por su naturaleza y regímenes especiales, las juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, Municipalidades y los Consejos Municipales de Distrito.</p>

j) Formularios utilizados

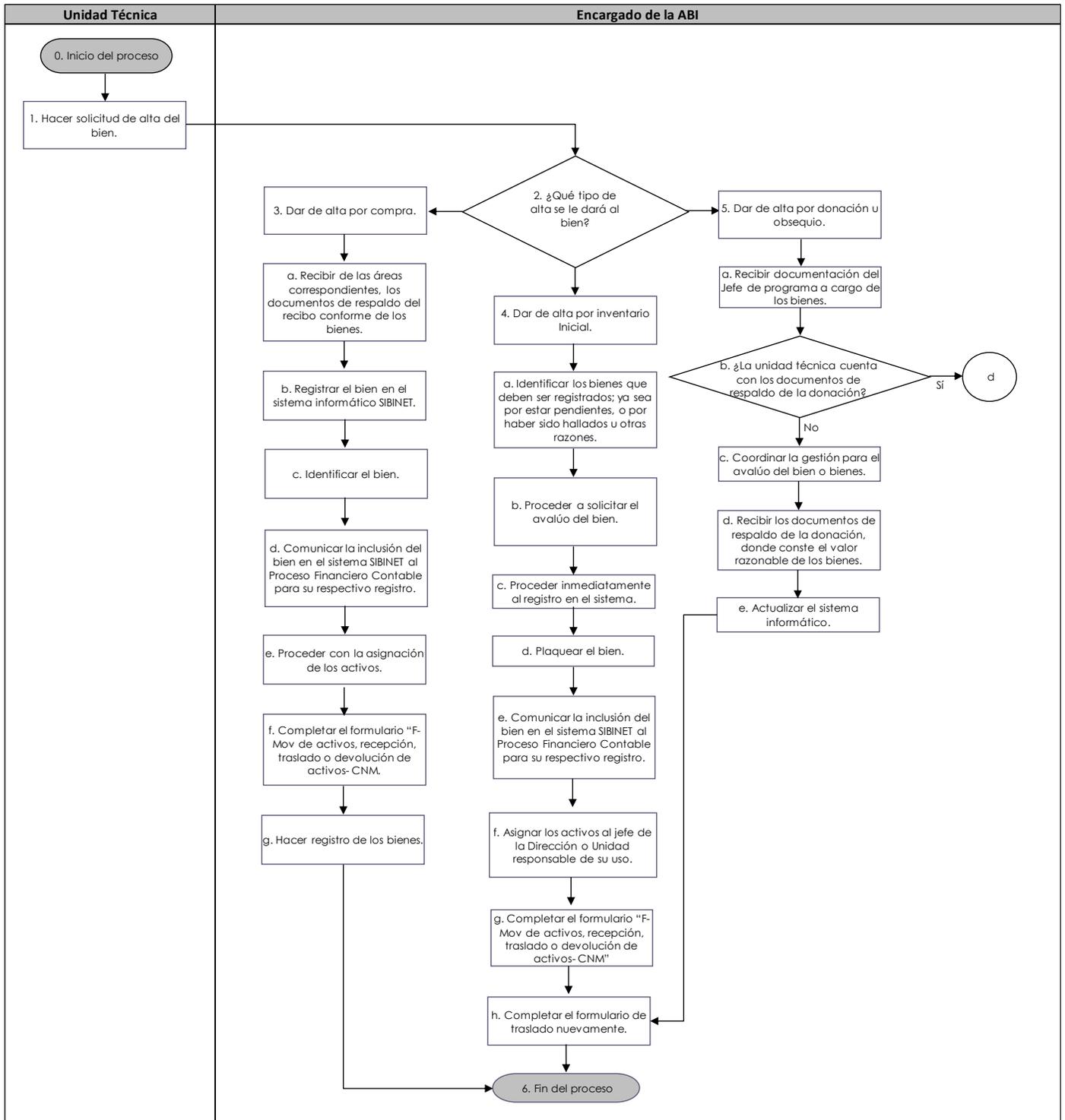
F- Mov de activos, recepción, traslado o devolución de activos- CNM para formulario de recepción de activos.

F- Mov de activos, recepción, traslado o devolución de activos- CNM para formulario de traslado de activos.

F- Mov de activos, recepción, traslado o devolución de activos- CNM para formulario de devolución de activos.

k) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



12. Procedimiento para el levantamiento anual de inventarios

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso de Proveeduría		Versión 3
Procedimiento para el levantamiento anual de los inventarios		Consecutivo: 5/11
		Código: JGA-PROV-005
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para el levantamiento anual del inventario de los bienes del CNM.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que emiten las directrices y lineamientos para que las unidades administrativas y técnicas hagan el levantamiento del inventario, hasta que se hacen los ajustes en el sistema y se imprimen los informes definitivos del inventario.

c) Responsables

- Del personal de la institución y del Área de Bienes Institucional que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del encargado del proceso de Proveeduría Institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

ABI: Área de Bienes Institucional.

e) Normativa aplicable

- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto ejecutivo N° 4079728 de noviembre del 2017 publicado en el alcance N° 24 del 2 de febrero del 2018.

Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Setiembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva (pendiente)
3	Noviembre 2022	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Noviembre 2024	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

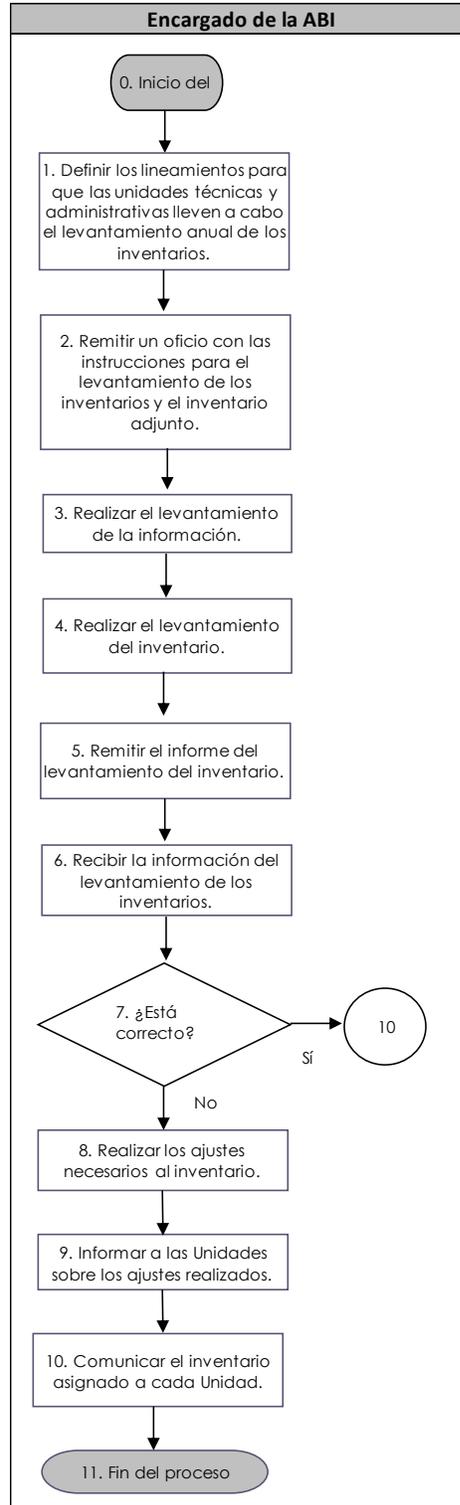
i) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Encargado de la ABI	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Definir los lineamientos para que las unidades técnicas y administrativas lleven a cabo para el levantamiento anual de los inventarios.</p> <p>Para ello el encargado de la ABI debe indicar la metodología para recabar la información, con el objetivo de establecer los mecanismos de control que permitan obtener toda la información de los activos asignados a cada una de las dependencias de la institución y por ende la persona responsable de velar por estos.</p> <p>2. Remitir un oficio con las instrucciones para el levantamiento de los inventarios y el inventario adjunto.</p> <p>Deberá redactar la nota solicitándole el trámite a todas las dependencias. El oficio debe incluir la fecha máxima en la cual se recibirá la información, así como las instrucciones para el levantamiento de los activos.</p> <p>3. Realizar el levantamiento de la información.</p> <p>Se deberá hacer una revisión física de todos los bienes y anotar la información solicitada.</p> <p>4. Realizar el levantamiento del inventario.</p> <p>Durante dicho período el encargado de la ABI supervisará y brindará apoyo a las diferentes oficinas con el fin de aclarar cualquier duda que se presente al momento de levantar la información.</p> <p>5. Remitir el informe del levantamiento del inventario.</p> <p>6. Recibir la información del levantamiento de los inventarios.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Se procede a revisar la información que se ha recibido, en caso de que se presenten bienes sin placa se deberá gestionar la colocación de la respectiva placa, si y solo sí la información es concerniente al activo que se vaya a plaquear. Las inconsistencias por activos con doble placa se deberán corregir en el sistema coordinando con el Proceso Financiero Contable.</p> <p>7. ¿Está correcto?</p> <p>No: Pasa a paso 8. Si: Pasa a paso 10.</p> <p>8. Realizar los ajustes necesarios al inventario.</p> <p>9. Informar a las Unidades sobre los ajustes realizados.</p> <p>Se realiza una conciliación de la información en coordinación con el Proceso Financiero Contable a fin de eliminar las inconsistencias que existan en los registros y ajustar la información para su correcto registro contable.</p> <p>10. Comunicar el inventario asignado a cada Unidad.</p> <p>Se comunica por oficio a los jefes o encargados de las distintas unidades los activos bajo su responsabilidad, así como también se les indica el procedimiento a seguir en caso de robos, sustitución y traslado de activos que están bajo su responsabilidad.</p> <p>11. Fin de procedimiento.</p>

j) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimientos para dar de baja los inventarios

13. Procedimiento para dar de baja por hurto o robo

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso de Proveeduría		Versión 3
Procedimiento para dar de baja por hurto o robo		Consecutivo: 6/11
		Código: JGA-PROV-006
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para dar de baja los bienes del Inventario del CNM registrados en el sistema informático cuando el bien es sustraído debido a Hurto o Robo.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se solicita dar de baja un bien hasta que éste es excluido del inventario.

c) Responsables

- Del personal de la Institución y del encargado de bienes que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Encargado del proceso de Proveeduría Institucional y de la Jefatura de Gestión Administrativa el controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Dirección General velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música.

ABI: Área de Bienes Institucionales.

DGABCA: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

CN: Contabilidad Nacional.

SIBINET: Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes.

e) Normativa aplicable

- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto ejecutivo N° 4079728 de noviembre del 2017 publicado en el alcance N° 24 del 2 de febrero del 2018.
Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- **Baja de bienes:** procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los registros activos que conforman su patrimonio.
- **Bienes Patrimoniales:** activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, utilizados en las actividades de operación de una entidad.
- **Desaparición:** ausencia de visualización y/o inexistencia física de un bien, por robo hurto, pérdida, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.
- **Duplicidad de bienes:** cuando exista en el inventario institucional, un mismo bien que se encuentra registrado en el sistema informático dos veces.
- **Fuerza mayor:** causa que exime de responsabilidad de daños y perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones legales.
- **Pérdida:** todo daño o menoscabo que sufre una cosa o bien, carencia y privación de lo que se poseía.
- **Valor Razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Setiembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva (Pendiente)
3	Noviembre 2022	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Noviembre 2024	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

i) Detalle del Procedimiento

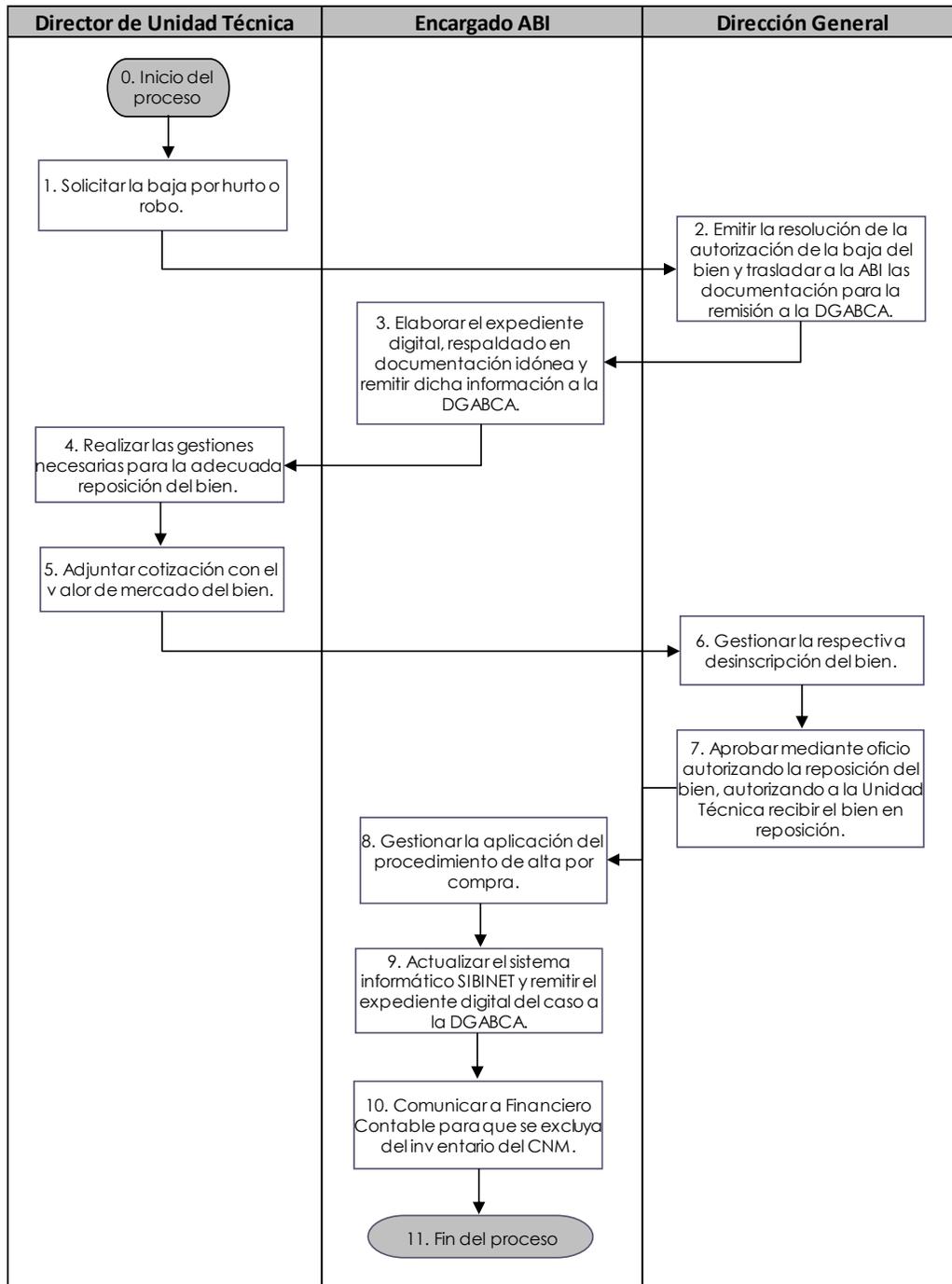
Responsable	Descripción
Director Unidad Técnica	<p>0. Inicio del procedimiento</p> <p>1. Solicitar la baja por hurto o robo.</p> <p>Esta se hará acompañar de la siguiente documentación:</p>

Responsable	Descripción
	<p>Informe sobre lo ocurrido, emitido por el funcionario responsable del bien o bienes, dirigido al jefe de la oficina o al jefe de programa.</p> <p>Copia de la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente cuando así corresponda según los topes de cuantía mínimos establecidos por ley.</p> <p>Presentar ante la autoridad competente institucional la solicitud para que se inicie el procedimiento de investigación preliminar a fin de llegar a la verdad real de lo acontecido.</p>
Dirección General	2. Emitir la resolución de la autorización de la baja del bien y trasladar al encargado de la ABI los documentos para la remisión a la DGABCA.
Encargado de la ABI	3. Elaborar el expediente digital, respaldado en documentación idónea y remitir dicha información a la DGABCA.
Director Unidad Técnica	<p>4. Realizar las gestiones necesarias para la adecuada reposición del bien.</p> <p>Si se trata de un instrumento musical asignado a un estudiante del Instituto Nacional de la Música, la Dirección Académica, gestionara la reposición de este. En cualquier otro caso el director de la Unidad Técnica involucrada gestionará ante la Dirección General la reposición del bien.</p> <p>5. Adjuntar cotización con el valor de mercado del bien.</p> <p>Esto, si el bien tiene un valor igual o superior al bien que se perdió.</p>
Dirección General	<p>6. Gestionar la respectiva desinscripción del bien.</p> <p>En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite.</p> <p>7. Aprobar mediante oficio autorizando la reposición del bien, autorizando a la Unidad Técnica recibir el bien en reposición.</p>
Encargado de la ABI	8. Gestionar la aplicación del procedimiento de alta por compra.

Responsable	Descripción
	<p>9. Actualizar el sistema informático SIBINET y remitir el expediente digital del caso a la DGABCA.</p> <p>Esto, mediante los lineamientos técnicos establecidos, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.</p> <p>10. Comunicar a Financiero Contable para que se excluya del inventario del CNM.</p> <p>11. Fin de procedimiento.</p>

j) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento.



14. Procedimiento para dar de baja por destrucción de bienes inservibles registrados en el sistema informático

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso de Proveeduría		Versión 3
Procedimiento para dar de baja para destrucción de bienes inservibles registrados en el sistema informático		Consecutivo: 7/11
		Código: JGA-PROV-007
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para dar de baja por destrucción de los bienes del Inventario del CNM registrados en el sistema informático.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se solicita dar de baja un bien hasta que éste es excluido del inventario.

c) Responsables

- Del personal de la Institución y del Encargado de la ABI que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del encargado del proceso de Proveeduría Institucional y de la Jefatura de Gestión Administrativa el controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Dirección General velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música.

ABI: Área de Bienes Institucionales.

DGABCA: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

CN: Contabilidad Nacional.

SIBINET: Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes.

e) Normativa aplicable

- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto ejecutivo N° 4079728 de noviembre del 2017 publicado en el alcance N° 24 del 2 de febrero del 2018.
Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- **Baja de bienes:** procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio.
- **Bien en desuso:** Bien que no es útil o necesario para las labores que desarrolla la institución.
- **Bien inservible o en mal estado:** condición del bien o conjunto de bienes que no sirven o no pueden ser usados, para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes, por lo que no tienen valor comercial que haga posible su venta, canje, donación o traslado.
- **Bienes Patrimoniales:** activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, utilizados en las actividades de operación de una entidad.
- **Daño:** Es el perjuicio o menoscabo causado en el patrimonio, producto de un evento determinado, causado por dolo o culpa, caso fortuito o fuerza mayor.
- **Demolición:** es el derribo o destrucción de una edificación, que por su condición requiera ser eliminada físicamente.
- **Depreciación:** distribución sistemática del importe depreciable de un activo, a lo largo de su vida útil.
- **Desaparición:** ausencia de visualización y/o inexistencia física de un bien, por robo hurto, pérdida, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.
- **Desmantelamiento:** Desarme de una estructura, destrucción parcial o totalmente algo material, con el fin de que sus partes en buen estado puedan ser reutilizadas.
- **Destrucción:** Reducir a pedazos o a cenizas algo material, u ocasionarle un grave daño que lo inutilice de manera definitiva para el objeto de su producción y adquisición inicial.
- **Deterioro:** Disminución en la utilidad de un activo, durante el periodo que ha tenido lugar o se espera que tenga lugar en el futuro inmediato.

- **Valor Razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
- **Vencimiento:** cumplimiento del plazo de la vida útil de un activo que se genera por la reducción periódica del valor de un bien hasta su total depreciación, agotamiento o consumo.
- **Vida Útil:** periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Setiembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva (Pendiente)
3	Noviembre 2022	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Noviembre 2024	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

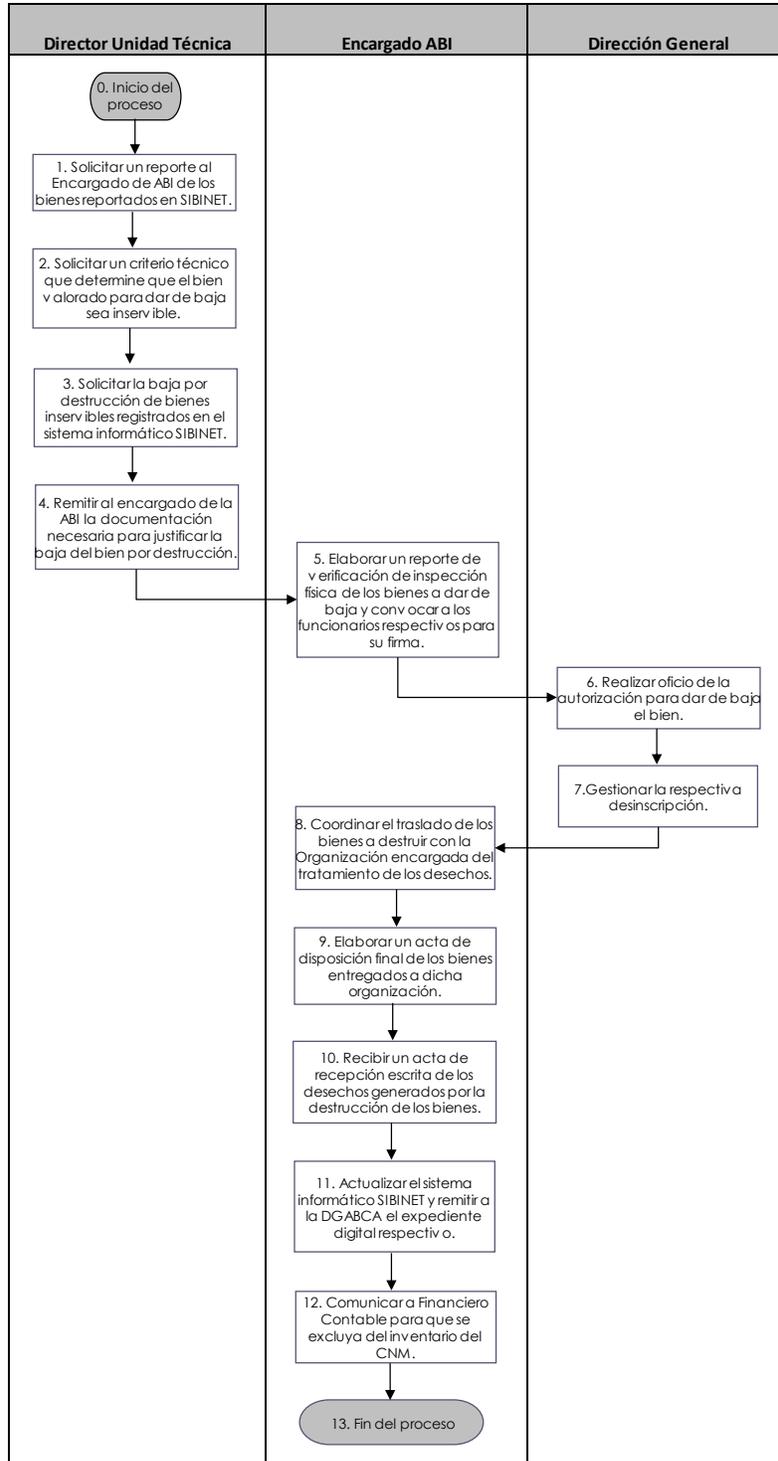
i) Detalle del Procedimiento.

Responsable	Descripción
<p>Director Unidad Técnica</p>	<p>0. Inicio del proceso.</p> <p>1. Solicitar un reporte al Encargado de ABI de los bienes reportados en SIBINET.</p> <p>2. Solicitar un criterio técnico que determine que el bien valorado para dar de baja sea inservible.</p> <p>El criterio técnico se puede remitir mediante oficio o reporte técnico que respalde la solicitud.</p> <p>3. Solicitar la baja por destrucción de bienes inservibles registrados en el sistema informático SIBINET.</p> <p>4. Remitir al encargado de la ABI la documentación necesaria para justificar la baja del bien por destrucción.</p> <p>Se debe adjuntar la documentación referente a la Justificación y motivo de la baja, la lista de bienes susceptibles a dar de baja por destrucción, conteniendo el detalle de: la descripción, número de placa, estado, fecha de compra, valor en libros y ubicación de los bienes.</p> <p>Además, debe aportar una declaración que indique literalmente: El estado de los bienes, las razones que provocan que los bienes no son aprovechables y no tienen valor comercial, por lo que su venta o donación no tienen cabida.</p>
<p>Encargo de la ABI</p>	<p>5. Elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja y convocar a los funcionarios respectivos para su firma.</p> <p>Se debe convocar al jefe de Gestión Administrativa, al Asesor legal de la Institución, así como el director de la Unidad Técnica, y el proveedor Institucional para la verificación e inspección física del bien y su correspondiente firma.</p>

Responsable	Descripción
Dirección General	<p>6. Realizar oficio de la autorización para dar de baja el bien.</p> <p>7. Gestionar la respectiva desinscripción.</p> <p>En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite.</p>
Encargo de la ABI	<p>8. Coordinar el traslado de los bienes a destruir con la Organización encargada del tratamiento de los desechos.</p> <p>9. Elaborar un acta de disposición final de los bienes entregados a dicha organización.</p> <p>10. Recibir un acta de recepción escrita de los desechos generados por la destrucción de los bienes.</p> <p>Se debe indicar que la disposición final de los desechos se realizará de conformidad con lo dispuesto de conformidad con la normativa ambiental vigente.</p> <p>Se debe recibir acta de recepción de los desechos generados por la destrucción por parte de la Organización Encargada del tratamiento de los desechos.</p> <p>11. Actualizar el sistema informático SIBINET y remitir a la DGABCA el expediente digital respectivo.</p> <p>Se debe informar sobre lo actuado y hacer constar el cumplimiento de los requisitos anteriores.</p> <p>En el caso de los bienes intangibles, se exime el cumplimiento del inciso e).</p> <p>12. Comunicar a Financiero Contable para que se excluya del inventario del CNM.</p> <p>13. Fin del procedimiento.</p>

j) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



15. Procedimiento para dar de baja por destrucción de bienes inservibles no registrados en el sistema informático

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso de Proveeduría		Versión 3
Procedimiento para dar de baja por destrucción de bienes no patrimoniales inservibles no registrados en el sistema informático		Consecutivo: 8/11
		Código: JGA-PROV-008
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para dar de baja los bienes del Inventario del CNM no registrados en el sistema informático SIBINET.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se solicita dar de baja un bien hasta que éste es excluido del inventario.

c) Responsables

- Del personal de la Institución y del encargo de la ABI que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del encargado del proceso de Proveeduría Institucional de ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música.

ABI: Área de Bienes Institucionales.

DGABCA: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa

SIBINET: Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes.

e) Normativa aplicable

- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto ejecutivo N° 4079728 de noviembre del 2017 publicado en el alcance N° 24 del 2 de febrero del 2018.
- Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- **Baja de bienes:** procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio.
- **Bien en desuso:** Bien que no es útil o necesario para las labores que desarrolla la institución.
- **Bien inservible o en mal estado:** condición del bien o conjunto de bienes que no sirven o no pueden ser usados, para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes, por lo que no tienen valor comercial que haga posible su venta, canje, donación o traslado.
- **Bienes no patrimoniales:** Activos que por su naturaleza no son adquiridos bajo la subpartida N° 5, por lo tanto, no son sujeto a ser identificados mediante placa.
- **Bienes Patrimoniales:** activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, utilizados en las actividades de operación de una entidad.
- **Daño:** Es el perjuicio o menoscabo causado en el patrimonio, producto de un evento determinado, causado por dolo o culpa, caso fortuito o fuerza mayor.
- **Demolición:** es el derribo o destrucción de una edificación, que por su condición requiera ser eliminada físicamente.
- **Depreciación:** distribución sistemática del importe depreciable de un activo, a lo largo de su vida útil.
- **Desaparición:** ausencia de visualización y/o inexistencia física de un bien, por robo hurto, pérdida, incendio, terremoto o cualquier otro evento generado por fuerza mayor o caso fortuito.
- **Desmantelamiento:** Desarme de una estructura, destrucción parcial o totalmente algo material, con el fin de que sus partes en buen estado puedan ser reutilizadas.
- **Destrucción:** Reducir a pedazos o a cenizas algo material, u ocasionarle un grave daño que lo inutilice de manera definitiva para el objeto de su producción y adquisición inicial.
- **Deterioro:** Disminución en la utilidad de un activo, durante el periodo que ha tenido lugar o se espera que tenga lugar en el futuro inmediato.

- **Valor Razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
- **Vencimiento:** cumplimiento del plazo de la vida útil de un activo que se genera por la reducción periódica del valor de un bien hasta su total depreciación, agotamiento o consumo.
- **Vida Útil:** periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Hoja de control de modificaciones

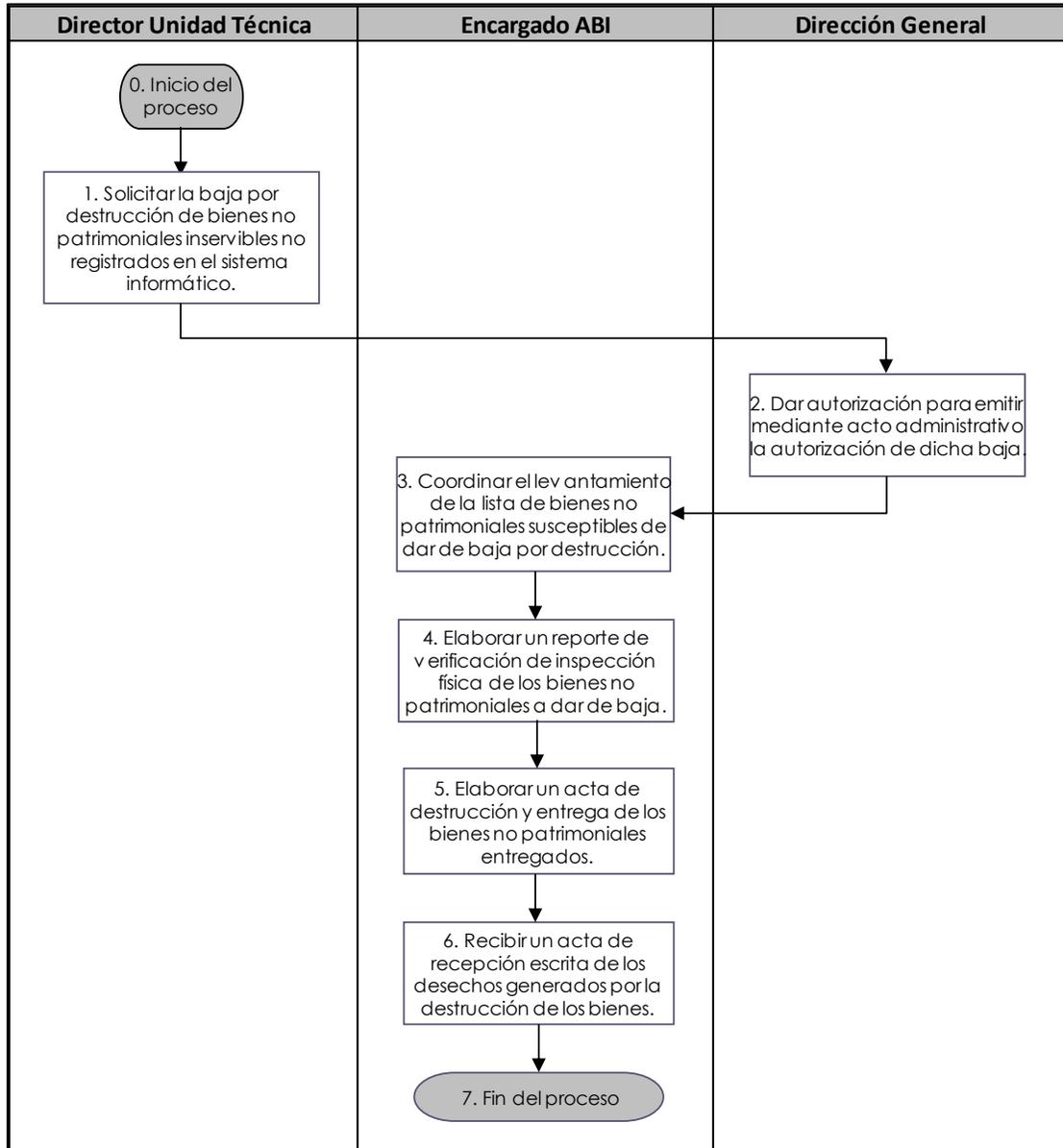
No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Setiembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva (Pendiente)
3	Noviembre 2022	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Noviembre 2024	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

i) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Director Unidad Técnica	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicitar la baja por destrucción de bienes no patrimoniales inservibles no registrados en el sistema informático.</p>
Dirección General	<p>2. Dar autorización para emitir mediante acto administrativo la autorización de dicha baja.</p>
Encargado de la ABI	<p>3. Coordinar el levantamiento de la lista de bienes no patrimoniales susceptibles de dar de baja por destrucción.</p> <p>Especificar su descripción y estado.</p> <p>4. Elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes no patrimoniales a dar de baja.</p> <p>Este informe debe realizarse junto con un funcionario de la Proveduría Institucional y la Asesora Legal.</p> <p>5. Elaborar un acta de destrucción y entrega de los bienes no patrimoniales entregados.</p> <p>Esta acta registra los bienes entregados a la organización/empresa seleccionada como responsable de la disposición final.</p> <p>6. Recibir un acta de recepción escrita de los desechos generados por la destrucción de los bienes.</p> <p>Se debe indicar que la disposición final de los desechos se realizará de conformidad con lo dispuesto de conformidad con la normativa ambiental vigente.</p> <p>Se debe recibir acta de recepción de los desechos generados por la destrucción por parte de la Organización Encargada del tratamiento de los desechos.</p> <p>7. Fin de procedimiento.</p>

j) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento.



16. Procedimiento para dar de baja por donación

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso de Proveduría		Versión 3
Procedimiento para dar de baja por donación		Consecutivo: 9/11
		Código: JGA-PROV-009
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para dar de baja los bienes del Inventario del CNM registrados para dar de baja por donación.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se solicita dar de baja un bien hasta que éste es excluido del inventario.

c) Responsables

- Del personal de la Institución y del Encargado de la ABI que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del encargado del proceso de proveduría institucional de ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música.

ABI: Área de Bienes Institucionales

DGABCA: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

RIARD: Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones.

CN: Contabilidad Nacional.

SIBINET: Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes.

e) Normativa aplicable

- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto ejecutivo N° 4079728 de noviembre del 2017 publicado en el alcance N° 24 del 2 de febrero del 2018.
- Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- **Baja de bienes:** procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio.
- **Bien en desuso:** Bien que no es útil o necesario para las labores que desarrolla la institución.
- **Bienes Patrimoniales:** activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, utilizados en las actividades de operación de una entidad.
- **Daño:** Es el perjuicio o menoscabo causado en el patrimonio, producto de un evento determinado, causado por dolo o culpa, caso fortuito o fuerza mayor.
- **Depreciación:** distribución sistemática del importe depreciable de un activo, a lo largo de su vida útil.
- **Desmantelamiento:** Desarme de una estructura, destrucción parcial o totalmente algo material, con el fin de que sus partes en buen estado puedan ser reutilizadas.
- **Destrucción:** Reducir a pedazos o a cenizas algo material, u ocasionarle un grave daño que lo inutilice de manera definitiva para el objeto de su producción y adquisición inicial.
- **Deterioro:** Disminución en la utilidad de un activo, durante el periodo que ha tenido lugar o se espera que tenga lugar en el futuro inmediato.
- **Donación:** negocio jurídico en virtud del cual una persona (donante) dispone de una cosa de su patrimonio a favor de otra (donatario) a título gratuito.
- **Fuerza mayor:** causa que exime de responsabilidad de daños y perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones legales.
- **Permuta:** contrato por el cual una de las partes contratantes asume la obligación de dar un bien a la otra parte, recibiendo otro bien a cambio.
- **Traslado:** el traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia los bienes dentro de la Administración Central.
- **Valor Razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes concedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.

- **Vencimiento:** cumplimiento del plazo de la vida útil de un activo que se genera por la reducción periódica del valor de un bien hasta su total depreciación, agotamiento o consumo.
- **Venta:** Contrato en virtud del cual se trasfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.
- **Vida Útil:** periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Setiembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva (Pendiente)
3	Noviembre 2022	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Noviembre 2024	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

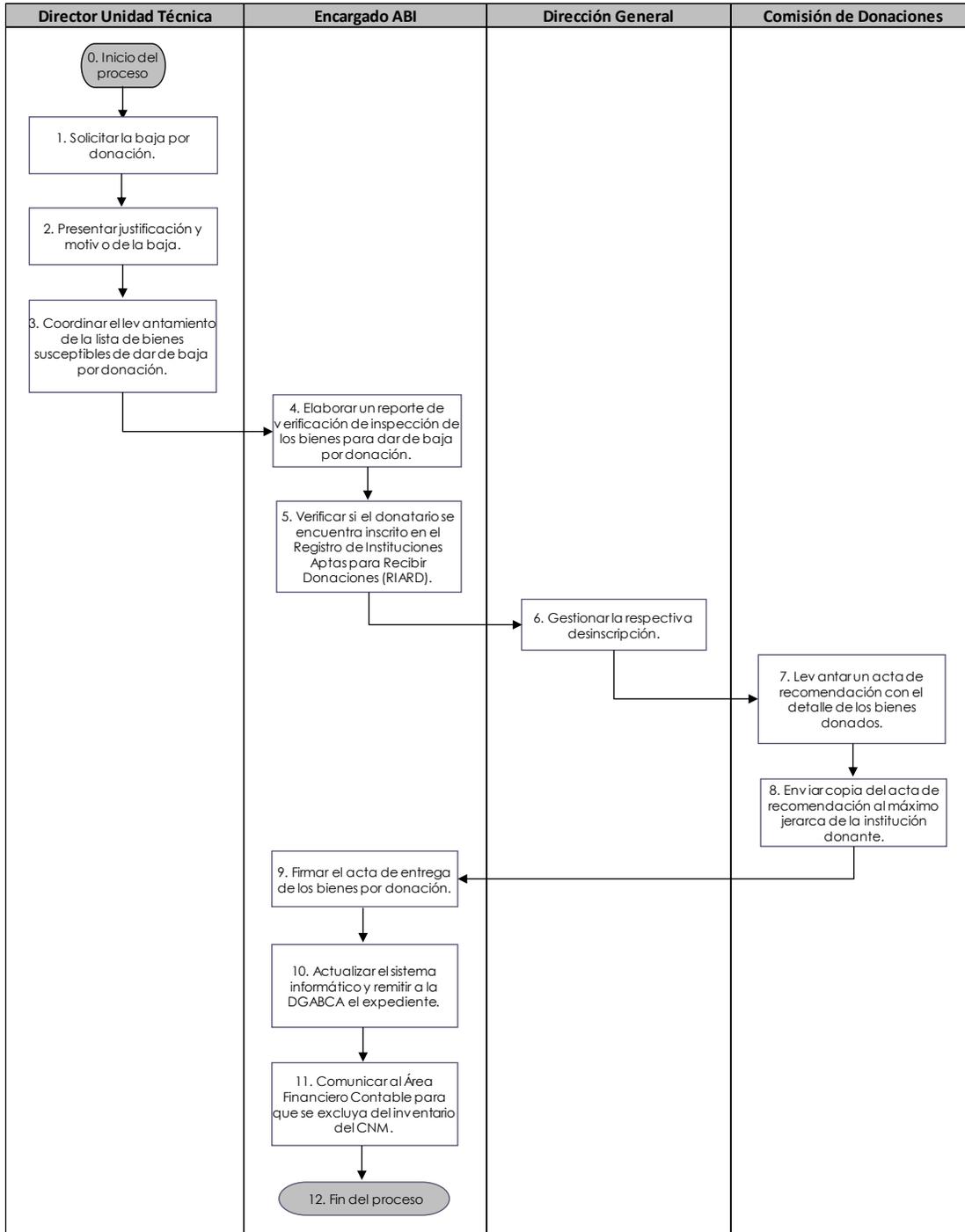
i) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
<p>Director de Unidad Técnica</p>	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicitar la baja por donación.</p> <p>Para ello, de previo se deberá solicitar al Encargado del ABI el reporte en SIBINET de los activos sujetos a donación.</p> <p>2. Presentar justificación y motivo de la baja.</p> <p>3. Coordinar el levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por donación.</p> <p>Registrar la siguiente información: número de patrimonio, estado, fecha de compra, valor en libros y ubicación de los bienes, firmada por el jefe de programa y el encargado de bienes.</p>
<p>Encargado de la ABI</p>	<p>4. Elaborar un reporte de verificación de inspección de los bienes para dar de baja por donación.</p> <p>5. Verificar si el donatario se encuentra inscrito en el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones (RIARD).</p> <p>Las Municipalidades, Concejos Municipales de Distrito, Juntas de Educación y Administrativas de escuelas y colegios, no requerirán estar inscritas en el RIARD, para poder recibir donaciones.</p>
<p>Dirección General</p>	<p>6. Gestionar la respectiva desinscripción.</p> <p>Tomar en consideración los requisitos que esa entidad solicite, esto, en el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional.</p>

Responsable	Descripción
<p>Comisión de Donaciones</p>	<p>7. Levantar un acta de recomendación con el detalle de los bienes donados.</p> <p>La comisión estará conformada por el funcionario a cargo del director de Unidad Técnica, Área de Bienes, la Jefatura de Gestión Administrativa y el Proveedor Institucional. El documento debe venir con las respectivas firmas de los miembros.</p> <p>8. Enviar copia del acta de recomendación al máximo jerarca de la institución donante.</p> <p>El director general del CNM, será competente para aprobar el acto administrativo de la donación.</p>
<p>Encargado de la ABI</p>	<p>9. Firmar el acta de entrega de los bienes por donación.</p> <p>La entrega de los bienes donados se hará en las instalaciones de la institución donante, salvo indicación en contrario de la institución.</p> <p>En el acto de formulación del acta de se solicita mediante la presencia y firma del Encargado de la ABI, encargado del proceso de Proveeduría Institucional y Donatario.</p> <p>10. Actualizar el sistema informático y remitir a la DGABCA el expediente.</p> <p>Se debe remitir el expediente en forma electrónica, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.</p> <p>11. Comunicar al Área Financiero Contable para que se excluya del inventario del CNM.</p> <p>12. Fin de procedimiento.</p>

j) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



17. Procedimiento para dar de baja por bienes por duplicidad

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso de Proveduría		Versión 3
Procedimiento para dar de baja por bienes por duplicidad		Consecutivo: 10/11
		Código: JGA-PROV-010
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para dar de baja los bienes del Inventario del CNM registrados de manera duplicada en el sistema informático SIBINET.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se solicita dar de baja un bien hasta que éste es excluido del inventario.

c) Responsables

- Del personal de la Institución y del encargado de la ABI que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del encargado del proceso de proveduría institucional ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música.

ABI: Área de Bienes Institucionales.

DGABCA: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

CN: Contabilidad Nacional.

SIBINET: Sistema Informático para el Registro y Control de Bienes.

e) Normativa aplicable

- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto ejecutivo N° 4079728 de noviembre del 2017 publicado en el alcance N° 24 del 2 de febrero del 2018.

- Ley N° 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- **Baja de bienes:** procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio.
- **Bien en desuso:** Bien que no es útil o necesario para las labores que desarrolla la institución.
- **Bienes Patrimoniales:** activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, utilizados en las actividades de operación de una entidad.
- **Duplicidad de bienes:** cuando exista en el inventario institucional, un mismo bien que se encuentra registrado en el sistema informático.
- **Fuerza mayor:** causa que exime de responsabilidad de daños y perjuicios por el incumplimiento de las obligaciones legales.
- **Pérdida:** todo daño o menoscabo que sufre una cosa o bien, carencia y privación de lo que se poseía.
- **Permuta:** contrato por el cual una de las partes contratantes asume la obligación de dar un bien a la otra parte, recibiendo otro bien a cambio.
- **Traslado:** el traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia los bienes dentro de la Administración Central.
- **Valor Razonable:** El importe por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes conocedoras e interesadas, que actúan en condiciones de independencia mutua.
- **Venta:** Contrato en virtud del cual se trasfiere a dominio ajeno una cosa propia por el precio pactado.
- **Vida Útil:** periodo durante el cual se espera que un activo esté disponible para su uso por una entidad.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:

1	Setiembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva (Pendiente)
3	Noviembre 2022	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Noviembre 2024	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

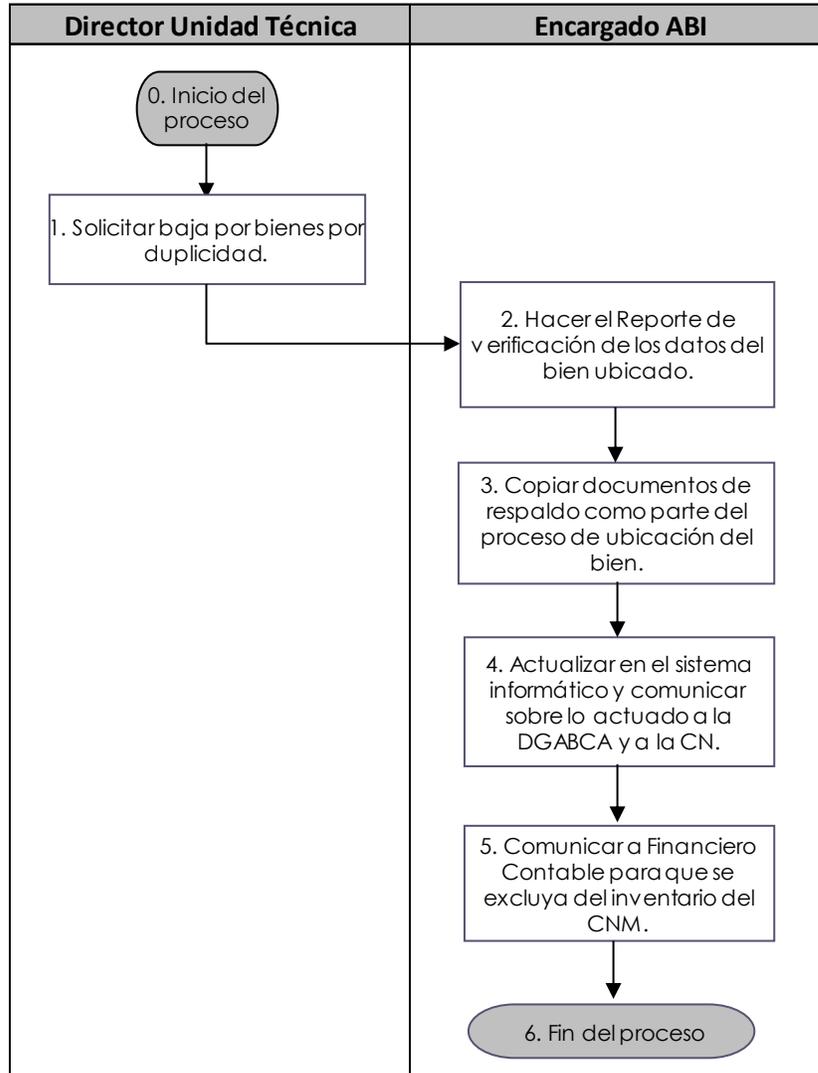
i) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Director Unidad Técnica	0. Inicio del procedimiento 1. Solicitar baja por bienes por duplicidad.
Encargado de la ABI	2. Hacer el Reporte de verificación de los datos del bien ubicado. Esto, debe hacerse físicamente y en el sistema informático para el registro y control de bienes, firmado por el encargado de la ABI y el responsable del bien. Su finalidad es establecer cual bien es el que se encuentra registrado adecuadamente en el Sistema.

Responsable	Descripción
	<p>3. Copiar documentos de respaldo como parte del proceso de ubicación del bien.</p> <p>Documentos tales como: orden de compra, factura, recibido conforme.</p> <p>4. Actualizar en el sistema informático y comunicar sobre lo actuado a la DGABCA y a la CN.</p> <p>Lo anterior, para la verificación correspondiente y la eliminación del registro duplicado.</p> <p>5. Comunicar a Financiero Contable para que se excluya del inventario del CNM.</p> <p>6. Fin de procedimiento.</p>

j) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



18. Procedimiento para la salida y reingreso instrumentos musicales, mobiliario, equipo, accesorios, equipo electrónico

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso de Proveeduría		Versión 3
Procedimiento para la salida y reingreso de instrumentos musicales, mobiliario, equipo, accesorios, equipo electrónico		Consecutivo: 11/11
		Código: JGA-PROV-011
Elaboró: Laura Durán Ruiz	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para la salida y reingreso de instrumentos musicales, mobiliario, equipo, accesorios y equipo electrónico del CNM.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que emiten las directrices y lineamientos para que las unidades administrativas y técnicas hagan el procedimiento por medio de boletas para un registro adecuado, identificación, manejo eficiente y control de bienes patrimoniales asignados a funcionarios y de bienes que salen y reingresan de la Institución, tales como instrumentos musicales, mobiliario, equipo, accesorios y equipo electrónico del Centro Nacional de la Música.

c) Responsables

- Del personal de la institución y Encargado de la ABI que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
 - Del encargado del proceso de Proveeduría ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

- **INM:** Instituto Nacional de la Música.
- **CMN:** Centro Nacional de la Música.
- **OSN:** Orquesta Sinfónica Nacional.

e) Normativa aplicable

- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto ejecutivo N° 4079728 de noviembre del 2017 publicado en el alcance N° 24 del 2 de febrero del 2018.
- Circular CNM-B-CIRCULAR-001-2018, suscrita por la DAF, la Proveduría Institucional y la ABI.

f) Conceptos claves

- NA.

g) Formularios o documentos de respaldo

- F- ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVOS (INCLUYE INSTRUMENTOS) CNM – 2021. (Actualizado el 14-10-2024 por recomendación de la Dirección General)

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Setiembre 2020	Creación de procedimiento	Elaboró: Olga Robles Gamboa Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Mauricio Montero Montanari	Junta Directiva
2	Noviembre 2021	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Gabriel Goñi Dondi	Junta Directiva (Pendiente)
3	Noviembre 2022	Actualización de procedimiento.	Elaboró: William Segura Castillo Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
4	Noviembre 2023	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
5	Noviembre 2024	Actualización de procedimiento.	Elaboró: Laura Durán Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson	Junta Directiva

			Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	
--	--	--	--------------------------------------	--

i) Detalle del Procedimiento

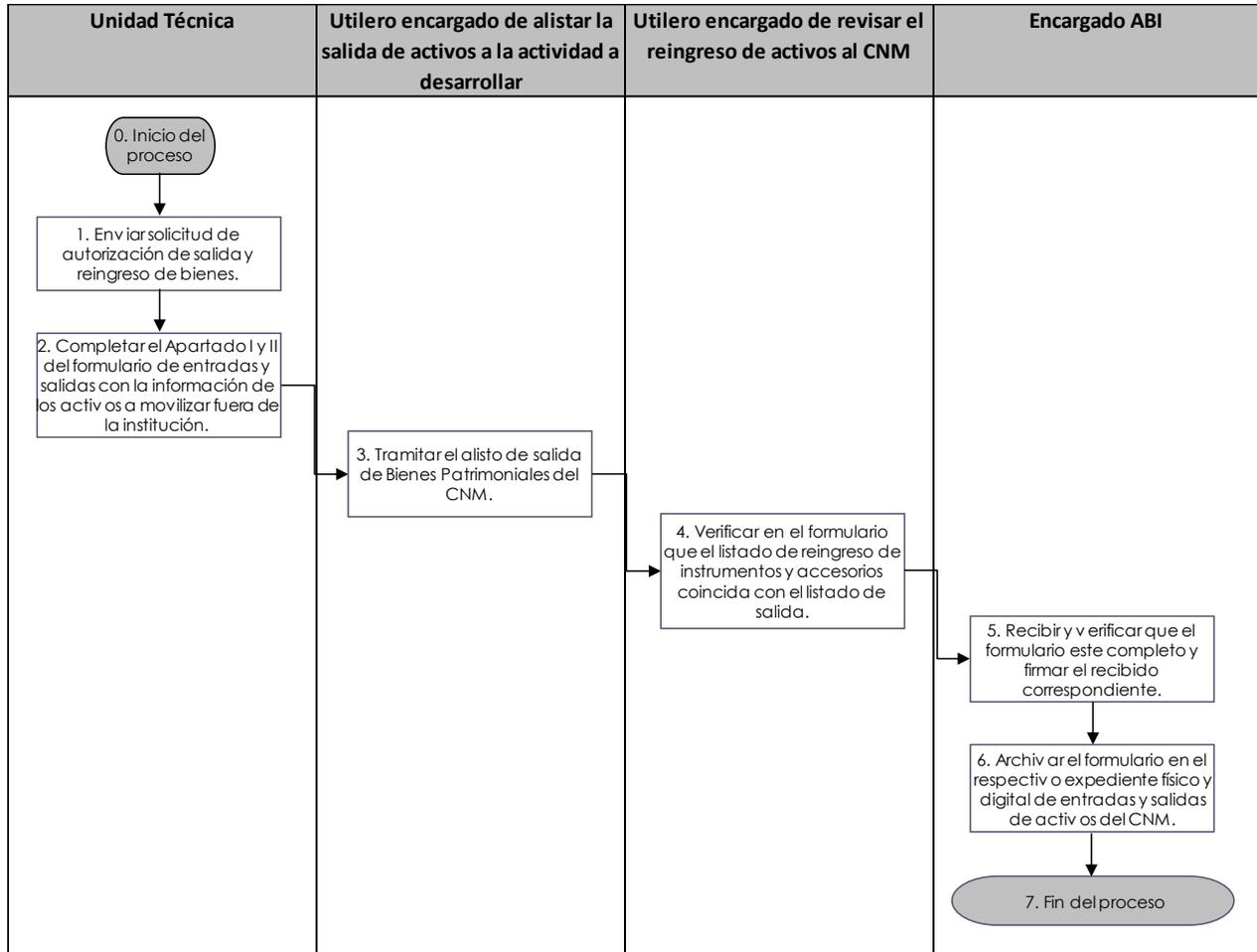
Responsable	Descripción
Director de Unidad Técnica	<p>0. Inicio del procedimiento</p> <p>1. Enviar formulario de entradas y salidas de bienes a la Dirección General.</p> <p>2. Completar el Apartado I y II del formulario de entradas y salidas con la información de los activos a movilizar fuera de la institución.</p> <p>Se debe detallar el número de descripción del bien, número de patrimonio (placa), marca, modelo, serie en el formulario respectivo para remitir el alisto por parte del utilero que hará la verificación de salida de los activos del CNM.</p> <p>Esto debe hacerse como mínimo 2 días antes de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se haya hecho el registro del número de consecutivo en el formulario. • Verificar que se indique el nombre y fecha de la actividad en el formulario. • Verificar que se indicó la fecha y estampar su firma en el formulario.
Utilero encargado de alistar la salida de activos a la actividad a desarrollar.	<p>3. Tramitar el alisto de salida de Bienes Patrimoniales del CNM.</p> <p>Deberá gestionar la salida de acuerdo con el formulario recibido donde se detalla la cantidad, descripción del bien y número de placa de los activos.</p>
Utilero encargado de revisar el	<p>4. Verificar en el formulario que el listado de reingreso de instrumentos y accesorios coincida con el listado de salida.</p>

Responsable	Descripción
reingreso de activos al CNM.	<p>Como requisito se debe tener claro que el utilero delegado como encargado de revisar el reingreso de activos al CNM después de finalizada la actividad debe ser diferente al utilero encargado de alistar la salida de activos del CNM a la actividad a desarrollar.</p> <p>El mismo procede a indicar la fecha y a estampar su firma al momento en que los bienes reingresan a la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Recibir el formulario con la información requerida para el reingreso del bien. b. Solicitar la revisión por parte de la Dirección General o Dirección a cargo del aval técnico musical de que los activos están en óptimas condiciones en un plazo de 1 hábil. c. Remitir el formulario avalado el punto b) al Encargado de la ABI.
Encargado de ABI	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibir y verificar que el formulario este completo y firmar el recibido correspondiente. 6. Archivar el formulario en el respectivo expediente físico y digital de entradas y salidas de activos del CNM. 7. Fin de procedimiento.

j) Formulario

F- ENTRADA Y SALIDA DE ACTIVOS (INCLUYE INSTRUMENTOS) CNM – 2021.

Diagrama de flujo del procedimiento



4. Procedimientos Gestión de Recursos Humanos Auxiliar

19. Procedimiento de reclutamiento y selección

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 3
Procedimiento de reclutamiento y selección		Consecutivo: 1/10
Procedimiento de reclutamiento y selección		Código: JGA-GRHA-001
Elaboró: Marlene Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para llenar las plazas vacantes o eventualmente nuevas plazas.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se identifica que es necesario llenar una plaza vacante, hasta que se emite la acción de personal con el nombramiento del puesto.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y del personal de la Institución conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- De la Jefatura de Gestión Administrativa del CNM y la Dirección General velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.

- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Lineamientos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Resoluciones Administrativas.

f) Conceptos claves

- **Personal incluido en el Régimen del Servicio Civil.** Puestos que por su naturaleza se encuentran contemplados dentro del régimen del Servicio Civil.
- **Personal excluido del Régimen del Servicio Civil:** Puestos que por su naturaleza no están dentro del régimen del Servicio Civil.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Pedimento de personal
- Orden de movimiento
- Declaración jurada
- Acción de personal
- Manual de clases y puestos del Servicio Civil

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. ¿Se trata de un puesto incluido dentro del Régimen del Servicio Civil?</p> <p>Sí: Pasa al paso 2. En este caso, se puede tratar de administrativos, músicos o profesores que se encuentren dentro del Régimen del Servicio Civil.</p> <p>No: Pasa al paso 16. En este caso, se puede tratar de administrativos, músicos o profesores que se encuentren excluidos del Régimen del Servicio Civil.</p>

Responsable	Descripción
	<p>2. Elaborar pedimento de personal para los puestos que se encuentran dentro del Régimen del Servicio Civil.</p> <p>Se incluye en el sistema SAGET de la DGSC, la información correspondiente a las características del puesto y los requisitos necesarios para desempeñar el puesto y se remite para su firma digital al director general del CNM. Una vez firmado, se remite a la Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ para su firma y remisión a la DGSC para su autorización.</p> <p>3. ¿Hay registro de elegibles?</p> <p>No: Pasa a paso 4 Sí: Pasa a paso 6</p> <p>4. Nombrar directamente en forma interina, realizar un movimiento interno o externo de ascenso o traslado en propiedad.</p> <p>Para esto se puede escoger directamente de la institución o externos. Para ello se debe verificar que cumpla todos los requisitos en función del manual de clases y puestos del Servicio Civil.</p> <p>5. Confeccionar el expediente del trabajador y elaborar una orden de movimiento (nombramiento) y una declaración jurada, acción de personal.</p> <p>El expediente se remite al Ministerio de Cultura para su trámite. Cuando Recursos Humanos del Ministerio lo firma lo eleva al Servicio Civil para que sea autorizado, para lo cual firman la acción de personal.</p> <p>6. Solicitar a la DGSC nómina con elegibles.</p> <p>Este trámite se canaliza a través de la gestión Institucional de recursos Humanos del MCJ.</p>

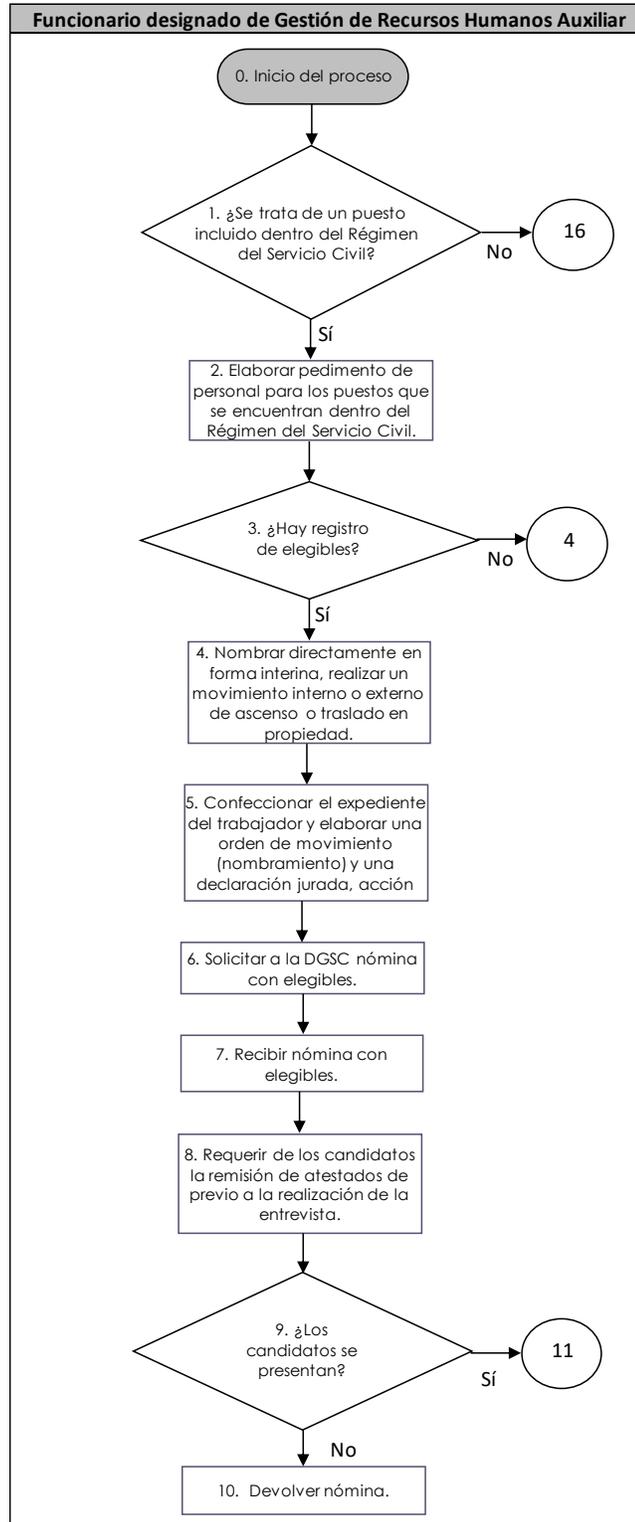
Responsable	Descripción
	<p>7. Recibir nómina con elegibles.</p> <p>Se verifica en el sistema SAGET la inclusión por parte de la DGSC de la nómina formada con candidatos elegibles para ocupar el puesto en propiedad.</p> <p>8. Requerir de los candidatos la remisión de atestados de previo a la realización de la entrevista.</p> <p>Una vez que se ha recibido la nómina, se convoca (vía correo electrónico, teléfono y telegrama) a los candidatos elegibles para entrevista.</p> <p>Esta entrevista se lleva a cabo con el director de la Unidad solicitante, jefe de la plaza a resolver, el Coordinador del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.</p> <p>9. ¿Los candidatos se presentan?</p> <p>No: Pasa a paso 10 Sí. Pasa a paso 11</p> <p>10. Devolver nómina.</p> <p>En caso de que los candidatos no se presenten a la entrevista, la administración está en protestad de considerar y plantear el rechazo de la nómina.</p> <p>También si ningún candidato acepta las condiciones del puesto, se devuelve la nómina al Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y se reinicia el procedimiento.</p> <p>11. Aplicar entrevista.</p> <p>Se realiza la entrevista a los elegibles, en donde se conversarán temas específicos que le interesen al director de la Unidad Técnica o Unidad solicitante (como conocimiento y experiencia en el puesto) y se le brindará a los entrevistados toda la información referente al puesto, por ejemplo: la jornada laboral, salario, funciones, responsabilidades, entre otros temas.</p>

Responsable	Descripción
	<p>12. Seleccionar el personal.</p> <p>Finalizada la entrevista, el panel entrevistador escoge la persona a nombrar en propiedad. Los candidatos que se presentan a las entrevistas ya cumplen los requisitos, ya que esta nómina la envía el Servicio Civil y dentro de su registro todos deben de cumplir los requisitos.</p> <p>13. Comunicar a los candidatos de la nómina el resultado de la selección.</p> <p>Una vez que se ha escogido se comunica el resultado vía correo electrónico y telegrama al seleccionado, y al resto de los participantes. Al seleccionado se le solicita los documentos requeridos para realizar el nombramiento se les comunica el resultado vía correo electrónico.</p> <p>14. Recibir documentos.</p> <p>Se confrontan los originales de los documentos con las fotocopias respectivas y envía expediente y documentación requerida para nombramiento al Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar del Ministerio de Cultura y a la Dirección General de Servicio Civil. Asimismo, envía oficio indicando la persona elegida cumple con todos los requisitos para desempeñar el puesto y archiva información. Se deben revisar las condiciones del puesto para reconocerle dentro de la acción de personal del nombramiento, la carrera profesional, dedicación exclusiva, vacaciones y anualidades. En caso de la dedicación exclusiva se debe elaborar un contrato de dedicación exclusiva.</p> <p>15. Recibir la solicitud de nombramiento del director de la Unidad.</p> <p>Se recibe en la solicitud el detalle de la persona que se quiere contratar.</p>

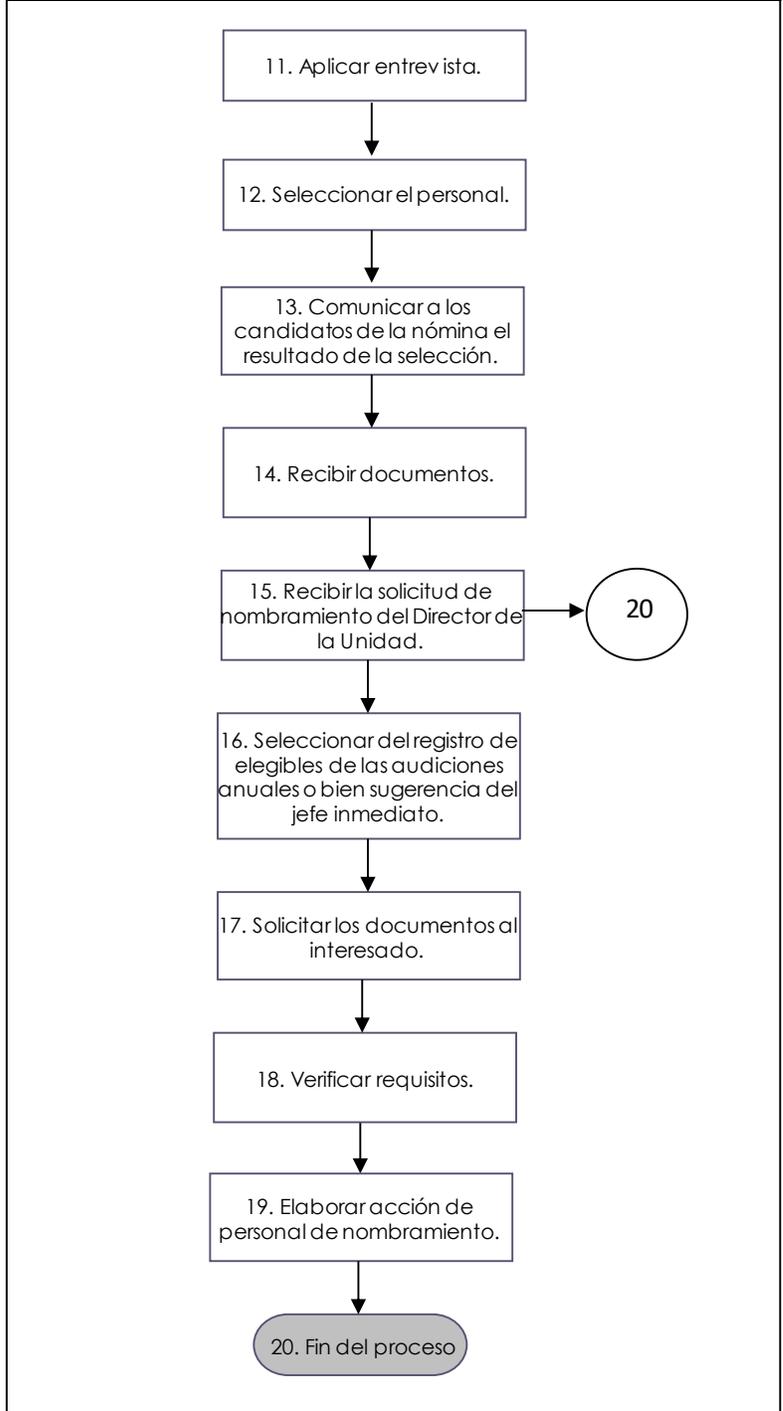
Responsable	Descripción
	<p>Pasa a paso 20.</p> <p>16. Seleccionar del registro de elegibles de las audiciones anuales o bien sugerencia del jefe inmediato.</p> <p>En caso de que el puesto no esté dentro del Régimen de Servicio Civil (administrativos, músicos o profesores) se realizan audiciones y se escoge al músico previas observaciones del jurado evaluador.</p> <p>Generalmente se programan audiciones anuales por instrumento para resolver las vacantes existentes y también para crear un registro de elegibles para resolver sustituciones por incapacidad o permisos.</p> <p>El personal excluido se escoge con una entrevista y se verifica que cumpla con todos los requisitos. Esta función la realiza el jefe inmediato.</p> <p>17. Solicitar los documentos al interesado.</p> <p>Se consultan los antecedentes judiciales.</p> <p>18. Verificar requisitos.</p> <p>19. Elaborar acción de personal de nombramiento.</p> <p>Se debe revisar las condiciones del puesto ya que hay que verificar los beneficios laborales que le aplican, como la dedicación exclusiva, la carrera artística, anualidades, carrera profesional, entre otros.</p> <p>20. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



Funcionario designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar



20. Procedimiento de inducción del personal

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 1
Procedimiento de Inducción del Personal		Consecutivo: 2/10
Código: JGA-GRHA-002		
Elaboró: Marlene Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Describir las actividades requeridas para proporcionar a los funcionarios de nuevo ingreso del CNM la información básica en cuanto a deberes, obligaciones y derechos al formar parte de la institución, así como aspectos generales necesarios para un mejor desempeño de su trabajo y cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Alcance

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios que ingresan por primera vez a laborar al CNM. La inducción se programa cuando se tenga como mínimo diez personas en esta condición ya sean interinos o en propiedad.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y del personal de la Institución conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- De la Jefatura de Gestión Administrativa del CNM y la Dirección General velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- Reglamento Autónomo del Servicio del Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes
- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.
- Ley de Creación del Centro Nacional de La Música
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Ley de Control Interno. N.º 8292

f) Conceptos claves

- **Inducción:** Es el proceso de guiar al nuevo funcionario hacia la incorporación a su puesto. Es una etapa que inicia al ser contratado un nuevo empleado en la organización en la cual se le va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros y a sus nuevas obligaciones. Esta etapa es llevada a cabo por la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar del CNM.
- **Inducción general:** Etapa del proceso de inducción en la que se debe proporcionar la información general relevante sobre la institución, que facilite el conocimiento y el desarrollo del cargo. Dependiendo de la naturaleza del puesto, se profundizará en aspectos específicos, considerando la organización como un sistema integral.
- **Personal de nuevo ingreso:** Personal que labora en el Centro Nacional de la Música por primera vez.
- **Puesto:** El conjunto de tareas, deberes, responsabilidades y obligaciones relacionadas entre sí y asignadas por una autoridad competente.
- **Tareas:** Cada uno de los diferentes componentes que integran un puesto y que se le exige a quien lo ocupa.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Pedimento de personal.
- Orden de movimiento.
- Declaración jurada.
- Acción de personal.

- Manual de clases y puestos del Servicio Civil.

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir al funcionario de nuevo ingreso en la recepción de la Institución para acompañarlo al Departamento o Unidad donde estará ubicado su puesto de trabajo.</p>
Jefatura del nuevo funcionario	<p>2. Brindar una breve explicación de las funciones del puesto al nuevo funcionario, su espacio de trabajo, las herramientas y los equipos que tendrá a su cargo.</p>
Funcionario designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>3. Realizar la solicitud de creación de una cuenta de correo electrónico al Departamento de TI mediante el formulario Solicitud de Servicios Tecnologías de Información y Comunicaciones.</p> <p>4. Solicitar la creación de un usuario y contraseña para ingresar al equipo.</p> <p>5. Gestionar la solicitud de carné de identificación de funcionario de nuevo ingreso.</p> <p>6. Solicitar el ingreso de huella digital en el reloj marcador de la institución.</p> <p>7. Solicitar ante la Dirección General, mediante la secretaria, que se divulgue la información del funcionario de nuevo ingreso por correo electrónico a todos los funcionarios, incluyendo el nombre completo y la ubicación por Unidad.</p> <p>8. Coordinar con la Jefatura Administrativa para brindar una bienvenida al funcionario de nuevo ingreso.</p> <p>9. Explicar al funcionario de nuevo ingreso información que le permitan estar informado sobre aspectos esenciales para ejecutar su trabajo.</p>

Se le explicarán aspectos tales como: la Misión y Visión del CNM, ¿Qué es y qué hace el CNM?, la estructura organizativa, el Reglamento Autónomo del MCJ, Manual de Ética y Valores del CNM, el Estatuto del Servicio Civil y Reglamento al Estatuto del Servicio Civil, Ley de Control Interno, entre otros aspectos que puedan ser relevantes para su labor.

10. Comunicar mediante un correo electrónico las fechas en que se va a impartir el proceso de Inducción.

La persona encargada del área de Recursos Humanos Auxiliar del CNM coordina con la jefatura Administrativa, para realizar la convocatoria mediante correo electrónico, con las personas involucradas en el proceso de inducción, a saber: Área de Planificación, Área Legal, Área de Proveeduría, Área Financiero Contable, representantes de la Comisión de Gestión Ambiental y Ética y Valores del CNM, una fecha para impartir las charlas. Una vez coordinado, lo comunica mediante correo electrónico a las personas participantes.

Los funcionarios participantes son convocados en la fecha y lugar establecido que fue previamente comunicado, para el desarrollo de la inducción, de asistencia obligatoria.

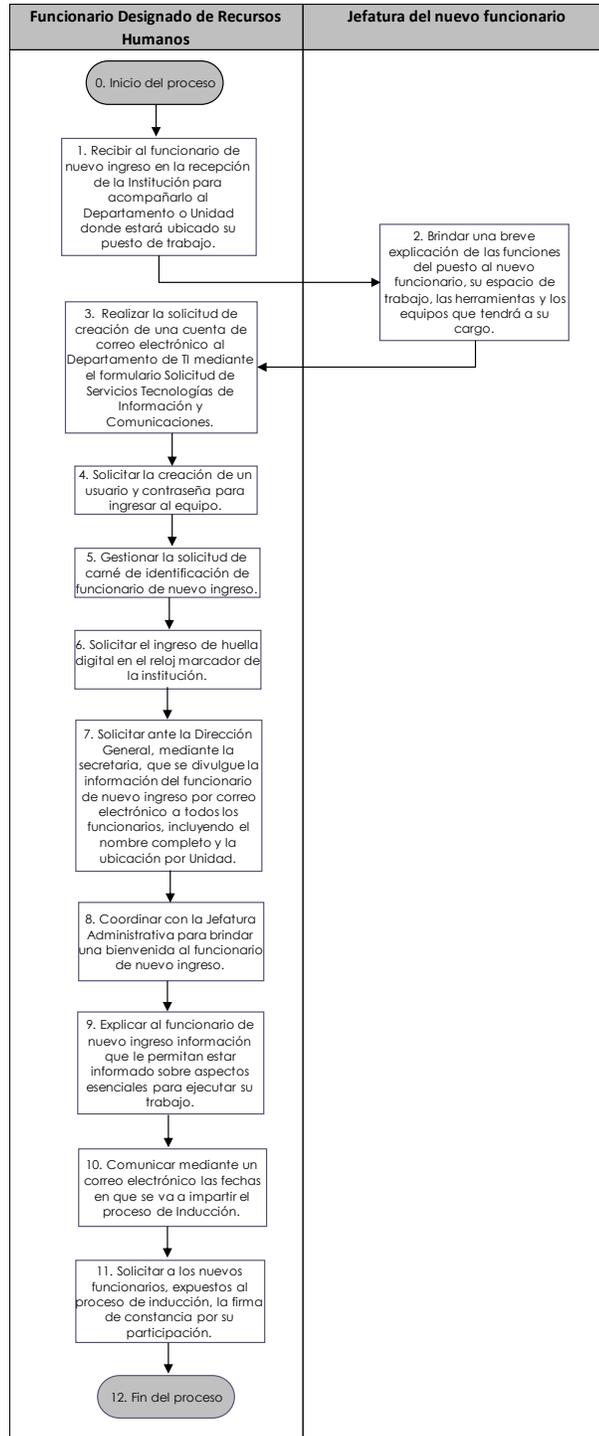
11. Solicitar a los nuevos funcionarios, expuestos al proceso de inducción, la firma de constancia por su participación.

Al finalizar el Proceso de Inducción, el área de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar del CNM se solicita la firma a cada funcionario participante.

12. Fin de procedimiento.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



21. Procedimiento de audiciones para la Orquesta Sinfónica Nacional

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 3
Procedimiento de audiciones para la Orquesta Sinfónica Nacional		Consecutivo: 3/10
		Código: JGA-GRHA-003
Elaboró: Marlene Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para realizar las audiciones para ocupar los puestos vacantes de forma titular y para integrar un registro de elegibles de los músicos de la Orquesta Sinfónica Nacional, por sustituir en caso de incapacidad, permisos o músicos extras.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se identifica la necesidad de realizar las audiciones para los titulares de la OSN, hasta que se seleccionan los candidatos a formar parte del registro de elegibles.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y del personal de la Institución conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- De la Jefatura de Gestión Administrativa del CNM y la Dirección General velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- OSN: Orquesta Sinfónica Nacional

e) Normativa aplicable

- Reglamento de audiciones.

f) Conceptos claves

- **Audiciones:** Proceso mediante el cual se evalúan las capacidades técnicas de los músicos con el objetivo de seleccionarlos para contar con músicos de forma titular en puestos vacantes y además contar con un registro de elegibles de músicos para sustituir a los músicos de la OSN, por incapacidad o permisos o músicos extras.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Formulario de inscripción a las audiciones.
- Publicación del anuncio la audición.
- Acta del resultado de la audición.
- Notificación de los resultados de la audición a los participantes.

h) Detalle del Procedimiento

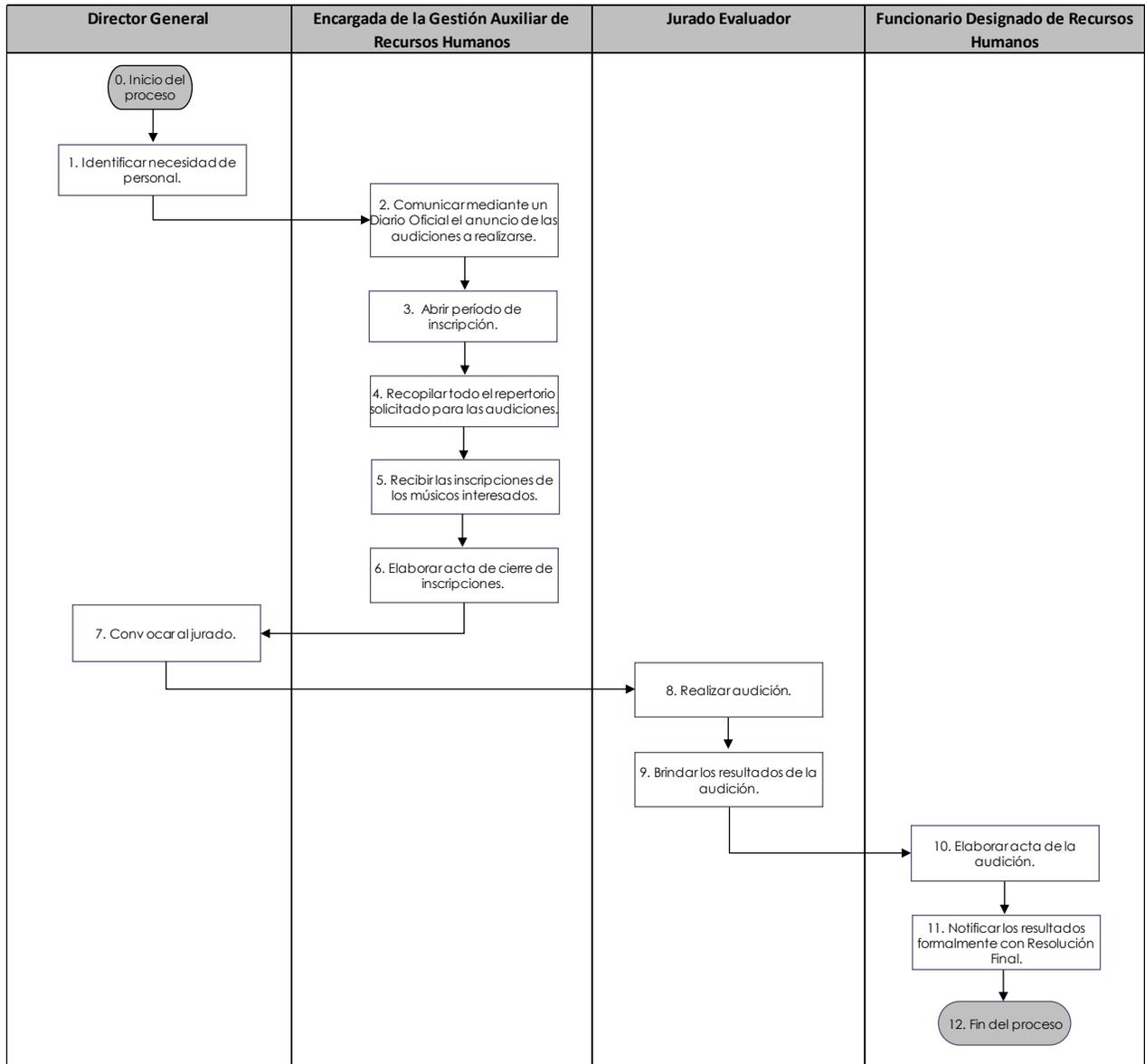
Responsable	Descripción
Director General	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Identificar necesidad de personal.</p> <p>Identificar la necesidad de nombrar músicos titulares en plazas vacantes por pensión, por defunción, por renunciaciones o por despidos. A la vez para contar con un registro de elegibles para contratar músicos extras o sustituir funcionarios por incapacidades o permisos. El director general solicita el inicio del trámite de audiciones a la Gestión Auxiliar de Recursos Humanos.</p>
Coordinadora de la Gestión Auxiliar de Recursos Humanos	<p>2. Comunicar mediante un Diario Oficial el anuncio de las audiciones a realizarse.</p> <p>Emite comunicado informando acerca de las audiciones y el período de inscripción de participantes interesados, requisitos, puestos a concursar, normativa vigente, fechas de audiciones, entre otros. Este comunicado se publica en un diario de circulación nacional con un mes de anticipación a la audición.</p> <p>Se debe indicar el objetivo de la audición y la necesidad a cubrir, así como la fecha, hora para que se presenten a completar el formulario de inscripción a los recursos humanos.</p> <p>Los detalles de las audiciones se deben colocar en los medios electrónicos oficiales del Ministerio de Cultura y Juventud y del Centro Nacional de la Música.</p>

Responsable	Descripción
	<p>3. Abrir período de inscripción.</p> <p>Se abre el período para de inscripción para músicos interesados.</p> <p>4. Recopilar todo el repertorio solicitado para las audiciones.</p> <p>La Dirección General indica el repertorio que se les solicitará a los oferentes que toquen en la audición cumpliendo así con lo que dice el Reglamento de Audiciones.</p> <p>5. Recibir las inscripciones de los músicos interesados.</p> <p>Se recibe a los músicos para audición.</p> <p>En este período deben presentar la cédula y el Curriculum Vitae. Además, comunica las fechas de audición a los participantes y a cada Principal de Orquesta.</p> <p>Se les entrega un formulario de inscripción para que los interesados lo completen.</p> <p>A los interesados se les entrega el formulario y se les indican la dirección de donde pueden bajar de Internet las partituras de las obras que serán parte de la audición o bien se les hace llegar por medio de correo electrónico.</p> <p>Además, se le solicita al Director General que haga la convocatoria del jurado que evaluará las audiciones.</p> <p>6. Elaborar acta de cierre de inscripciones.</p> <p>Se confecciona un acta de cierre de inscripciones.</p> <p>Se elabora un acta de inscripciones como resultado del procedimiento anotando el nombre de las personas inscritas y el instrumento de la audición para el cual se inscriben, anotando también la fecha y la hora de cierre de inscripción.</p>
<p>Director General</p>	<p>7.Convocar al jurado.</p>

Responsable	Descripción
	<p>El jurado se compone de los principales de cada sección a fin con la plaza vacante.</p>
<p>Jurado Evaluador</p>	<p>8. Realizar audición.</p> <p>El orden de audición de los interesados se organiza mediante sorteo para que estos conozcan el orden en que tienen que pasar a hacer la audición.</p> <p>El jurado realiza la audición evaluando los siguientes componentes: preparación, sonido, afinación, perfección rítmica, control de matices, musicalidad, estilo, fraseo y utilización correcta de los matices.</p> <p>9. Brindar los resultados de la audición.</p> <p>Una vez evaluados los participantes, el jurado toma la decisión y se le comunica los resultados por correo electrónico a los participantes.</p>
<p>Funcionario Designado de Recursos Humanos</p>	<p>10. Elaborar acta de la audición.</p> <p>Una vez realizada la audición, la coordinadora de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar elabora un acta con el resultado de la audición y comunica por medio de correo electrónico a los participantes.</p> <p>El acta debe ser firmada por todo el jurado.</p> <p>11. Notificar los resultados formalmente con Resolución Final.</p> <p>La Dirección General elaborará una resolución final de los resultados de las audiciones, la cual, se les notificará a los concursantes que ganaron la audición por medio de correo electrónico.</p> <p>El nombramiento se realiza de acuerdo con el procedimiento de nombramientos.</p> <p>Si la audición se realizó para contar con un registro de elegibles se les informa la posición obtenida en dicho registro.</p> <p>12. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



22. Procedimiento de evaluación del desempeño

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 3
Procedimiento de evaluación del desempeño		Consecutivo: 4/10
		Código: JGA-GRHA-004
Elaboró: Fernando Rivera Monge	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a ejecutar para realizar la evaluación del desempeño del personal del CNM.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que el Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar envía los formularios para la evaluación del desempeño de los funcionarios del CNM, hasta que se entrega copia de la evaluación a los interesados.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y del personal de la Institución conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- De la Jefatura de Gestión Administrativa controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- De la Dirección General velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud.

e) Normativa aplicable

- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954.

- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Lineamientos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ.

f) Conceptos claves

- **Evaluación del desempeño:** Proceso mediante el cual se evalúa el desempeño de un funcionario, con el objetivo de determinar las oportunidades de mejora de este.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Formulario de evaluación del desempeño.

h) Detalle del Procedimiento

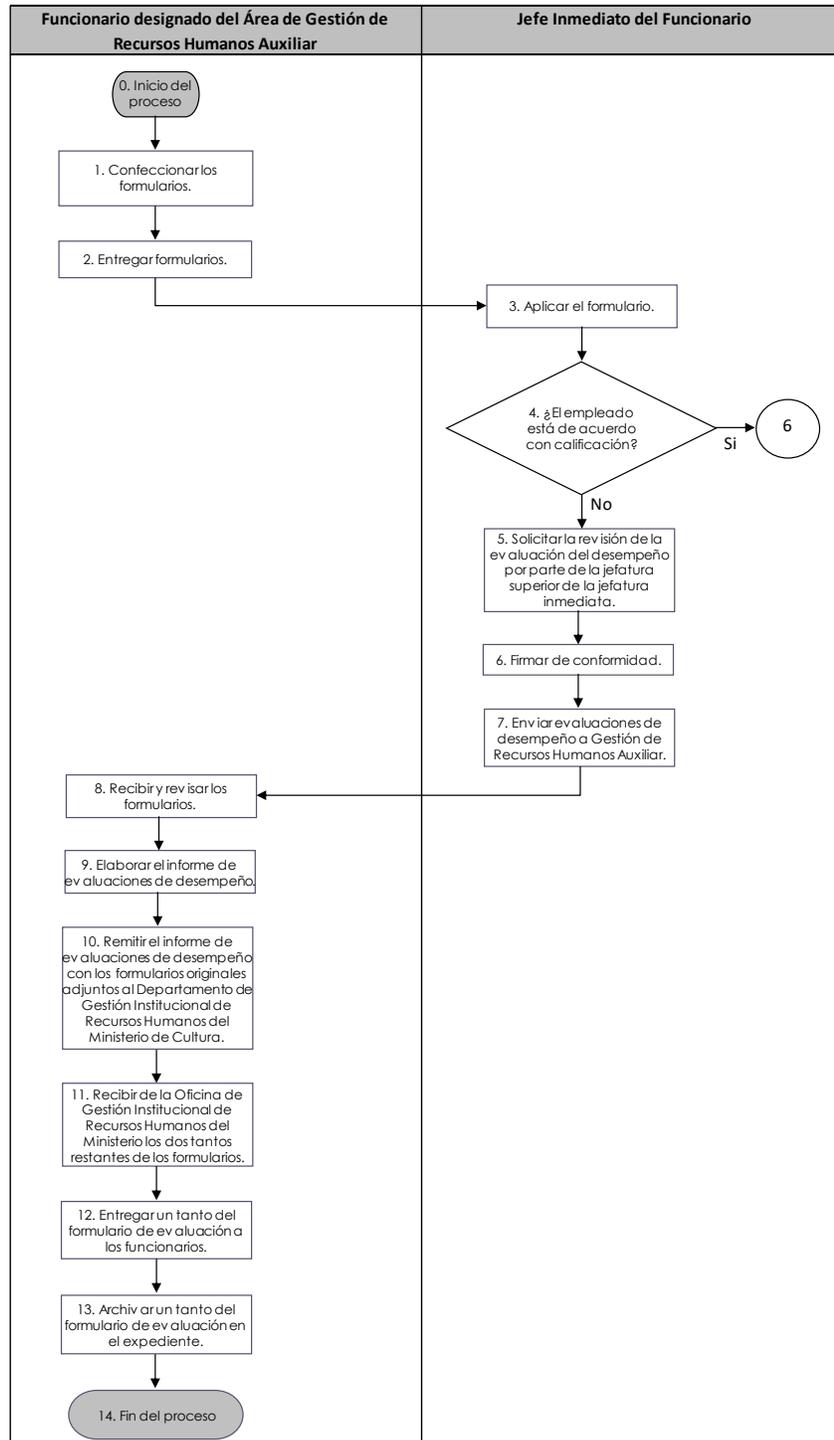
Responsable	Descripción
Funcionario Designado del Área de Gestión de Recursos Humanos	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Confeccionar los formularios.</p> <p>Se procede a confeccionar los formularios para las evaluaciones de nuevos ingresos y la actualización de los funcionarios activos. Se completan los espacios con información básica para que el jefe inmediato pueda aplicar la evaluación al funcionario correspondiente.</p> <p>2. Entregar formularios.</p> <p>Se entregan los formularios de evaluación del desempeño con un oficio a los directores de las Unidades Técnicas y a todos los jefes o coordinadores para que evalúen a sus subalternos.</p> <p>El oficio detalla las instrucciones para llevar a cabo la evaluación, y explica aspectos tales como el período de evaluación, el tiempo mínimo requerido para evaluar a un colaborador, el periodo para efectuar la calificación, la entrevista, la presentación del resultado de la evaluación, entre otros.</p>

Responsable	Descripción
	Los formularios son diferentes de acuerdo con el puesto que se pretende evaluar.
<p>Jefe Inmediato del Funcionario</p>	<p>3. Aplicar el formulario.</p> <p>Se aplica el formulario de evaluación (según corresponda a la clase del puesto) por medio de entrevista. Los tres tantos del formulario a llenar deben venir firmados por parte del colaborador(a) y su jefe inmediato.</p> <p>4. ¿El empleado está de acuerdo con calificación?</p> <p>No: Pasa a paso 5 Sí: Pasa a paso 6</p> <p>5. Solicitar la revisión de la evaluación del desempeño por parte de la jefatura superior de la jefatura inmediata.</p> <p>Si el empleado evaluado no está de acuerdo con los resultados obtenidos en la primera evaluación (con el jefe inmediato), dispone de tres días para solicitar la revisión de la evaluación con la misma metodología (entrevista), al superior inmediato de su jefe.</p> <p>6. Firmar de conformidad.</p> <p>Si el funcionario evaluado está de acuerdo con la calificación obtenida, el jefe correspondiente y el evaluado firman el formulario aceptando los resultados y se remite la información al Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.</p> <p>7. Enviar evaluaciones de desempeño a Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.</p>
<p>Funcionario Designado del Área de Gestión de Recursos Humanos</p>	<p>8. Recibir y revisar los formularios.</p> <p>Deben venir firmados y justificados, además debidamente llenos.</p>

Responsable	Descripción
	<p>9. Elaborar el informe de evaluaciones de desempeño.</p> <p>Este informe se prepara luego de que se aplican todas las evaluaciones del desempeño y es remitido al MCJ.</p> <p>10. Remitir el informe de evaluaciones de desempeño con los formularios originales adjuntos al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.</p> <p>Luego se debe preparar y enviar los formularios de evaluación original y el informe con los resultados de la evaluación a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio, donde un tanto de los formularios es archivado.</p> <p>11. Recibir de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio los dos tantos restantes de los formularios.</p> <p>Se revisan que los formularios recibidos coincidan con la lista adjunta enviada. Lo anterior, para verificar que se recibieron los formularios enlistados.</p> <p>12. Entregar un tanto del formulario de evaluación a los funcionarios.</p> <p>13. Archivar un tanto del formulario de evaluación en el expediente.</p> <p>14. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



23. Procedimiento de elaboración del Plan Institucional de Capacitación Anual

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 3
Procedimiento de elaboración del Plan Institucional de Capacitación Anual		Consecutivo: 5/10
		Código: JGA-GRHA-005
Elaboró: Marlene Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar en el CNM para elaborar el Plan Institucional de Capacitación Anual de funcionarios del Régimen del Servicio Civil.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que el Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar les solicita a los funcionarios del Régimen del Servicio Civil y a los responsables de las diferentes áreas o unidades administrativas las necesidades de capacitación, hasta que se elabora el Plan de Institucional de Capacitación Anual.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y del personal de la Institución conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- De la Dirección General responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- **PIC:** Plan Institucional de Capacitación.

e) Normativa aplicable

- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0. 21 de 14 de diciembre de 1954.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Lineamientos del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
- Circular CCD-CIR-016-2018

f) Conceptos claves

- **Plan Institucional de Capacitación:** Documento mediante el cual se planifica, organiza, coordina, ejecuta y da seguimiento a las actividades de capacitación del personal del CNM. Dirigido a la capacitación de todos los funcionarios incluidos en el Régimen del Servicio Civil.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Formularios de detección de necesidades de funcionarios.
- Formularios de detección de necesidades de jefaturas.
- Formulario para elaboración del PIC.

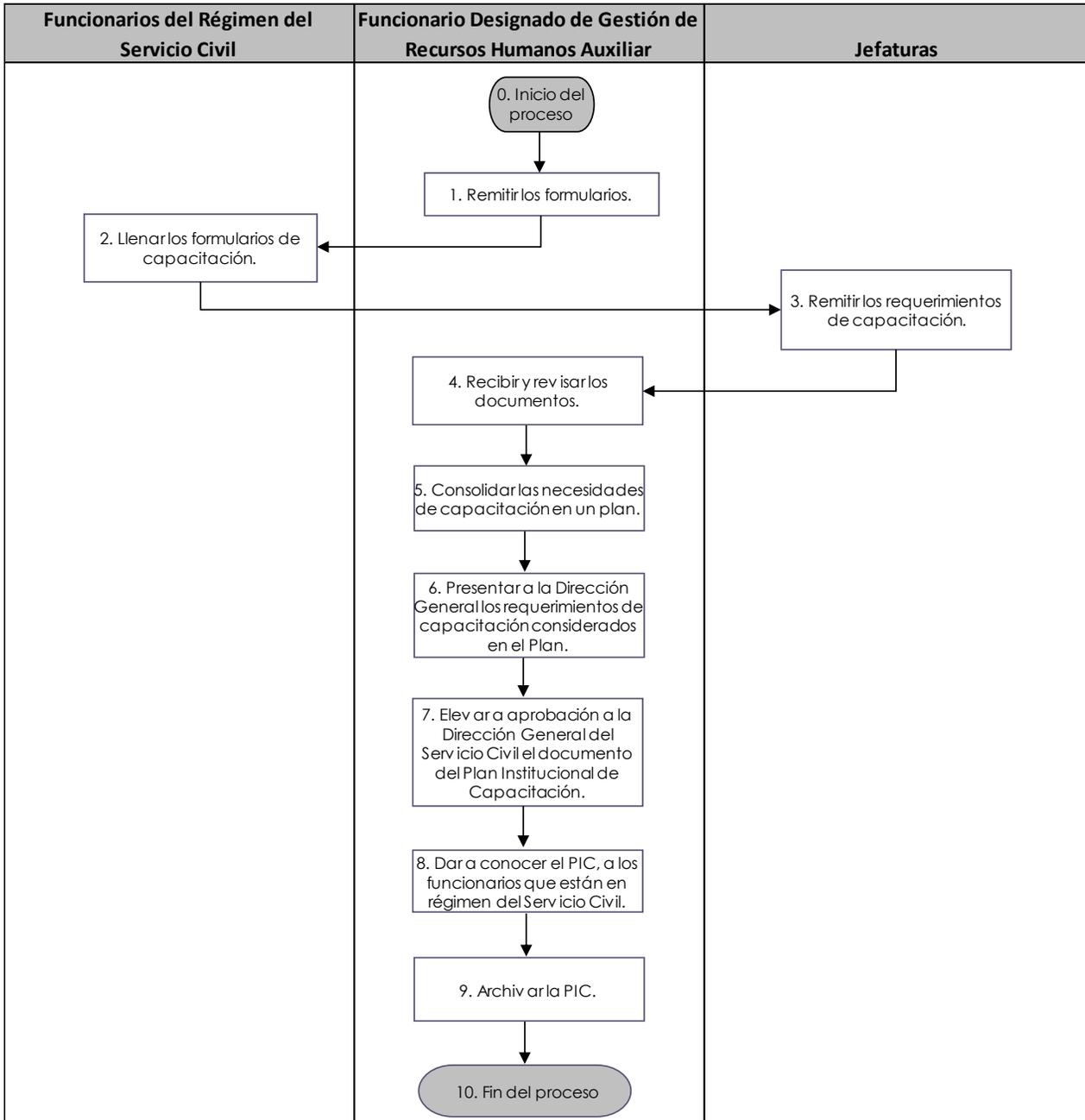
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Remitir los formularios.</p> <p>Mediante correo electrónico se les solicita a todos los funcionarios del Régimen del Servicio Civil detallar las necesidades de capacitación.</p>
Funcionarios del Régimen del Servicio Civil	<p>2. Llenar los formularios de capacitación.</p> <p>Cada funcionario deberá llenar la boleta respectiva. Una vez que los funcionarios llenan la boleta de detección de necesidades la trasladan a las jefaturas inmediatas. Las jefaturas deberán consolidar la información de todo el personal a su cargo.</p> <p>La idea es consolidar, organizar y programar todos los requerimientos de capacitación del personal de la Institución.</p>

<p>Jefaturas</p>	<p>3. Remitir los requerimientos de capacitación.</p> <p>Se remiten a la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.</p>
<p>Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar</p>	<p>4. Recibir y revisar los documentos.</p> <p>5. Consolidar las necesidades de capacitación en un plan.</p> <p>Esto se realiza en coordinación con la Jefatura de Gestión Administrativa. Se toman en cuenta las necesidades manifestadas por varias jefaturas con el fin de cubrir los requerimientos de la mayoría, considerando los recursos económicos limitados con que se cuenta.</p> <p>6. Presentar a la Dirección General los requerimientos de capacitación considerados en el Plan.</p> <p>Esto para conocimiento y visto bueno.</p> <p>7. Elevar a aprobación a la Dirección General del Servicio Civil el documento del Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>En caso de sugerencias de cambio, se procede a realizar lo correspondiente y se vuelve a enviar el documento.</p> <p>8. Dar a conocer el PIC a los funcionarios que están en régimen del Servicio Civil.</p> <p>9. Archivar la PIC.</p> <p>10. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



24. Procedimiento de asignación del grado artístico (músicos y formadores artísticos) al Título IV del Servicio Civil

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 3
Procedimiento de ingreso de los artistas (músicos y formadores artísticos) al Título IV del Servicio Civil		Consecutivo: 6/10
Elaboró: Marlene Ramírez Arias		Revisó: Karla Ugalde Watson
Autorizó: Alexis Carranza Jiménez		

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para que los músicos y formadores artísticos ingresen al título IV del Servicio Civil, que actualmente están excluidos del Régimen del Servicio Civil.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que el interesado presenta toda la documentación para que se le asigne un grado artístico, hasta que se recibe el acta de parte de la Comisión Artística del Ministerio de Cultura.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y del personal docente y los músicos de la Institución conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Comisión Artística del Ministerio de Cultura
- Del director general velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.

- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Reglamento de Carrera Artística (Decreto 19681-C publicado en la Gaceta N° 58 del 25 de marzo de 1991.
- Resoluciones (DG-064-2008 del 28 de febrero del 2008 y DG-379-2010 del 04 de noviembre del 2010, de la Dirección General de Servicio Civil.

f) Conceptos claves

- **Título IV:** Corresponde al apartado del Estatuto del Servicio Civil relacionado con el nombramiento de los puestos de naturaleza artística, como es el caso de los músicos y formadores artísticos (profesores).

g) Formularios o documentos de respaldo

- Acción de Personal.
- Formulario de recomendación de grado a obtener.
- Formulario de análisis ocupacional para la asignación al régimen.
- Resolución del Servicio Civil.
- Acta de la Comisión Artística del Ministerio de Cultura.

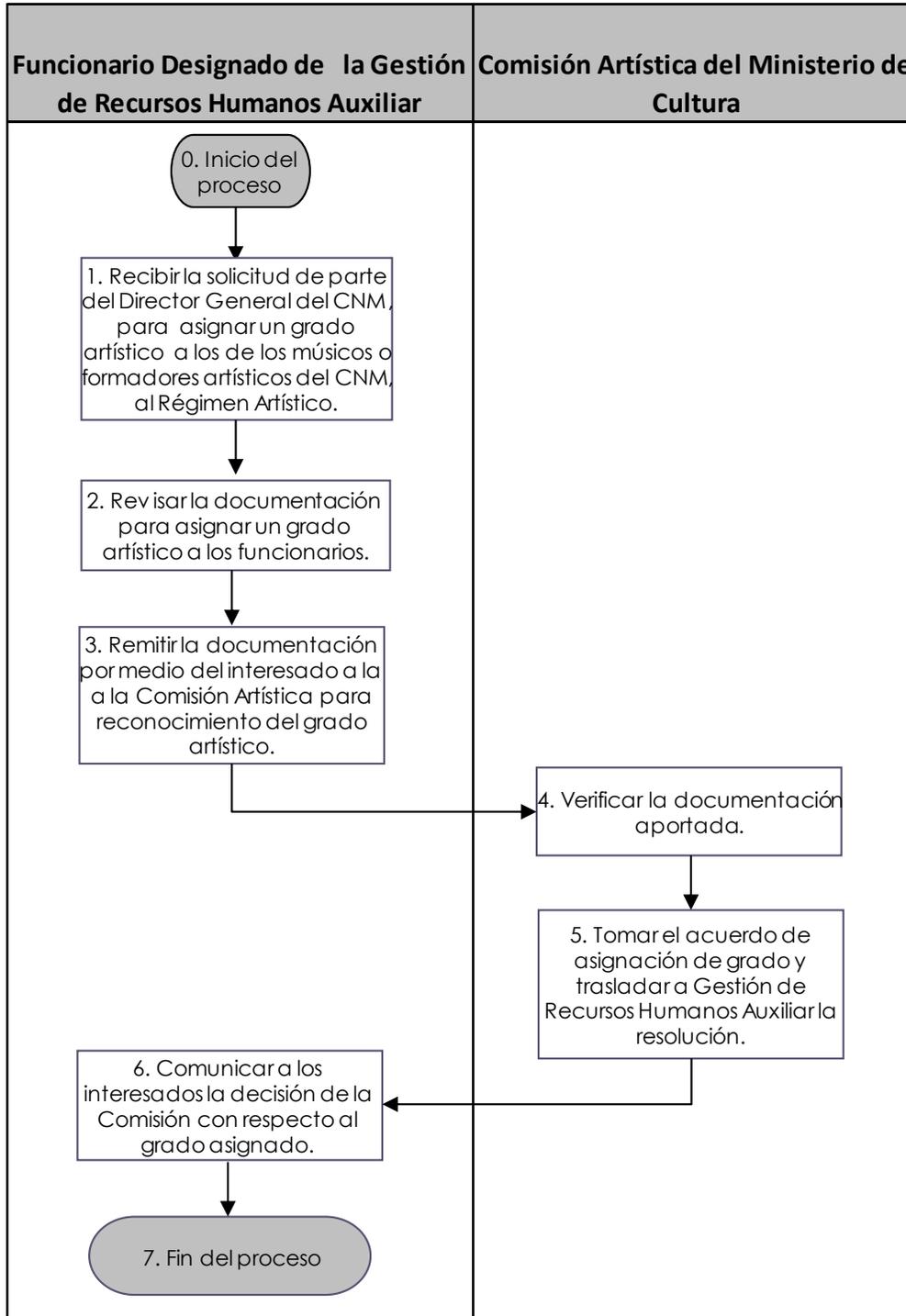
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Designado de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir la solicitud de parte del director general del CNM, para asignar un grado artístico a los de los músicos o formadores artísticos del CNM, al Régimen Artístico.</p> <p>2. Revisar la documentación para proponer el grado artístico a los funcionarios.</p> <p>Se deben revisar los documentos aportados por los interesados en función de requisitos generales.</p> <p>3. Remitir la documentación por medio del interesado a la Comisión Artística para reconocimiento del grado artístico.</p>

Responsable	Descripción
	Los documentos se envían a la Comisión Artística del Ministerio de Cultura para que estos evalúen y/o asignen el grado artístico.
Comisión Artística del Ministerio de Cultura	<p>4. Verificar la documentación aportada.</p> <p>La Comisión revisa la documentación para emitir el criterio. Para ello es indispensable que el titular del puesto facilite toda la información, ejemplo participación en actividades artísticas tales como: experiencia, temporadas con orquestas, giras y participación en festivales, premios, reconocimientos, estudios artísticos formales no universitarios, estudios artísticos formales a nivel universitario, composición y arreglo musical.</p> <p>5. Tomar el acuerdo de asignación de grado y trasladar a Gestión de Recursos Humanos Auxiliar la resolución.</p>
Funcionario Designado de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>6. Comunicar a los interesados la decisión de la Comisión con respecto al grado asignado.</p> <p>En el caso de los funcionarios del CNM excluidos y que ingresan al Régimen Artístico Título IV, una vez que tengan el asignado el grado artístico, se procede a realizar el nombramiento.</p> <p>7. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



25. Procedimiento de reconocimiento de incentivos salariales

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 3
Procedimiento de reconocimiento de incentivos salariales		Consecutivo: 7/10
		Código: JGA-GRHA-007
Elaboró: Marlene Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para realizar el estudio de las solicitudes de reconocimiento de incentivos salariales, tales como, carrera artística y carrera profesional.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que el Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar recibe la solicitud de reconocimiento de incentivos salariales, hasta que se elabora la acción de personal para el correspondiente pago.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y del personal de la Institución conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- De la Dirección General el velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Reglamento de Carrera Artística (Decreto 19681-C publicado en la Gaceta N° 58 del 25 de marzo de 1991.
- Resolución DG-064-2008 del 28 de febrero del 2008, de la Dirección General de Servicio Civil.
- Resolución DG-379-2010 del 04 de noviembre del 2010, de la Dirección General de Servicio Civil.

f) Conceptos claves

- **Incentivo salarial:** Son premios o recompensas que se otorgan al trabajador del CNM en función de la cantidad de puntos de carrera profesional o de carrera artística que haya alcanzado.
- **Carrera artística:** Reconocimiento económico de la superación profesional de las personas que prestan servicios artísticos en las disciplinas de las artes audiovisuales, escénicas, literarias, musicales, plásticas y sus combinaciones; por ejemplo: Músicos, Bailarines, Restauradores, Actores y Actrices. Estos funcionarios están regulados por el Título IV del Estatuto de Servicio Civil, denominado: Del Régimen Artístico, el cual fue anexado mediante la Ley No. 8555 del 10 de octubre de 2006.
- **Carrera profesional:** Reconocimiento económico de la superación académica y laboral de los profesionales administrativos al servicio de la Administración Pública.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Formulario de recomendación de reconocimiento de incentivos salariales.
- Acta de la Comisión Técnica.
- Acción de Personal.

h) Detalle del Procedimiento

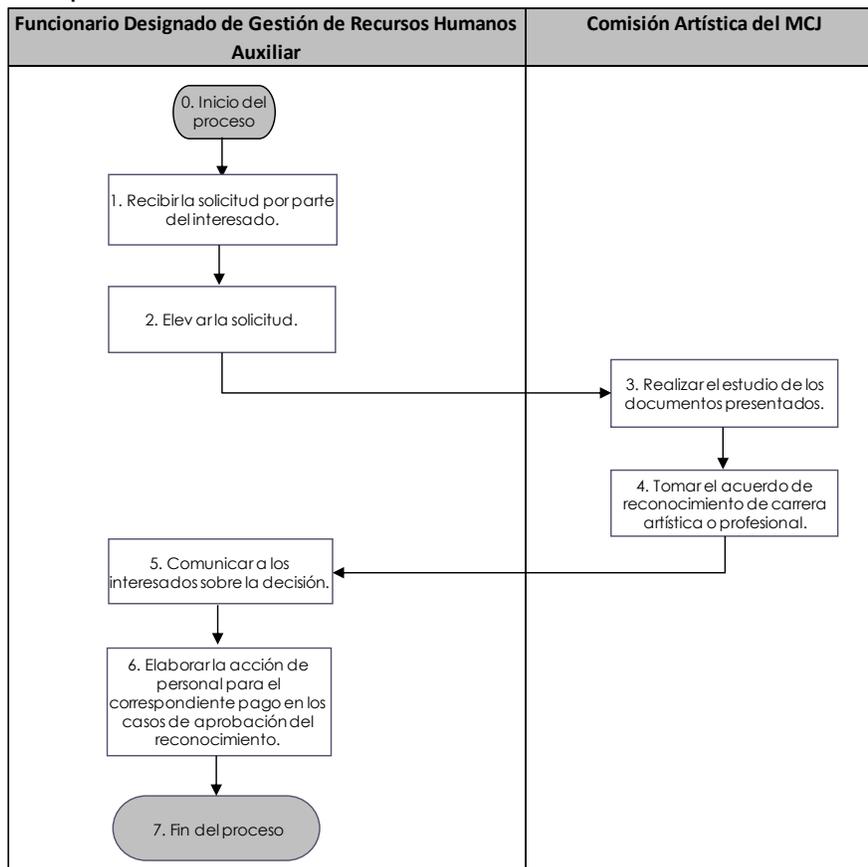
Responsable	Descripción
Funcionario Designado de Gestión de Recursos	0. Inicio del procedimiento. 1. Recibir la solicitud por parte del interesado.

Responsable	Descripción
Humanos Auxiliar	<p>Se recibe solicitud por escrito de los interesados junto con los atestados que la fundamentan.</p> <p>Los interesados plantean la solicitud para el reconocimiento de incentivos salariales como el de carrera artística aplicado actualmente para los artistas o el de carrera profesional para el personal administrativo del Régimen de Servicio Civil.</p> <p>La solicitud debe venir con la documentación de respaldo o las pruebas correspondientes.</p> <p>2. Elevar la solicitud.</p> <p>Esta solicitud se eleva a la Comisión Artística del MCJ en el caso de carrera artística o al funcionario designado de la Gestión Institucional del Recursos Humanos del MCJ en el caso de carrera profesional.</p> <p>Para el caso de artistas se analiza si han obtenido grado académico, han participado en recitales, conciertos, orquestas profesionales, clases maestras, si han grabado discos, de qué tipo son, la duración, etc., verificando su aplicación y reconocimiento con el Reglamento de Carrera Artística.</p> <p>Como existen topes no se pueden aprobar más puntos por encima del tope.</p>
Comisión Artística del MCJ	<p>3. Realizar el estudio de los documentos presentados.</p> <p>Esto se hace en coordinación con el funcionario designado de la Gestión Institucional del Recursos Humanos del MCJ.</p> <p>4. Tomar el acuerdo de reconocimiento de carrera artística o profesional, confeccionan un acta o resolución y la trasladan al Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar mediante un acta.</p>

Responsable	Descripción
	Esto se hace en coordinación con el funcionario designado de la Gestión Institucional del Recursos Humanos del MCJ.
Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>5. Comunicar a los interesados sobre la decisión.</p> <p>6. Elaborar la acción de personal para el correspondiente pago en los casos de aprobación del reconocimiento.</p> <p>7. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



26. Procedimiento de reconocimiento de dedicación exclusiva

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 3
Procedimiento de reconocimiento de dedicación exclusiva		Consecutivo: 8/10
		Código: JGA-GRHA-008
Elaboró: Marlene Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar en el CNM para realizar el reconocimiento de la dedicación exclusiva.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que el Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar recibe la solicitud de pago de dedicación exclusiva, hasta que se elabora la acción de personal para el correspondiente pago.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y del personal de la Institución conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- De la Dirección General el velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954.

- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Resolución DG-254-2009 del 12 de agosto del 2009, de la Dirección General de Servicio Civil.
- Ley 9635 Fortalecimiento de las finanzas Públicas.

f) Conceptos claves

- **Dedicación exclusiva:** Es la retribución económica que se le otorga a los funcionarios de nivel profesional, correspondiente a un porcentaje sobre sus salarios base (previa suscripción de un contrato entre el servidor y el máximo jerarca), de manera que no pueden ejercer de manera remunerada la profesión que sirve como requisito para desempeñar el puesto que ostentan, así como las actividades relacionadas con ésta.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Solicitud del funcionario para reconocimiento de dedicación exclusiva.
- Solicitud de aprobación de reconocimiento de dedicación exclusiva.
- Oficio de aprobación de la Dirección General.
- Contrato de dedicación exclusiva.
- Acción de Personal.

h) Detalle del Procedimiento

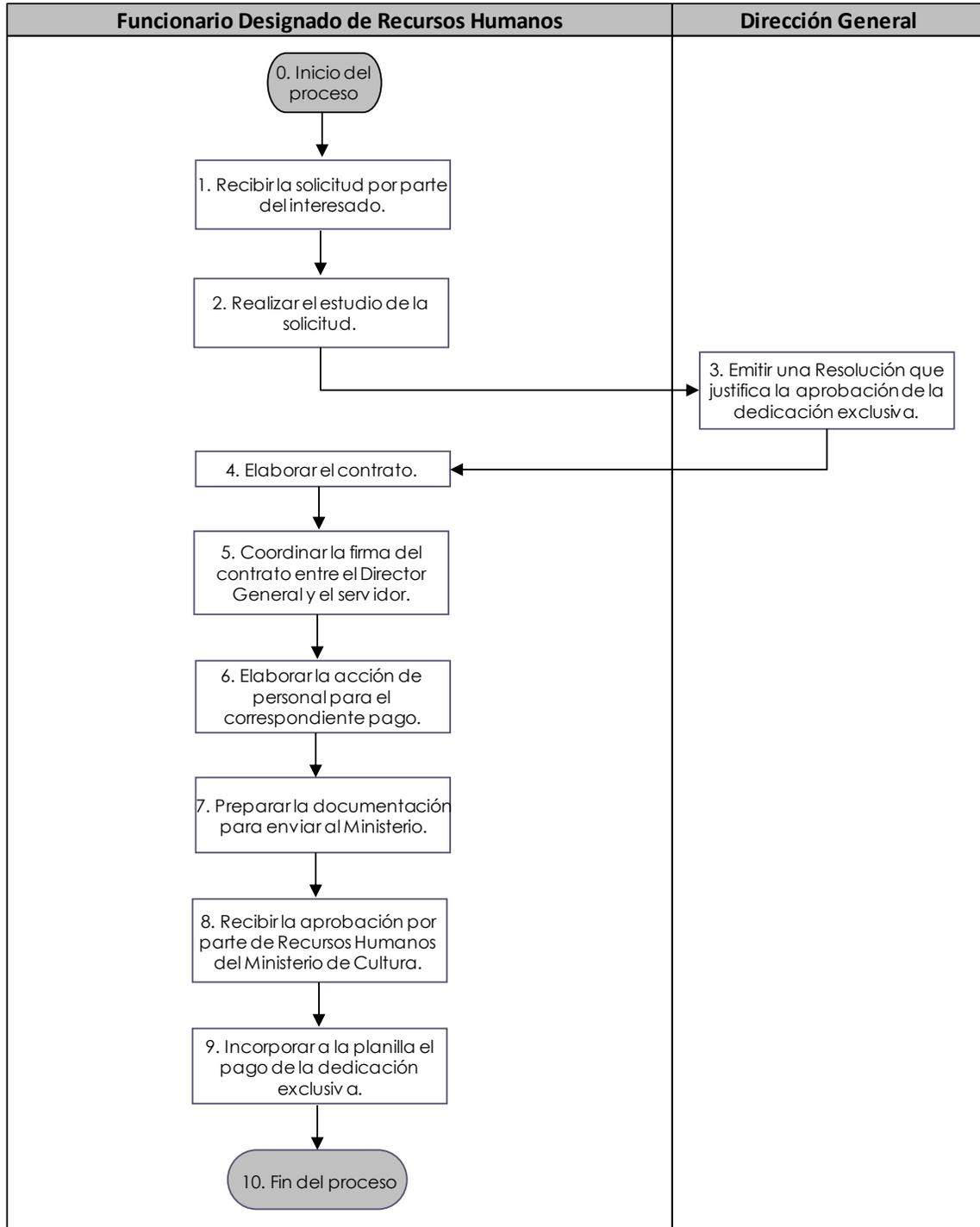
Responsable	Descripción
Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir la solicitud por parte del interesado.</p> <p>Los interesados presentan la solicitud para el pago de la dedicación exclusiva la cual debe contar con el visto bueno del director general, y con una justificación para el pago del incentivo. El funcionario adjunta la certificación del Colegio respectivo.</p> <p>En el caso de los músicos se les reconoce el pago de dedicación exclusiva siempre que tengan un título profesional y que estén incorporados al Colegio Profesional respectivo, sin embargo, cuando un músico se traslade al título IV del Servicio Civil el pago de la dedicación exclusiva ya no corresponde.</p>

Responsable	Descripción
	<p>2. Realizar el estudio de la solicitud.</p> <p>Se debe verificar que el funcionario cumpla con todos los requisitos.</p>
Dirección General	<p>3. Emitir una Resolución que justifica la aprobación de la dedicación exclusiva.</p>
Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>4. Elaborar el contrato.</p> <p>5. Coordinar la firma del contrato entre el director general y el servidor.</p> <p>6. Elaborar la acción de personal para el correspondiente pago.</p> <p>7. Preparar la documentación para enviar al Ministerio.</p> <p>La solicitud se eleva a RRHH del Ministerio de Cultura y Juventud para su aprobación por el facultado del DGSC, para ello se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del interesado. • Certificación del Colegio Respectivo. • Justificación de la Dirección General. • Resolución de la Dirección General. • Contrato de dedicación exclusiva. • Acción de personal, este documento debe ser firmado por el director general, el Proceso de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar del CNM y la oficina de RRHH del Ministerio de Cultura y Juventud. <p>8. Recibir la aprobación por parte de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura.</p> <p>9. Incorporar a la planilla el pago de la dedicación exclusiva.</p>

Responsable	Descripción
	<p>En caso de renuncia a la dedicación exclusiva se hace una rescisión del contrato de dedicación, con la acción de personal y se remite a RRHH del Ministerio de Cultura y Juventud.</p> <p>También aplicaría cuando el funcionario ha incumplido el contrato de dedicación exclusiva, donde corresponde la rescisión del contrato por incumplimiento, con el debido procedimiento.</p> <p>10. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



27. Procedimiento de asignación al Régimen del Servicio Civil Título IV de los puestos excluidos del régimen (músicos y formadores artísticos)

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 3
Procedimiento de asignación al Régimen del Servicio Civil Título IV, de los puestos excluidos del régimen (músicos y formadores artísticos)		Consecutivo: 9/10
		Código: JGA-GRHA-009
Elaboró: Marlene Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Que los puestos de los artistas CNM, músicos ingresen al título IV del Servicio Civil, que a hoy algunos de los músicos de la Orquesta Sinfónica Nacional se encuentran excluidos del Régimen del Servicio Civil.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde el momento en que queda una plaza vacante, hasta que el puesto ya sea asignado al Régimen Artístico del Servicio Civil.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y del personal de los músicos de la Institución conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar recopilar la información para el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- La Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- De la Dirección General del Servicio Civil, le corresponde la aprobación de la asignación de estos puestos al Régimen
- Del director general velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento.
- Reglamento del Título IV del Estatuto de Servicio Civil No. 34971- “Del Régimen Artístico”
- Manual Descriptivo de Clases Artísticas, emitido mediante resolución de la Dirección General de Servicio Civil DG-037-2010 y modificado mediante Resolución de la Dirección General de Servicio Civil DG-209-2016.
- Manual de Especialidades para el Régimen de Servicio Civil, modificado mediante resolución de la Dirección General de Servicio Civil DG-126-2011, expresamente en lo referente a las especialidades del Régimen Artístico.
- Resolución DG-126-2015 del 17 de agosto de 2015.
- Manual Descriptivo de Cargos del Régimen Artístico.
- Ley de Creación del Centro Nacional de la Música No. 8347 del 19 de febrero del 2003.
- Reglamento a la Ley de Creación del Centro Nacional de la Música No. 36789-C
- STAP-0606-2018 del 30 de abril del 2018, donde se indica nivel de empleo del Centro Nacional de la Música.
- Decreto Ejecutivo 38807-C-MP.

f) Conceptos claves

- **Título IV:** Corresponde al apartado del Estatuto del Servicio Civil relacionado con el nombramiento de los puestos de naturaleza artística, como es el caso de los músicos y formadores artísticos (profesores).

g) Formularios o documentos de respaldo

- Formulario de Estudio de Puestos para la asignación al Régimen.
- Acuerdo de la Junta Directiva del Centro Nacional de la Música, donde aprueba la asignación del puesto al Régimen del Servicio Civil Título IV.
- Certificación de contenido presupuestario.
- Remisión de los documentos a la Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ para realización del estudio del puesto.
- Informe de estudio de puestos, emitido por la Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ
- Resolución de Clasificación del puesto emitida por la Dirección general del Servicio Civil.

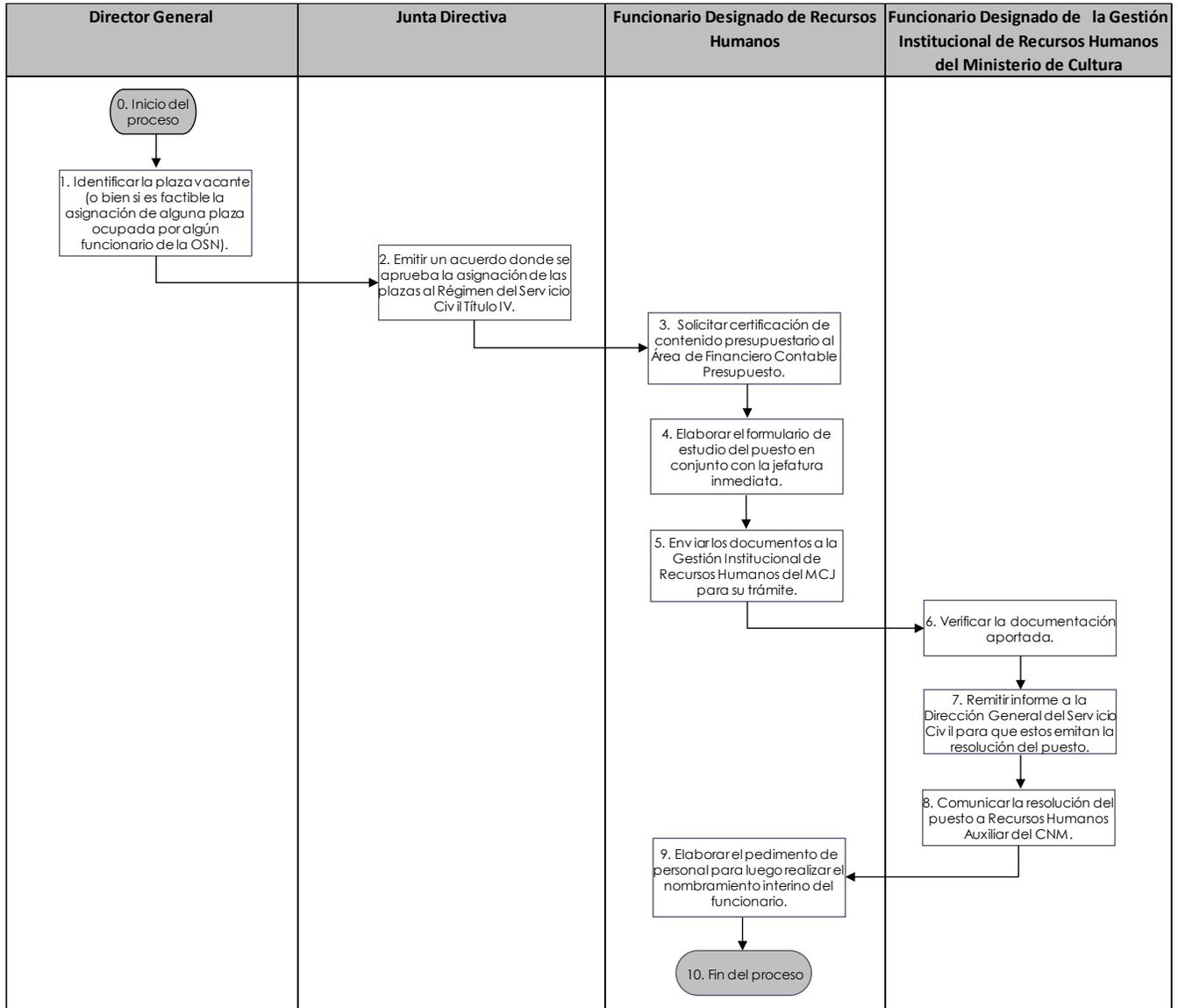
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Dirección General del Centro Nacional de la Música	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Identificar la plaza vacante (o bien si es factible la asignación de alguna plaza ocupada por algún funcionario de la OSN).</p> <p>Como parte de este proceso de identificación se debe elevar la plaza identificada a la Junta Directiva del Centro Nacional de Música para su autorización de asignación de dicha plaza al Régimen del Servicio Civil Título IV.</p>
Junta Directiva del Centro Nacional de la Música	<p>2. Emitir un acuerdo donde se aprueba la asignación de las plazas al Régimen del Servicio Civil Título IV.</p> <p>Se traslada solicitud y acuerdo de la Junta Directiva del CNM a la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.</p>
Funcionario Designado de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>3. Solicitar certificación de contenido presupuestario al Área de Financiero Contable Presupuesto.</p> <p>4. Elaborar el formulario de estudio del puesto en conjunto con la jefatura inmediata.</p> <p>5. Enviar los documentos a la Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ para su trámite.</p>
Funcionario Designado de la Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura	<p>6. Verificar la documentación aportada.</p> <p>Una vez estudiados los documentos aportados deberá realizar el informe, en este informe se debe indicar la clase a la cual será asignado el puesto.</p> <p>7. Remitir informe a la Dirección General del Servicio Civil para que estos emitan la resolución del puesto.</p> <p>La Dirección General del Servicio Civil emite la resolución del puesto.</p>

Responsable	Descripción
	8. Comunicar la resolución del puesto a Recursos Humanos Auxiliar del CNM.
Funcionario Designado de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar del CNM.	9. Elaborar el pedimento de personal para luego realizar el nombramiento interino del funcionario. 10. Fin de procedimiento.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



28. Procedimiento de Aviso de Accidente Laboral ante el INS

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 1
Procedimiento de Aviso de Accidente Laboral ante el INS		Consecutivo: 1/10
		Código: JGA-GRHA-010
Elaboró: Marlene Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Establecer los lineamientos a seguir para llevar a cabo el reporte de accidente ante el Instituto Nacional de Seguros.

b) Alcance

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios del Centro Nacional de la Música.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- **Analista de Recursos Humanos a cargo del proceso:** Encargado de llevar a cabo la inclusión del accidente ante el INS.
- **Funcionario accidentado:** Persona que sufre un accidente laboral y, si su condición lo permite, debe informar al Área de Recursos Humanos sobre lo sucedido para que se realice el reporte al INS y pueda recibir atención.
- **Jefatura inmediata:** Encargado de realizar el reporte del accidente laboral ante el Área de Recursos Humanos, en caso de que el funcionario accidentado no pueda hacerlo directamente.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- Ley de Riesgos del Trabajo No. 6727.

f) Conceptos claves

- **Accidente:** Un accidente es un acontecimiento no deseado producido de manera repentina que ocasiona daños, ya sea en personas, en las instalaciones o maquinaria.
- **Accidente trabajo:** Es aquel que le suceda al trabajador como causa de la labor que ejecuta o como consecuencia de ésta, durante el tiempo que permanece bajo la dirección y dependencia del patrono o sus representantes, y que puede producirle la muerte o pérdida o reducción, temporal o permanente, de la capacidad para el trabajo.
- **Enfermedad laboral:** Es la enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario o Jefatura del funcionario	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Informar al Área de Recursos Humanos sobre el accidente para que se realice el reporte al INS y pueda recibir atención.</p> <p>La Jefatura inmediata debe realizar el reporte del accidente laboral ante el Área de Recursos Humanos, en caso de que el funcionario accidentado no pueda hacerlo directamente.</p>
Funcionario designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	<p>2. ¿Corresponde a un accidente o enfermedad laboral?</p> <p>No: Pasa a paso 3. Sí: Pasa a paso 4.</p> <p>La persona Analista de Recursos Humanos a cargo del proceso, recibe el reporte de manera verbal o escrita del accidente por parte del funcionario accidentado o por parte de la Jefatura inmediata e indaga los hechos para determinar si el mismo corresponde a un accidente laboral.</p>

3. Recomendar al funcionario que se dirija al Consultorio Médico de la Institución o el EBAIS más cercano.

En caso de que el evento sucedido, no cumpla con las características de accidente laboral, la persona Analista de Recursos a cargo de proceso, debe de recomendar al funcionario que se dirija al Consultorio Médico de la Institución o el EBAIS más cercano para su respectiva atención.

Pasa a paso 8.

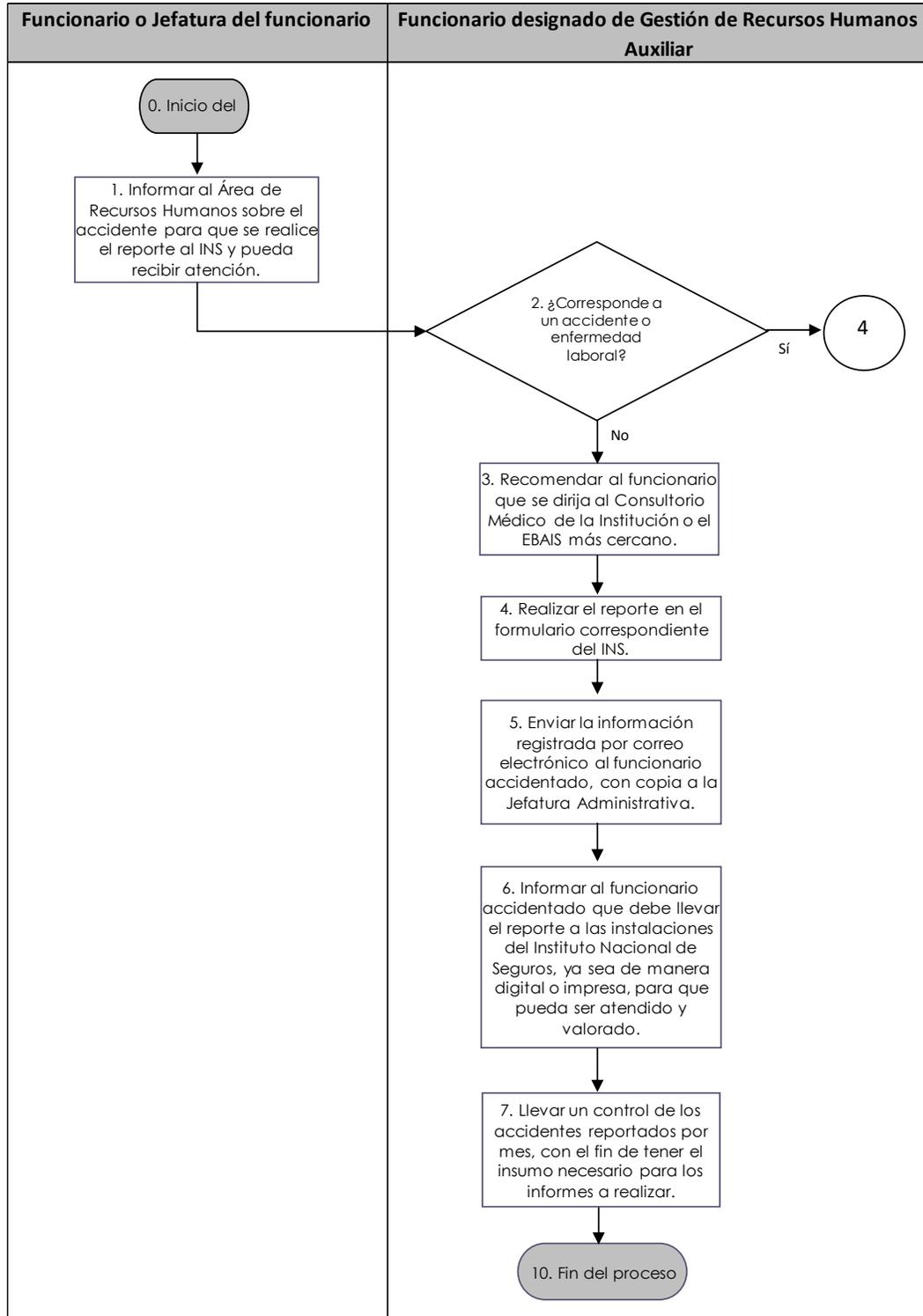
4. Realizar el reporte en el formulario correspondiente del INS.

Una vez se haya determinado que el funcionario sí sufrió un accidente o una enfermedad laborales, la persona Analista de Recursos Humanos a cargo del proceso, realiza el reporte en el formulario correspondiente que se encuentra en línea en la página del INS, en el cual se consignan los datos necesarios, y se le envía al funcionario que solicitó el reporte.

5. Enviar la información registrada por correo electrónico al funcionario accidentado, con copia a la Jefatura Administrativa.
6. Informar al funcionario accidentado que debe llevar el reporte a las instalaciones del Instituto Nacional de Seguros, ya sea de manera digital o impresa, para que pueda ser atendido y valorado.
7. Llevar un control de los accidentes reportados por mes, con el fin de tener el insumo necesario para los informes a realizar.
8. Fin de procedimiento.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



29. Instructivo para el control de asistencia

a) Propósito

Realizar el control y seguimiento de la asistencia de los funcionarios del CNM.

b) Normativa aplicable

- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Resolución DG-254-2009 del 12 de agosto del 2009, de la Dirección General de Servicio Civil.

c) Formularios o documentos de respaldo

- Justificación de ausencias de funcionarios.
- Permisos.
- Incapacidades.
- Comprobantes de asistencia médica u otros.

d) Pasos por seguir

1. Verificar de manera mensual los reportes de asistencia.

Se verifica la asistencia con el reloj marcador, en el caso de los funcionarios administrativos. En el caso de los músicos, se registra la asistencia a los ensayos de la OSN y a las presentaciones, lo anterior, por medio de lista impresa.

2. Determinar si existen casos de ausencias, llegadas tardías, retiros, etc.
3. Identificar la forma de proceder a la luz del Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud y del Estatuto del Servicio Civil.

4. Comunicar a los servidores realizando las advertencias, sanciones, amonestaciones, llamadas de atención o rebajos salariales. Lo anterior, en caso de irregularidades en la marca.

5. Aplicar lo que corresponden de acuerdo con las irregularidades en la marca. Lo anterior, para cumplir con el régimen de asistencia de acuerdo a cada caso.

Esto puede implicar, sanciones, llamadas de atención, amonestaciones o rebajas salariales.

30. Instructivo para el control de vacaciones

a) Propósito

Realizar el control y seguimiento de las vacaciones de los funcionarios del CNM.

b) Normativa aplicable

- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Resolución DG-254-2009 del 12 de agosto del 2009, de la Dirección General de Servicio Civil.

c) Formularios o documentos de respaldo

- Base de datos en Excel con el registro de días disponibles de cada funcionario.
- Boletas de vacaciones.
- Expediente personal.

d) Pasos por seguir

1. Registrar y controlar las vacaciones de los funcionarios. Esto se lleva mediante un registro en Excel, por unidad técnica y funcionario.
2. Recibir el formulario que el funcionario completa con la cantidad y fecha de los días solicitados.
3. Llevar el registro en la base de datos de Excel con el nombre, número de cedula, período de cumplimiento, cantidad de días que le corresponden en cada período, número de boleta de vacaciones, cantidad y fecha de días solicitados, saldo, entre otros.

El control de vacaciones debe estar al día de manera que el funcionario pueda conocer en cualquier momento el saldo de vacaciones disponibles por período.

4. Guardar una copia física en el expediente del funcionario o en la carpeta digital del funcionario. Las boletas de vacaciones firmadas se usan como respaldo del trámite.

31. Instructivo para el control de acciones de personal

a) Propósito

Realizar el control de las acciones de personal que se emiten ante cada movimiento de los funcionarios del CNM.

b) Normativa aplicable

- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Resolución DG-254-2009 del 12 de agosto del 2009, de la Dirección General de Servicio Civil.

c) Formularios o documentos de respaldo

- Acción de personal.

d) Pasos por seguir

1. Recibir y revisar documentos que generen cambios o movimientos en el expediente de personal del funcionario.

Ejemplos: cambios en el número puesto, cambios de interinato a propiedad y otros movimientos de personal, tales como los nombramientos interinos, prórrogas de nombramiento interino, ceses, revaloraciones, renunciaciones y todos los cambios que generen modificaciones a los salarios, entre otros.

Entre los documentos que requieren para generar la acción de personal están:

- La carta del funcionario solicitando reconocimiento de pluses salariales.
- Resoluciones y escalas salariales emitidas por el Servicio Civil.
- Resoluciones de la Autoridad Presupuestaria.
- Resoluciones del Ministerio de Cultura y Juventud sobre el reconocimiento de sobresueldos.
- Entre otros.

2. Verificar el sustento legal y la documentación que respalda cada movimiento.
3. Confeccionar la acción de personal de acuerdo al movimiento de personal.
4. Pasar la acción de personal a revisión y firma por parte de la coordinadora de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar y la Dirección General.
5. Llevar el control de las acciones de personal que se confeccionan en el Proceso de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.
6. Verificar que los movimientos de personal que se generen de acuerdo a la acción de personal queden debidamente registrados en el expediente del CNM archivando una copia del documento.
7. Remitir el original de las acciones de personal al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud para firma de la Jefatura Facultada por la Dirección General de Servicio Civil o archivo según sea el caso.
8. Recibir la acción firmada del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Juventud y archivar en el expediente correspondiente y entregar copia a interesado si lo solicita.

32. Instructivo para completar el anteproyecto de la partida de remuneraciones del presupuesto.

a) Propósito.

Realizar la propuesta del presupuesto en la partida 0 (Remuneraciones) y lo que corresponda de la partida 6 (Transferencias corrientes).

b) Normativa aplicable.

- Estatuto del Servicio Civil Ley No.1581.
- Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, Decreto Ejecutivo N0 21 de 14 de diciembre de 1954.
- Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Cultura y Juventud.
- Resolución DG-254-2009 del 12 de agosto del 2009, de la Dirección General de Servicio Civil.

c) Formularios o documentos de respaldo.

- Informe final del anteproyecto de la partida de remuneraciones del presupuesto.

d) Pasos por seguir.

1. Analizar el monto total de las partidas en presupuestos anteriores y la ejecución presupuestaria en dichos períodos.
2. Calcular los componentes salariales y los incentivos para cada funcionario por unidad técnica, programa presupuestario y por subpartida (sueldo para cargos fijos, retribución por años servidos, restricción al ejercicio liberal de la profesión, otros incentivos salariales, otras transferencias a personas, personal sustituto, tiempo extraordinario, suplencias, vacaciones, décimo tercer mes, salario escolar, cargas sociales, prestaciones legales).
3. Totalizar los cálculos de los componentes salariales y los incentivos por mes y proyectar anualmente.
4. Estimar los incrementos salariales semestrales del Ministerio de Trabajo.

5. Consolidar sumas en la plantilla de Excel y preparar el informe final del anteproyecto de la partida de remuneraciones del presupuesto, para aprobación de la Jefatura de Gestión Administrativa.

El monto total de la planilla consolidado será incluido en el anteproyecto de presupuesto ordinario institucional.

5. Procedimientos del Proceso Financiero-Contable

Procedimientos de Tesorería

33. Procedimiento de arquezos de caja chica

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Financiero Contable		Versión 3
Procedimiento de arquezos de Caja Chica		Consecutivo: 1/7
		Código: JGA-FC-001
Elaboró: Ricardo Rubí Sanchez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para controlar los movimientos de la Caja Chica y la cantidad de efectivo en ésta.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se decide realizar un arqueo hasta que se confrontan los comprobantes de ingreso y egreso con el efectivo disponible y se determina si existen eventuales diferencias.

c) Responsables

- Jefatura de Gestión Administrativa del CNM, es responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento.
- Encargado del Fondo de Caja Chica del CNM es responsable ante la Jefatura de Gestión Administrativa del manejo operativo de los fondos de Caja Chica asignados a su persona.
- El Contador General es responsable del registro contable de todas las transacciones realizadas por medio del Fondo de Caja Chica.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- Decreto 32874-H Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas.
- Ley 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Decreto 32988. Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- **Fondo Fijo de Caja Chica:** Está constituido por los recursos asignados para el manejo de la Caja Chica, con la finalidad de realizar compras por montos menores, atendiendo a situaciones no previstas, urgentes o indispensables.
- **Certificación de fondos:** Registro que garantiza que existe contenido presupuestario para proceder con la compra de los bienes y servicios que se requieren o se consumen en el proceso productivo a lo interno del CNM.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Detalle del Procedimiento

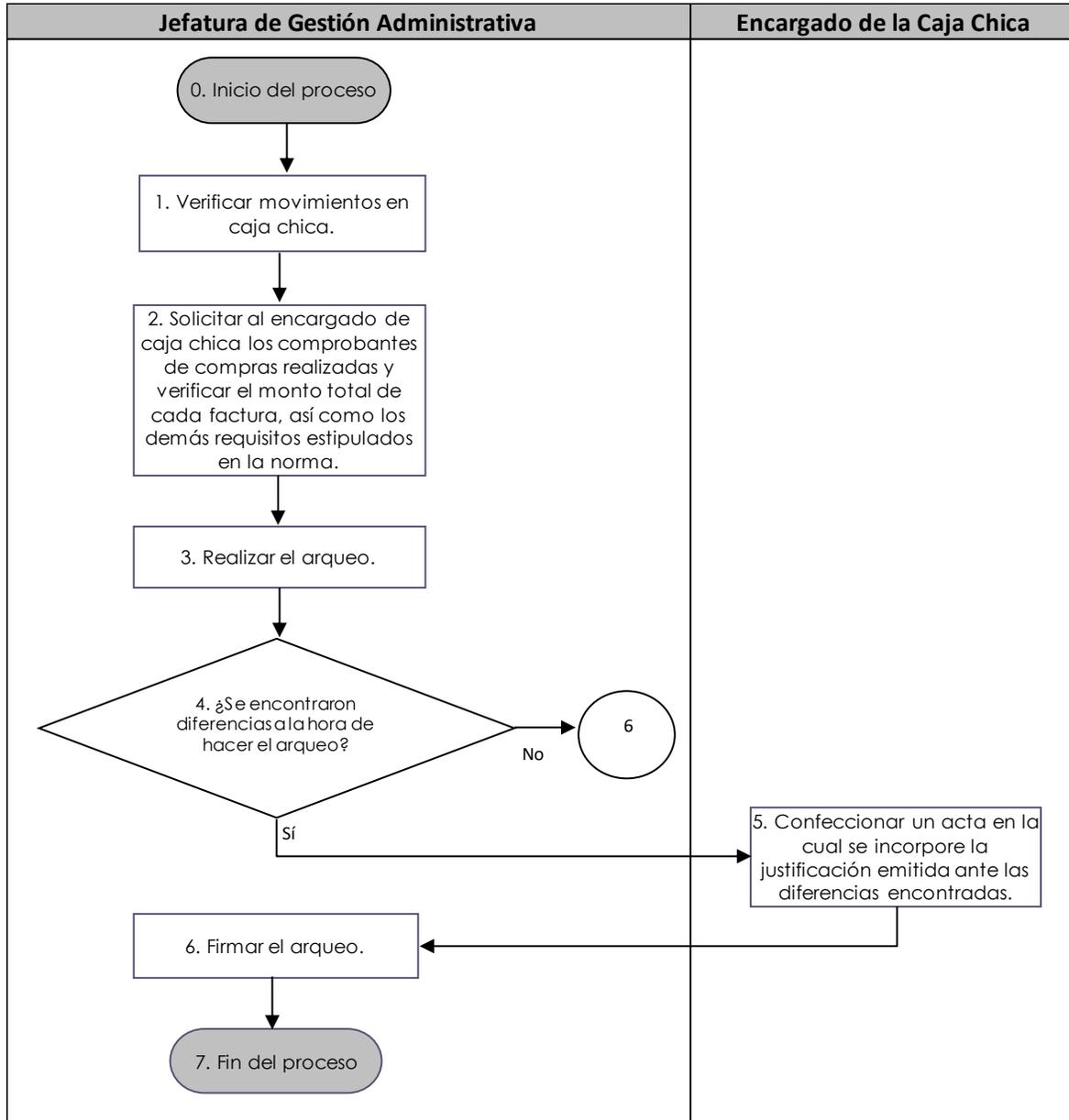
Responsable	Descripción
Jefatura de Gestión Administrativa	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Verificar movimientos en caja chica.</p> <p>El responsable del proceso solicita la presencia de un funcionario que sirva de testigo en la realización del acto de arqueo del Fondo de Caja Chica.</p> <p>2. Solicitar al encargado de caja chica los comprobantes de compras realizadas y verificar el monto total de cada factura, así como los demás requisitos estipulados en la norma.</p> <p>Los requisitos que deben ser verificados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sello de cancelado. • La factura debe venir a nombre del CNM.

Responsable	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • La factura debe venir sin el impuesto de ventas (cuando aplique). • La factura timbrada y con la descripción de los bienes que se adquieren. • Firma y # cedula de quien recibe el servicio o bien. • Visto bueno del director de la unidad al reverso de la factura. • Las facturas por montos superiores a ¢300.000.00 deberán contar de previo con el visto bueno del departamento de Fiscalización de la Tesorería Nacional. • No se admiten facturas de compra por caja chica por montos mayores a ¢500.000.00. <p>3. Realizar el arqueo.</p> <p>El arqueo se realiza para determinar si el monto de efectivo corresponde al saldo de caja chica. Para una vez realizado el proceso de verificación, se procede al conteo del efectivo de la caja chica y lo coteja contra la suma total de los comprobantes de compra.</p> <p>Además, por Reglamento la Institución, se debe realizar al menos un arqueo por mes o máximo uno cada dos meses.</p> <p>Si hubiere faltante en el fondo fijo de caja chica, éste deberá ser cubierto por el responsable del fondo de forma inmediata, todo de conformidad con los artículos 36 y 37 del Reglamento General de Caja Chica. En todo caso, se levantará un acta del faltante encontrado y se gestionará ante la Dirección General el inicio de un procedimiento de investigación preliminar de los hechos. De considerarse grave la situación el Director general ordenará la apertura de un Procedimiento Disciplinario Administrativo, y/o procederá cuando corresponda a elevar ante las autoridades judiciales la denuncia correspondiente.</p> <p>4. ¿Se encontraron diferencias a la hora de hacer el arqueo?</p> <p>Sí: Pasa a paso 5 No: Pasa a paso 6</p>

Responsable	Descripción
Encargado de la Caja Chica	<p>5. Confeccionar un acta en la cual se incorpore la justificación emitida ante las diferencias encontradas.</p> <p>En caso de detectarse faltantes de dinero en Caja Chica, se procederá a confeccionar un acta en la cual se incorpore la justificación emitida por parte del Encargado de caja Chica que justifique el faltante.</p> <p>Si no existiera manifestación alguna o se negare a indicar manifestación alguna, se dejará constancia del hecho y se remitirá un informe al director general para que proceda a instaurar un órgano de Investigación preliminar que determine eventuales responsabilidades administrativas y pecuniarias todo en apego al debido proceso.</p> <p>En caso de sobrantes de fondos estos serán retirados del Fondo y depositados en las cuentas del Centro Nacional de la Música, a fin de custodiarlos mientras se genera por parte de la Jefatura de la Gestión Administrativa un informe dirigido a la Dirección General que determine el origen de dicho sobrante.</p> <p>La Dirección General recibe los informes correspondientes a sobrantes o faltantes detectados, así como las actas emitidas a tales fines y procede cuando corresponda a generar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normativa.</p>
Jefatura de Gestión Administrativa	<p>6. Firmar el arqueo.</p> <p>Se presenta detalle de arqueo realizado con firma de responsable, del testigo designado y de la persona que realiza el arqueo.</p> <p>En este proceso el encargado del fondo participa activamente del arqueo, firma las actas que se generen al respecto y archiva una copia de los documentos y actas emitidos con relación al arqueo emitido.</p> <p>7. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



34. Procedimiento de registros contables

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Financiero Contable		Versión 3
Procedimiento de registros contables		Consecutivo: 2/7
		Código: JGA-FC-002
Elaboró: Ricardo Rubí Sanchez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las transacciones económicas y no económicas a realizar por el CNM para la realización de los registros contables.

b) Alcance

Este procedimiento comprende los pasos que van desde la recepción de los documentos para realizar el registro contable hasta que se registran los movimientos que son la base para la elaboración de los asientos de diario.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Área Financiero Contable conocer, cumplir y ejecutar este procedimiento.
- De la Jefatura de Gestión Administrativa velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- Ley 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Decreto 32988. Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

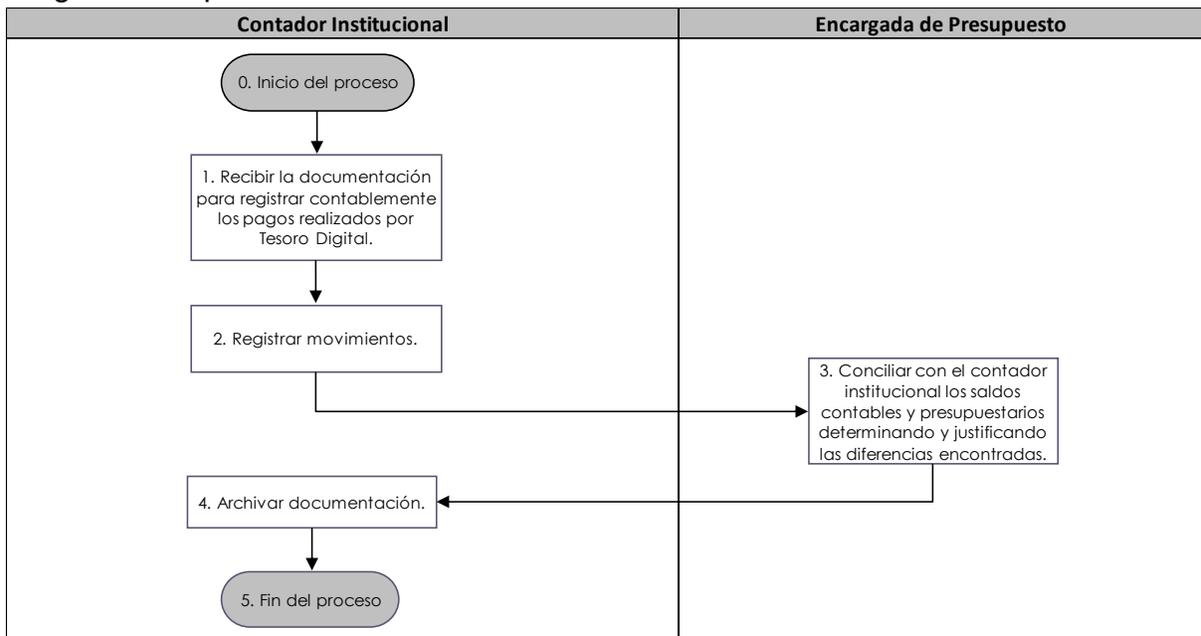
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
<p>Contador Institucional</p>	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir la documentación para registrar contablemente los pagos realizados por Tesoro Digital.</p> <p>2. Registrar movimientos.</p> <p>Se registran los movimientos en el sistema informático BOS del Tecapro en el Módulo Contable, se registra utilizando las cuentas definidas en el manual de procedimientos contables.</p> <p>Registra a la unidad técnica dueña de los recursos presupuestarios con el objetivo de mantener un control del saldo presupuestario.</p> <p>Los registros que no están relacionados con egresos de efectivo transferencias se registran al final del mes y se le adjunta la documentación de soporte del asiento. Algunos ejemplos de estos pueden ser, depreciaciones, seguros diferidos, pólizas, pólizas de riesgos del trabajo, pagos de impuestos, los reintegros de caja chica, ingresos por donaciones, diferenciales cambiarios, etc.</p> <p>Todos los asientos de diarios se imprimen en formato de Tecapro Modulo Contable y se le adjunta la documentación respectiva. Paralelamente, se sube la documentación (asiento de diario con indicativo de número de pago masivo relacionado) en una carpeta compartida denominada Financiero Contable, que se encuentra en la nube de One Drive de la Suite de Google bajo el dominio</p>

Responsable	Descripción
	cnm.go.cr (tiene habilitado 15 GB), ya que, respalda la información contable del pago que se incluyó en el Sistema Bos.
Encargada de Presupuesto	3. Conciliar con el contador institucional los saldos contables y presupuestarios determinando y justificando las diferencias encontradas. Participa en una reunión mensual con el contador institucional con el fin de realizar una conciliación de los saldos contables y presupuestarios.
Contador Institucional	4. Archivar documentación. 5. Fin de procedimiento.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



35. Procedimiento de recepción y trámite del pago de bienes y servicios

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Área de Proveeduría		Versión 3
Procedimiento de recepción y trámite pago de bienes y servicios		Consecutivo: 3/7
		Código: JGA-FC-003
Elaboró: Ricardo Rubí Sanchez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por la Institución para tramitar la recepción y trámite de pago de bienes y servicios adquiridos por las dependencias del CNM.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que el contratista hace la entrega provisional de los bienes o servicios, hasta que se aprueba la recepción definitiva, se plaquea el bien y se tramita el pago.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal de la Institución que interviene en el proceso de compras conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del coordinador de la Unidad de Proveeduría ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el director general de la Institución.

d) Abreviaturas

- LCA: Ley de Contratación Administrativa.
- RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- OC: Orden de Compra.

e) Normativa aplicable

- Ley de Contratación Administrativa, Ley No.7494 y su reforma mediante la Ley No.8511 y su Reglamento.

- Reglamento para el funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno.

f) Conceptos claves

- **Bien:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.
- **Cartel de Contratación:** Pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra.
- **Servicio:** Conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades Institucionales.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Acta de recepción de bienes o servicios.

h) Hoja de control de modificaciones

No. de revisión	Fecha última revisión	Resumen de cambios	Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
1	Noviembre 2022	Se mantiene procedimiento	Elaboró: Laura Duran Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
2	Noviembre 2023	Se mantiene procedimiento	Elaboró: Laura Duran Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva
3	Noviembre 2024	Cambios en el procedimiento	Elaboró: Laura Duran Ruiz Revisó: Karla Ugalde Watson Autorizó: Alexis Carranza Jiménez	Junta Directiva

i) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
<p>Funcionario Designado de la Unidad Técnica Solicitante</p>	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir el bien o el servicio por parte del contratista.</p> <p>Se lleva a cabo una recepción provisional, para lo cual el contratista ha coordinado la recepción o informa cuando se realizará la entrega.</p> <p>2. Revisar que el bien o servicio fue entregado de acuerdo con lo establecido en la Orden de Compra o el contrato.</p> <p>3. ¿Se recibe a satisfacción?</p> <p>No: Pasa a paso 4 si el bien o servicio no cumple con lo estipulado en el contrato, se deberá rechazar. Si: Pasa a paso 5</p> <p>4. Verifica que el adjudicatario o contratista entregue el bien o servicio solicitado.</p> <p>Una vez recibido lo solicitado a cabalidad, se continua con el procedimiento.</p> <p>5. Recibir la factura y elaborar el acta de recibido a satisfacción.</p> <p>6. Registrar en el sistema Bos la factura recibida para tramite de pago.</p> <p>7. Trasladar la factura, el acta de recepción definitiva debidamente firmada y el contrato de compra del bien o servicio al Área de Tesorería Institucional y a la Jefatura de Gestión Administrativa.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Se traslada la factura, el acta de recibido a satisfacción y el contrato de la compra del bien o servicio. El contrato de la compra debe indicar el nombre y el número de cédula física o jurídica de la persona que entregó el bien o servicio.</p> <p>Los documentos deben ser remitidos por correo electrónico debidamente escaneados, así como de forma física dentro del día hábil siguiente al registro en el sistema Bos.</p>
<p>Tesorero</p>	<p>8. Confrontar la documentación escaneada enviada con los documentos originales.</p> <p>9. Realizar el registro en el sistema de registro y validación de facturas del Ministerio de Hacienda.</p> <p>10. Realizar las verificaciones ante la CCSS, FODESAF y Tributación Directa para garantizar que el proveedor está al día en el pago de obligaciones.</p> <p>11. Realizar el archivo para trámite de pago según fecha de vencimiento.</p> <p>12. Emitir la propuesta de pago de bienes y servicios adquiridos de conformidad con el calendario establecido.</p> <p>Esta propuesta se remite junto con los documentos de respaldo digitales a la Jefatura de Gestión Administrativa para la correspondiente aprobación y seguimiento de todo el trámite de pago.</p> <p>13. Incluir en el sistema Tesoro Digital el Acuerdo de Pago e informa a la Dirección General para su respectiva aprobación y pago.</p> <p>Paralelamente, una vez aprobado el pago se sube toda la documentación del pago del bien o servicio en una carpeta compartida denominada Financiero Contable, que se encuentra en la nube de One Drive de la Suite de Google bajo</p>

Responsable	Descripción
	el dominio cnm.go.cr (tiene habilitado 15 GB), ya que, respalda la información del pago que se incluyó en el Sistema Bos.
Dirección General	14. Autorizar el giro de los recursos en el Sistema Tesoro Digital para materializar el pago.
Contador	<p>15. Verificar que se haya gestionado el pago del bien o el servicio.</p> <p>Es un bien, pasa a paso 16. Es un servicio, pasa a paso 17.</p> <p>16. Enviar copia de la factura del bien a la persona Encargada de la ABI para asignación del número de patrimonio e ingreso a SIBINET.</p> <p>17. Fin de procedimiento.</p>

j) Anexos

Acta de recepción de bienes



CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA

Teléfono: 2240-0333. Apartado: 1035-1000, San José, Costa Rica.

ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES

1. Número de trámite: _____

2. Número de orden de compra: _____

3. Nombre del proveedor: _____

4. Fecha de recibo de los bienes: _____

5. Bienes instalados: _____

No () Si () Fecha de instalación. _____

7. Bienes revisados: (detallar los bienes revisados)

8. Recomendación técnica: **Consideramos** que los bienes deben ser:

Aceptados () Condicionados () Rechazados ()

10. Indicar los motivos de rechazo: (Plantear las razones)

11. Observaciones finales: (agregue cualquier información que considere necesaria)

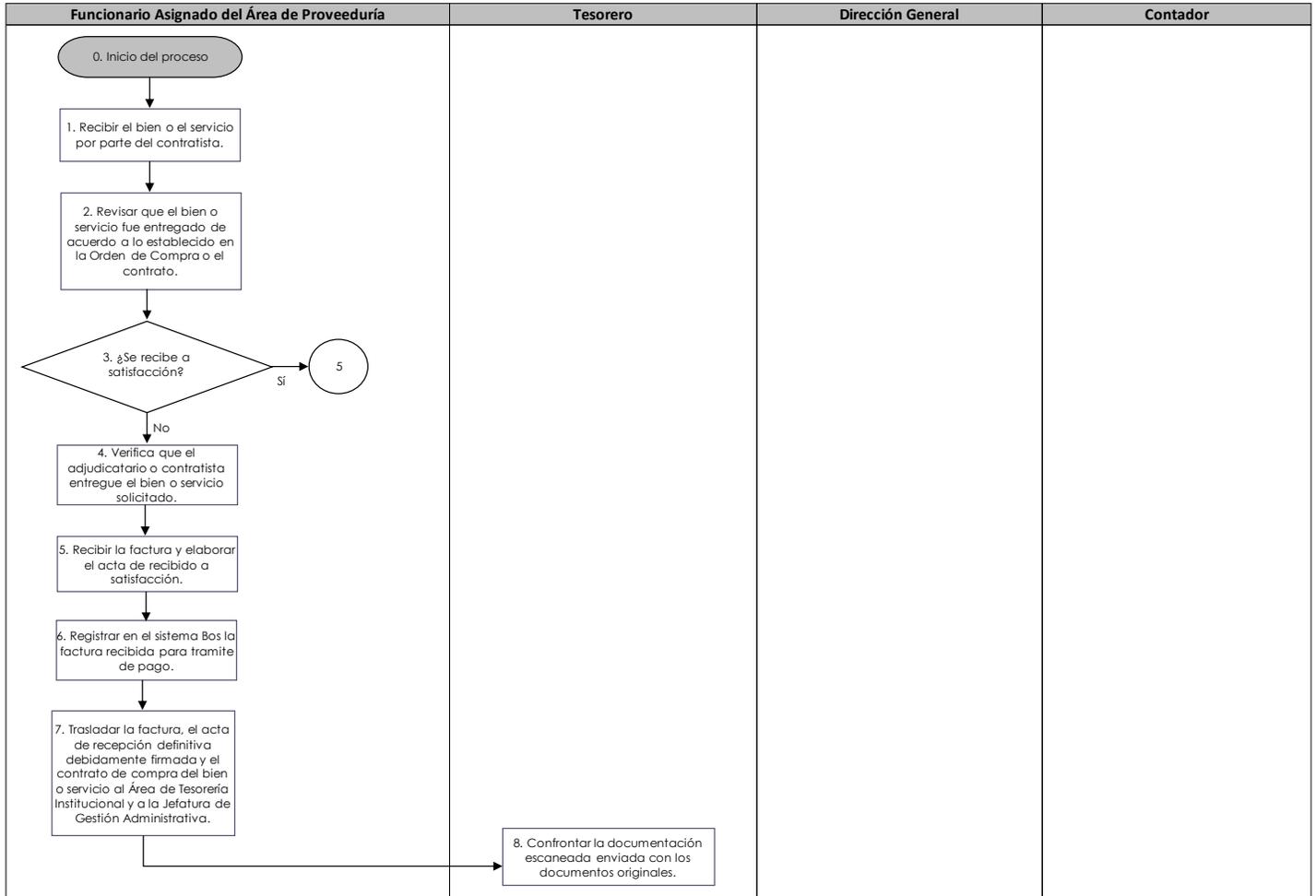
13. Responsable de la revisión técnica:

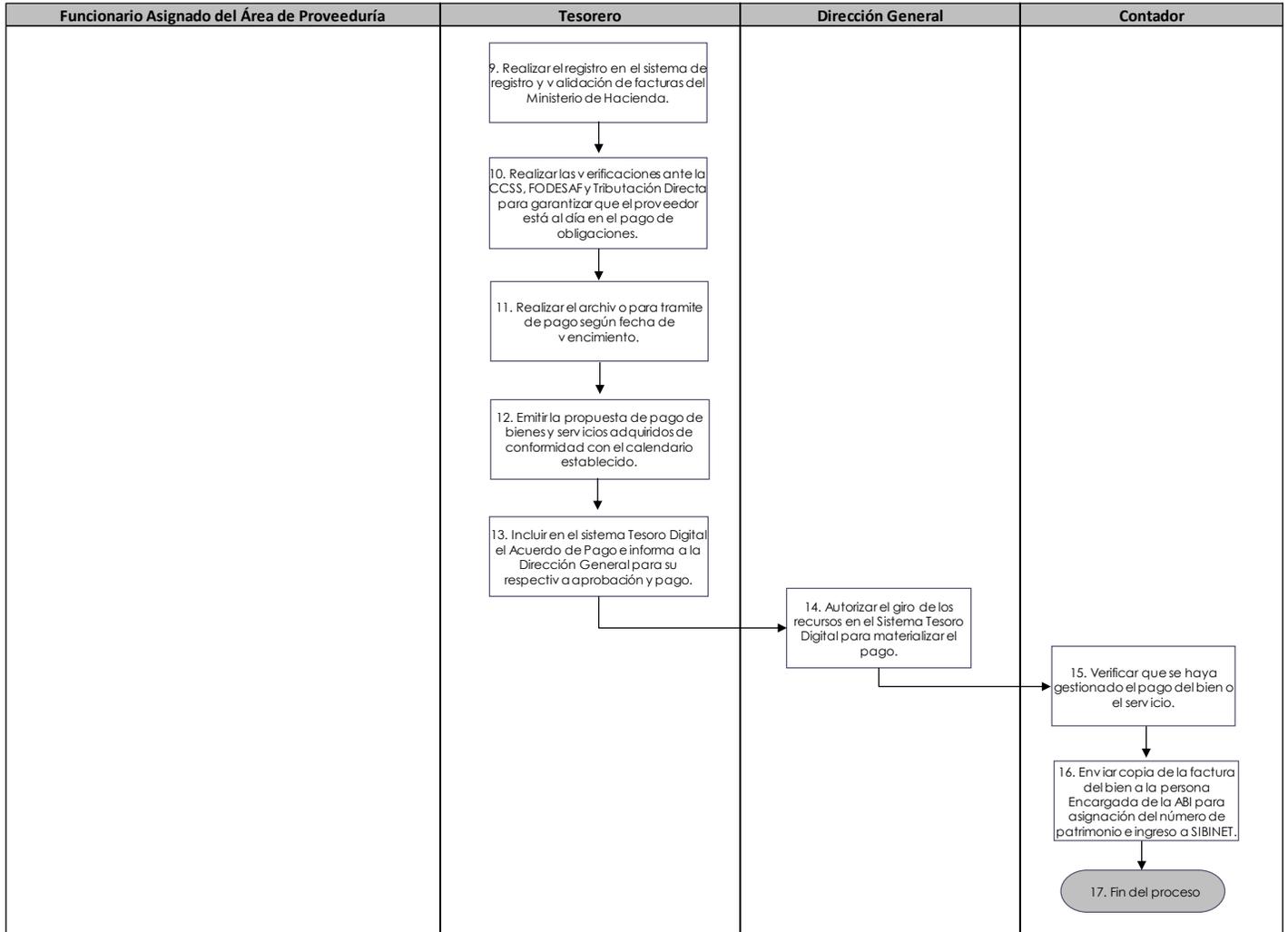
Nombre Cargo Firma

Fecha:

CC: Expediente

Diagrama de Flujo del Procedimiento





36. Procedimiento para el pago de bienes y servicios adquiridos

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Financiero Contable		Versión 3
Procedimiento para el pago de bienes y servicios adquiridos		Consecutivo: 4/7
		Código: JGA-FC-004
Elaboró: Ricardo Rubí Sanchez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para el pago de los bienes y servicios adquiridos y recibidos a satisfacción.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se realiza la solicitud del pago de los bienes y servicios hasta que se registra el movimiento en el sistema y se archiva.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Área Financiero Contable conocer, cumplir y ejecutar el procedimiento.
- Directores de las Unidades Técnicas del CNM, en torno a las actividades de recepción a satisfacción de los bienes y el registro inicial de las facturas en el Sistema Bos.
- Del director general el velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- **Bos:** Business Operation System. Refiere al Sistema Informático de Registro Contable de las operaciones.

e) Normativa aplicable

- Ley 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

- Decreto 32988. Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley de Contratación Administrativa, Ley No.7494 y su reforma mediante la Ley No.8511 y su Reglamento.

f) Conceptos claves

- **Transferencia:** Pago mediante el cual se utiliza el módulo del Ministerio de Caja Única del Ministerio de Hacienda para realizar el pago.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Factura.
- Orden de Compra.
- Acta de recepción de bienes.
- Pantallazo de consulta de morosidad del proveedor en la página de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Certificación presupuestaria.
- Fotocopia de Contrato SICOP.

h) Detalle del Procedimiento

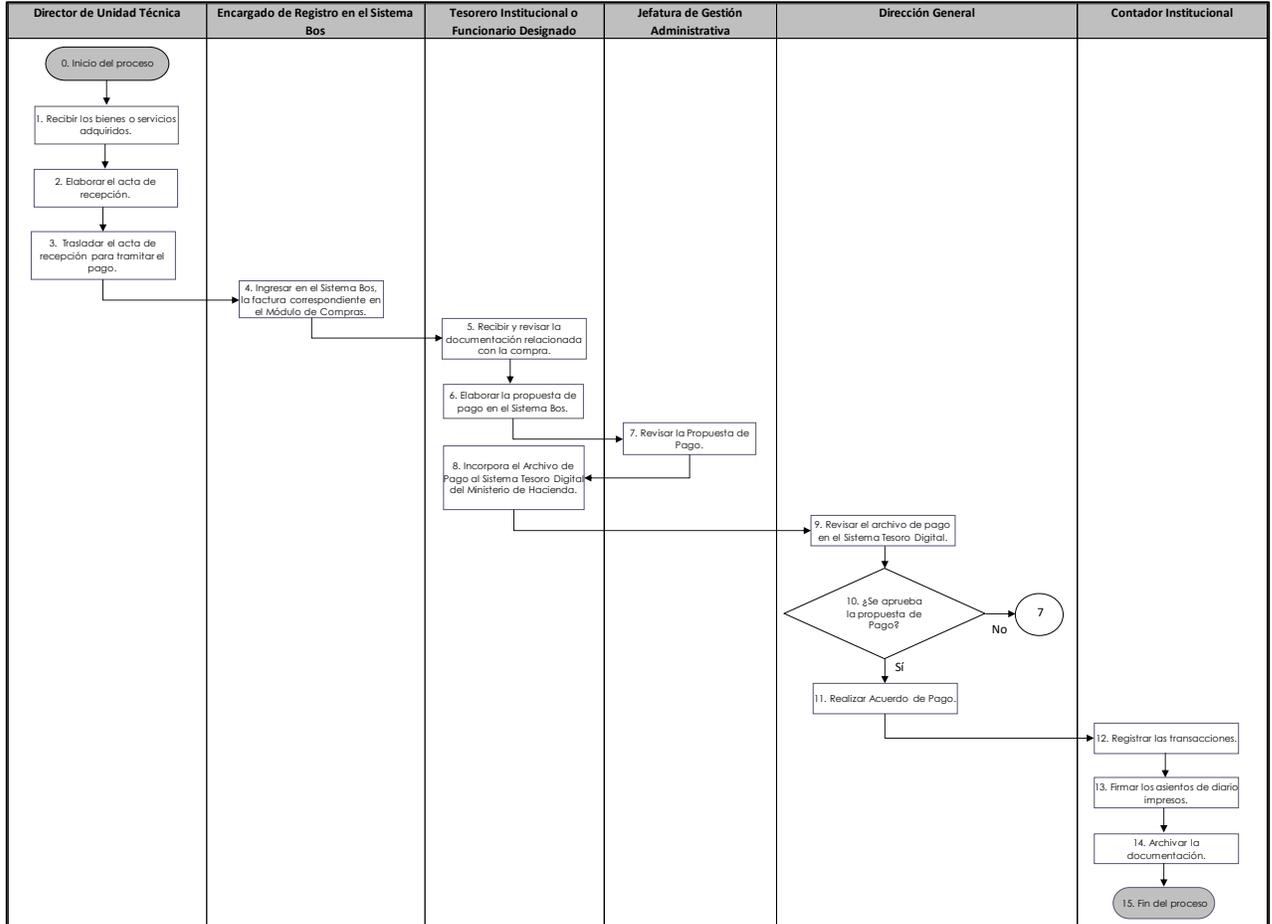
Responsable	Descripción
<p>Director de Unidad Técnica</p>	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir los bienes o servicios adquiridos.</p> <p>Verificando que los bienes adquiridos se reciban de conformidad con las especificaciones técnicas para luego tramitar el pago.</p> <p>2. Elaborar el acta de recepción.</p> <p>Una vez recibidos a satisfacción los bienes y los documentos respectivos, se elabora el acta de recepción donde se indica que se acepta o se rechaza el servicio. Lo anterior, para así poder tramitar el pago ante la Jefatura de Gestión Administrativa.</p> <p>3. Trasladar el acta de recepción para tramitar el pago.</p>

Responsable	Descripción
	<p>El acta de recepción debe remitirse a la Secretaría de la Dirección General y debe venir con los documentos de respaldo. Entre los documentos que deben sumarse al acta de recepción se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Orden de Compra. • Consulta digital de morosidad del proveedor en la página de la Caja Costarricense de Seguro Social (cuando aplique). • Certificación presupuestaria. • Fotocopia de la Contratación.
<p>Encargado de Registro en el Sistema Bos</p>	<p>4. Ingresar en el Sistema Bos, la factura correspondiente en el Módulo de Compras.</p> <p>Para incorporar la factura en el Sistema, revisa toda la documentación adicional necesaria, sella y firma la factura original e incorpora la leyenda “Registrado en el Sistema Bos”.</p> <p>Una vez hecho el registro traslada documentación para su verificación y trámite de pago.</p>
<p>Tesorero Institucional o Funcionario Designado</p>	<p>5. Recibir y revisar la documentación relacionada con la compra.</p> <p>Se debe revisar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La factura esté correcta. • La Orden de Compra. • El acta de recepción. • Estar al día con los pagos a la CCSS. • Certificación de contenido presupuestario. • Visto bueno de la unidad que recibe el servicio. <p>6. Elaborar la propuesta de pago en el Sistema Bos.</p> <p>Ver Procedimiento de recepción y trámite pago de bienes y servicios.</p>
<p>Jefatura de Gestión Administrativa</p>	<p>7. Revisar la Propuesta de Pago.</p> <p>Revisa la documentación física relacionada con las facturas a pagar y las confronta en el sistema Bos, seleccionando aquellas que debe pagar y emitiendo el archivo de pago para su correspondiente gestión de pago a través de Tesoro Digital.</p>

Responsable	Descripción
<p>Tesorero Institucional o Funcionario Designado</p>	<p>8. Incorporar el Archivo de Pago al Sistema Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Paralelamente, una vez aprobado el pago se sube toda la documentación del pago del bien o servicio en una carpeta compartida denominada Financiero Contable, que se encuentra en la nube de One Drive de la Suite de Google Bajo el dominio cnm.go.cr (capacidad máxima de 15 GB), ya que, respalda la información que se incluyó en el Sistema Bos.</p>
<p>Director General</p>	<p>9. Revisar el archivo de pago en el Sistema Tesoro Digital.</p> <p>10. ¿Se aprueba la propuesta de Pago?</p> <p>Sí: Pasa a paso 11 No: Pasa a paso 7</p> <p>11. Realizar Acuerdo de Pago.</p> <p>Se realiza el pago por medio de Caja Única, en el módulo del Ministerio de Hacienda de Caja Única.</p> <p>Una vez hecho el pago remite la documentación que ampara el acuerdo de pago al Área de Contabilidad.</p>
<p>Contador Institucional</p>	<p>12. Registrar las transacciones.</p> <p>Se debe contabilizar de forma manual y en el Módulo contable del Sistema Bos.</p> <p>Por cada pago masivo se debe realizar un asiento de diario.</p> <p>13. Firmar los asientos de diario impresos.</p> <p>Estos se deben sellar.</p> <p>14. Archivar la documentación.</p> <p>15. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



Procedimientos de Contabilidad

37. Procedimiento de elaboración de estados financieros

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Financiero Contable		Versión 3
Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros		Consecutivo: 5/7
		Código: JGA-FC-005
Elaboró: Claudio Hernández Espinoza	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para la elaboración mensual de los Estados Financieros.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se realiza el cierre contable hasta que se remiten los informes financieros.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Área Financiero Contable conocer, cumplir y ejecutar el procedimiento.
- De la Jefatura de Gestión Administrativa el velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- Ley 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

- Decreto 32988. Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- **Estados Financieros:** Corresponde al Balance General, el Estado de Rendimientos Financieros, el Flujo de Efectivo y el Cambio en el Patrimonio Neto y Notas a los Estados Financieros.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Estados Financieros.

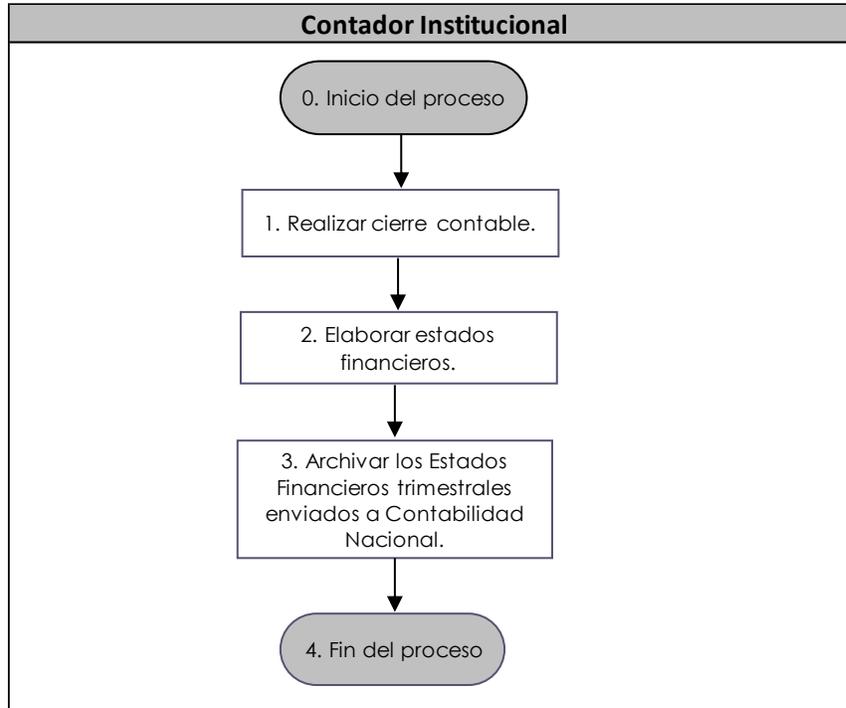
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
<p>Contador Institucional</p>	<p>0. Inicio del procedimiento</p> <p>1. Realizar cierre contable.</p> <p>Una vez registrados todos los movimientos de las operaciones mensuales egresos-ingresos realizados en el mes (pagos, facturas órdenes de compras pagadas y asientos de diario), se procede a realizar el cierre contable el cual se hace en el Sistema Informático Bos de Tecapro. Este proceso de cierre se realiza al final de cada mes.</p> <p>2. Elaborar estados financieros.</p> <p>Los Estados Financieros se elaboran utilizando la información mensual del cierre contable del Sistema Informático Bos de Tecapro. Los Estados Financieros se llevan de forma mensual y se presentan trimestralmente a Contabilidad Nacional y al área Financiero Contable del Ministerio de Cultura en formato físico e impreso. Los Estados Financieros están compuestos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Estado de Rendimientos Financieros • Flujo de Efectivo

Responsable	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio en el Patrimonio Neto • Notas a los Estados Financieros <p>Toda la información de ingresos o egresos generada en el mes se traslada a los 5 formatos definidos por Contabilidad Nacional y posteriormente esta información debe ingresarse el Módulo Gestor de Contabilidad Nacional.</p> <p>Posteriormente, los Estados Financieros se remiten mensualmente al director general y a la Jefatura de Gestión Administrativa para su aprobación. Además, trimestralmente los Estados Financieros se remiten a la Junta Directiva para su aprobación.</p> <p>La información debe ser remitida a la Contabilidad Nacional una vez que es el cierre del trimestre en un plazo no mayor a 20 días.</p> <p>3. Archivar los Estados Financieros trimestrales enviados a Contabilidad Nacional.</p> <p>Contabilidad Nacional es el ente rector. Paralelamente, al archivo físico de la documentación de elaboración de estados financieros, se sube a la página web del CNM de acuerdo con el trimestre correspondiente. Además, cada estado financiero se respalda en una carpeta compartida denominada Financiero Contable, que se encuentra en la nube de One Drive de la suite de Google Bajo el dominio cnm.go.cr (capacidad máxima de 15 GB), ya que, respalda la información que se incluyó en el Sistema Bos.</p> <p>4. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



38. Procedimiento de elaboración de la conciliación bancaria mensual

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Financiero Contable		Versión 3
Procedimiento de elaboración de la conciliación bancaria mensual		Consecutivo: 6/7
		Código: JGA-FC-006
Elaboró: Claudio Hernández Espinoza	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar en el CNM para la elaboración de la conciliación bancaria mensual de las cuentas corrientes y de Tesorería Nacional a nombre de la Institución.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se actualiza la información de los pagos realizados hasta que se remite el informe de conciliaciones bancarias de las entidades correspondientes.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Área Financiero Contable conocer, cumplir y ejecutar el procedimiento.
- Del Jefatura de Gestión Administrativa el velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- BCR: Banco de Costa Rica
- BCCR: Banco Central de Costa Rica
- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
- STAP: Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria

e) Normativa aplicable

- Ley 8131. Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Decreto 32988. Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves.

- **Conciliación bancaria:** Proceso mediante el cual se comparan los saldos de las cuentas bancarias y de la Caja Única con los saldos en los libros.

g) Formularios o documentos de respaldo.

- NA

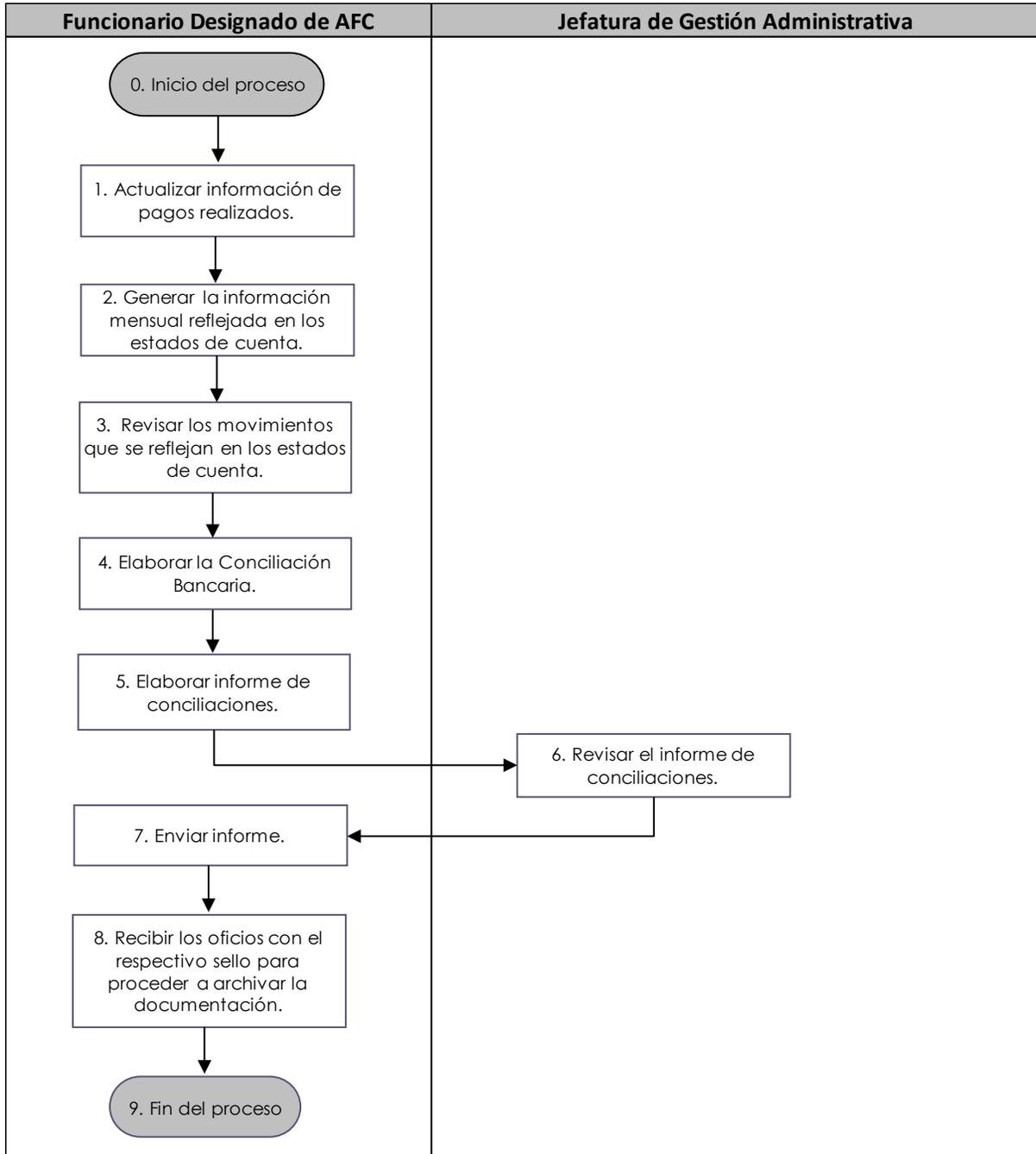
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Designado del Área Financiero Contable	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Actualizar información de pagos realizados.</p> <p>Se actualiza en el Bos de Tecapro la información de todos los ingresos o egresos realizados en el mes.</p> <p>2. Generar la información mensual reflejada en los estados de cuenta.</p> <p>Ingresar a las plataformas del BCR y Ministerio de Hacienda y descargar información e imprimirla.</p> <p>3. Revisar los movimientos que se reflejan en los estados de cuenta.</p> <p>Actualmente se manejan 4 cuentas de caja única y 4 cuentas corrientes. Estos saldos se comparan con el saldo que se refleja en Tecapro Modulo Contable.</p> <p>Aquí se identifican los cheques pagados, cheques en tránsito, débitos automáticos realizados, los depósitos (ya sean por matrículas de alumnos del Instituto o bien por abonados) y los depósitos por pago de entradas de eventos.</p>

Responsable	Descripción
	<p>4. Elaborar la Conciliación Bancaria.</p> <p>Se realiza la conciliación bancaria que consiste en revisar y comparar los saldos de las cuentas bancarias y de Caja Única con el saldo en libros.</p> <p>Se baja toda la información de las cuentas corrientes a Excel para sea comparada con la información de los registros contables.</p> <p>5. Elaborar informe de conciliaciones.</p> <p>Una vez realizada la conciliación, se elabora el informe de conciliaciones que contiene el estado de todas las cuentas.</p>
<p>Jefatura de Gestión Administrativa</p>	<p>6. Revisar el informe de conciliaciones.</p> <p>La Jefatura de Gestión Administrativa da el visto bueno del informe o hace las observaciones y correcciones necesarias.</p>
<p>Funcionario Designado del Área Financiero Contable</p>	<p>7. Enviar informe.</p> <p>El informe de conciliaciones bancarias se remite al BCCR, STAP y al MCJ (a las áreas Financiero Contable y a la Auditoría Interna).</p> <p>8. Recibir los oficios con el respectivo sello para proceder a archivar la documentación.</p> <p>Se recopila el recibido del informe entregado a las distintas instancias con el objetivo de archivar el respaldo de entrega. Paralelamente, a un archivo físico, se sube toda la documentación (informes) de la conciliación en una carpeta compartida denominada Financiero Contable, que se encuentra en la nube de One Drive de la suite de Google Bajo el dominio cnm.go.cr (capacidad máxima de 15 GB), ya que, respalda la información que se incluyó en el Sistema Bos.</p> <p>9. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



39. Procedimiento de elaboración y registro contable de planillas

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Proceso Financiero Contable		Versión 2
Procedimiento de elaboración y registro contable de planillas		Consecutivo: 7/7
		Código: JGA-FC-007
Elaboró: Claudio Hernández Espinoza	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Alexis Carranza Jiménez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para la elaboración y trámite de pago de las planillas.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se realizan los cálculos de las planillas hasta que se aprueban y se realizan los pagos.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal del Área Financiero y Contable y del Área de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Jefatura de Gestión Administrativa el velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- NA

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Detalle del Procedimiento

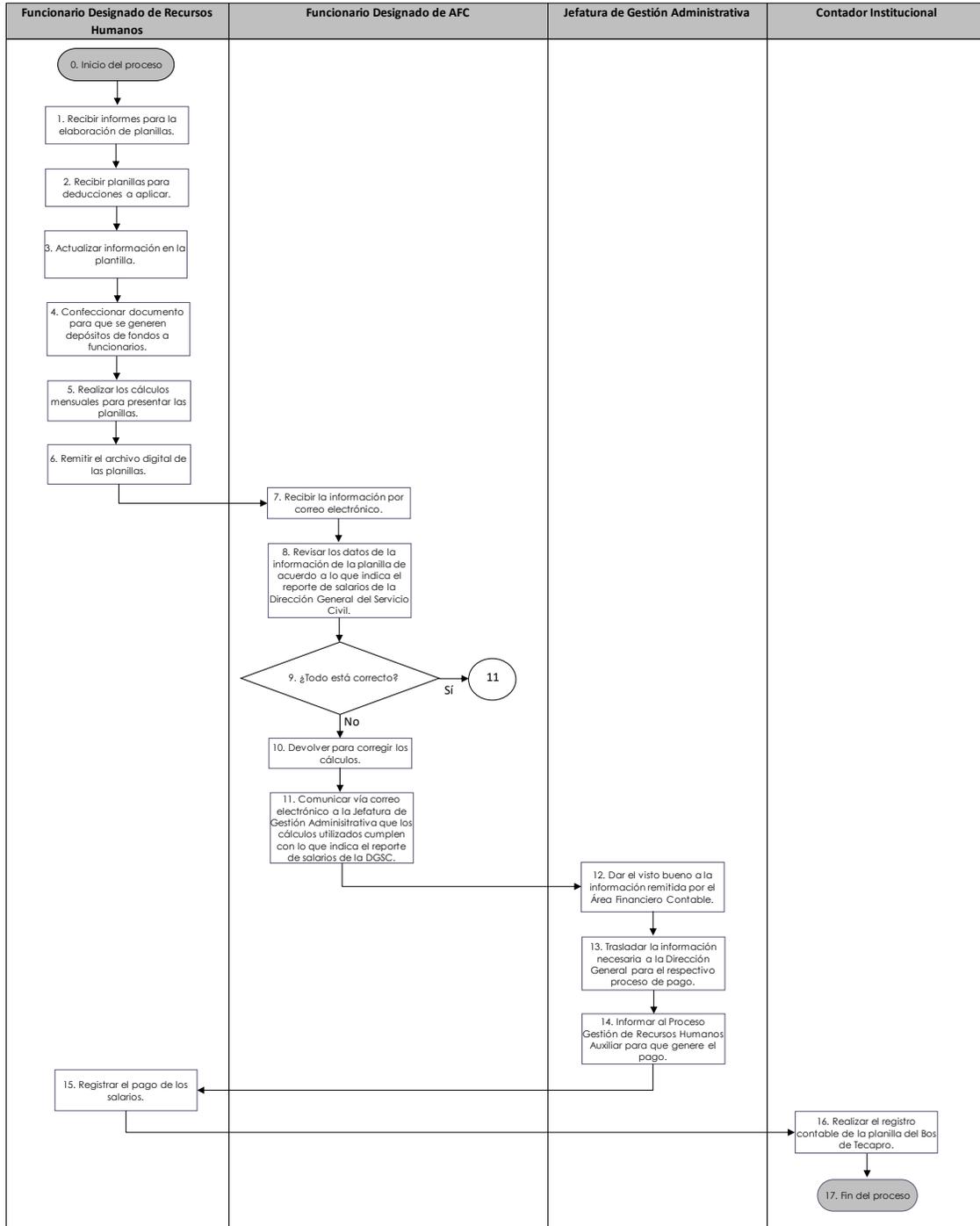
Responsable	Descripción
<p>Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar</p>	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir informes para la elaboración de planillas.</p> <p>Recibe la información relacionada con los cambios, inclusiones, exclusiones, ascensos interinos, cambios en los pluses salariales, las incapacidades y otros movimientos de los funcionarios del Centro Nacional de la Música y todas sus unidades técnicas. Esta información es luego consolidada.</p> <p>2. Recibir planillas para deducciones a aplicar.</p> <p>Recibe vía correo electrónico, toda la información relacionada con las deducciones para aplicar en el mes. Se imprime esta información, se revisa y en caso de requerirse se comunica con las entidades para las cuales hay que realizar deducciones.</p> <p>3. Actualizar información en la plantilla.</p> <p>Una vez recibida la información recopilada y las planillas para deducciones mensuales, se procede a realizar los cálculos respectivos y a actualizar la información de la última planilla elaborada en la hoja de Excel.</p> <p>4. Confeccionar documento para que se generen depósitos de fondos a funcionarios.</p> <p>Una vez realizados los cambios en la planilla anterior, se emite documento dirigido a la Tesorería Nacional para que se depositen los fondos en cada una de las cuentas de los respectivos funcionarios.</p> <p>5. Realizar los cálculos mensuales para presentar las planillas.</p> <p>Se procede a realizar el cálculo del aguinaldo, salario escolar, salario del periodo. Se realizan los cálculos para presentar las</p>

Responsable	Descripción
	<p>planillas de la C.C.S.S. y del INS. Se realizan los cálculos para los pagos correspondientes a las deducciones mensuales. Se consolida un archivo digital de las planillas.</p> <p>6. Remitir el archivo digital de las planillas.</p> <p>Se remite el archivo digital a la Coordinación de Recursos Humanos, la Jefatura de Gestión Administrativa y el Área Financiera Contable.</p> <p>Se sube toda la documentación del archivo digital en una subcarpeta denominada Recursos Humanos de la carpeta compartida llamada Financiero Contable, que se encuentra en la nube de One Drive de la suite de Google Bajo el dominio cnm.go.cr (tiene habilitado 15 GB), ya que, respalda la información del pago de las planillas quincenales que se incluyó en el Sistema Bos.</p>
<p>Funcionario Designado del Área Financiero Contable</p>	<p>7. Recibir la información por correo electrónico.</p> <p>El archivo digital remitido por el funcionario designado de Recursos Humanos es recibido.</p> <p>8. Revisar los datos de la información de la planilla de acuerdo con lo que indica el reporte de salarios de la Dirección General del Servicio Civil.</p> <p>Se hace revisión aleatoria de las bases de salarios y contra la información de la acción de personal en el expediente.</p> <p>9. ¿Todo está correcto?</p> <p>No: Pasa a paso 10 Sí: Pasa a paso 11</p> <p>10. Devolver para corregir los cálculos.</p> <p>11. Comunicar vía correo electrónico a la Jefatura de Gestión Administrativa que los cálculos utilizados cumplen con lo que indica el reporte de salarios de la DGSC.</p>

Responsable	Descripción
Jefatura de Gestión Administrativa	<p>12. Dar el visto bueno a la información remitida por el Área Financiero Contable.</p> <p>Luego de que se revisa la información facilitada se procede a dar el visto bueno de la misma.</p> <p>13. Trasladar la información necesaria a la Dirección General para el respectivo proceso de pago.</p> <p>14. Informar al Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar para que genere el pago.</p>
Funcionario Designado de Recursos Humanos	<p>15. Registrar el pago de los salarios.</p> <p>El encargado de generar la planilla una vez aprobada, entrega al Contador Institucional el reporte de planillas efectivamente pagadas por unidad técnica para su respectivo registro contable.</p>
Contador Institucional	<p>16. Realizar el registro contable de la planilla del Bos de Tecapro.</p> <p>17. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



6. Procedimientos del Instituto Nacional de la Música

40. Procedimiento de matrícula de estudiantes

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Instituto Nacional de la Música		Versión 1
Procedimiento de matrícula de estudiantes		Consecutivo: 1/6
		Código: DG-INM-001
Elaboró: Gabriela Mora Fallas	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el INM para matricular a los estudiantes en los diferentes niveles y programas del Instituto.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se abren los procesos de matrícula hasta que los estudiantes cancelan y reciben los comprobantes de matrícula como corresponde.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del coordinador académico y del personal del Instituto Nacional de la Música conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- El responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es la Dirección Académica del INM.

d) Abreviaturas

- NA.

e) Normativa aplicable

- NA.

f) Conceptos claves

- NA.

g) Formularios o documentos de respaldo

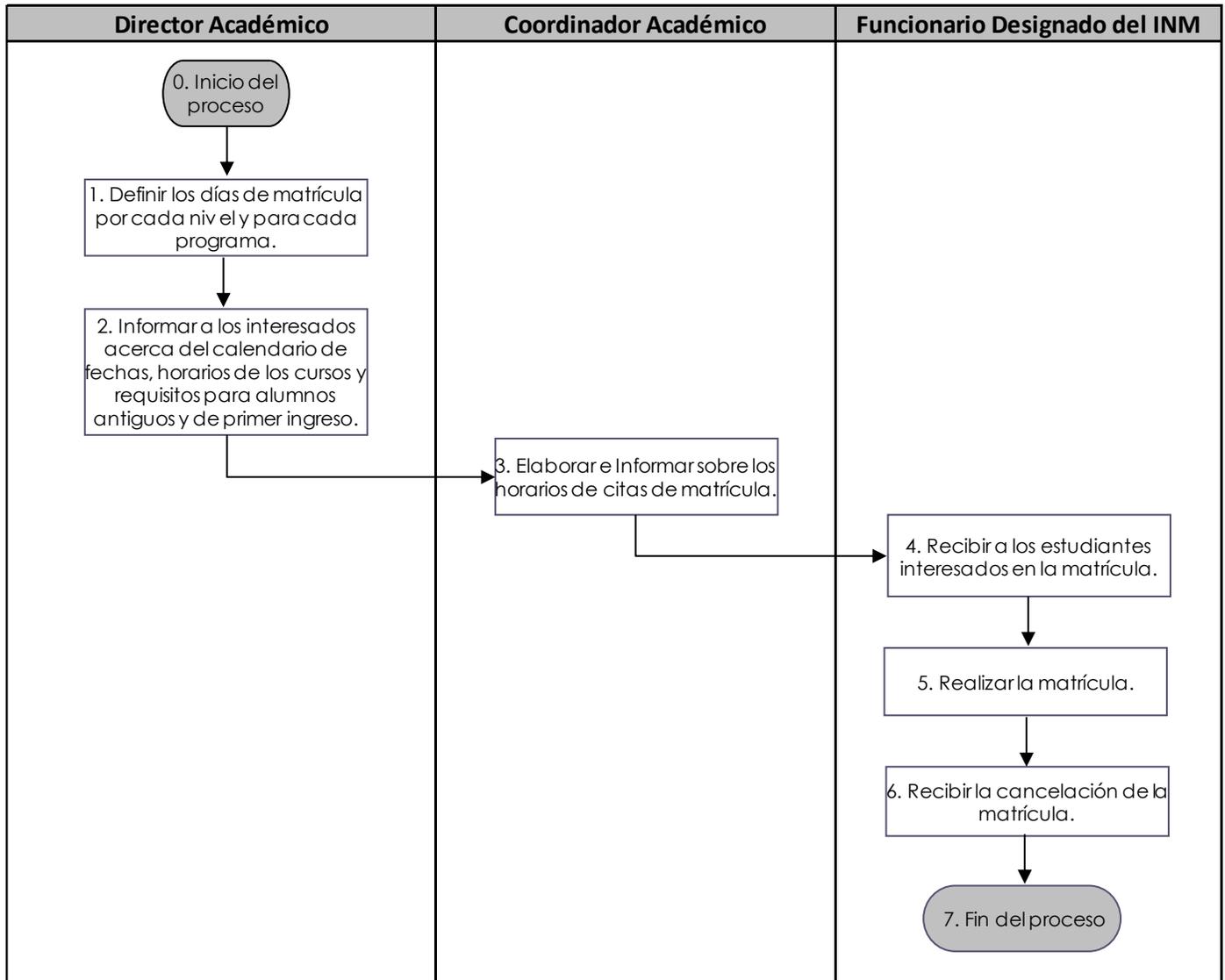
- Los documentos requeridos se encuentran en digital en el Sistema de matrícula (Registro).

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Director Académico	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Definir los días de matrícula por cada nivel y para cada programa. Generalmente la matricula se hace en el mes de febrero, aunque se debe considerar que algunos programas la matrícula es semestral.</p> <p>2. Informar a los interesados acerca del calendario de fechas, horarios de los cursos y requisitos para alumnos antiguos y de primer ingreso.</p>
Coordinador Académico	<p>3. Elaborar e Informar sobre los horarios de citas de matrícula.</p>
Funcionario Designado del INM	<p>4. Recibir a los estudiantes interesados en la matrícula. Los estudiantes deben presentar la constancia de nacimiento, cédula de identidad para los mayores de edad, cédula de menor de edad (los menores) o pasaporte (los extranjeros).</p> <p>5. Realizar la matrícula. Asignar un número de carné automático, se completan los datos de los estudiantes y de sus padres de familia.</p> <p>6. Recibir la cancelación de la matrícula.</p> <p>7. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



41. Procedimiento de trámite de apelaciones o quejas de estudiantes

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Instituto Nacional de la Música		Versión 1
Procedimiento de apelaciones o quejas de estudiantes		Consecutivo: 2/6
Elaboró: Gabriela Mora Fallas		Código: DG-INM-002
Revisó: Karla Ugalde Watson		Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el personal del INM para la atención de quejas o apelaciones por parte de los estudiantes.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se recibe una queja formal por parte de estudiantes hasta que se resuelve esta por parte del personal del INM.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del Coordinador Académico, de los jefes de Departamento, del Consejo Académico y del personal docente del Instituto Nacional de la Música conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- De la Dirección Académica del INM y del personal docente del Instituto Nacional de la Música, dar a conocer el procedimiento a los estudiantes.
- De la Dirección General, velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- DA: Dirección Académica.
- CA: Consejo Académico.

e) Normativa aplicable

- Manual de normas y procedimientos disciplinarios, aprobado en Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Centro Nacional de la Música No.23-13, acuerdo No.3, del 3 de diciembre del 2013.

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

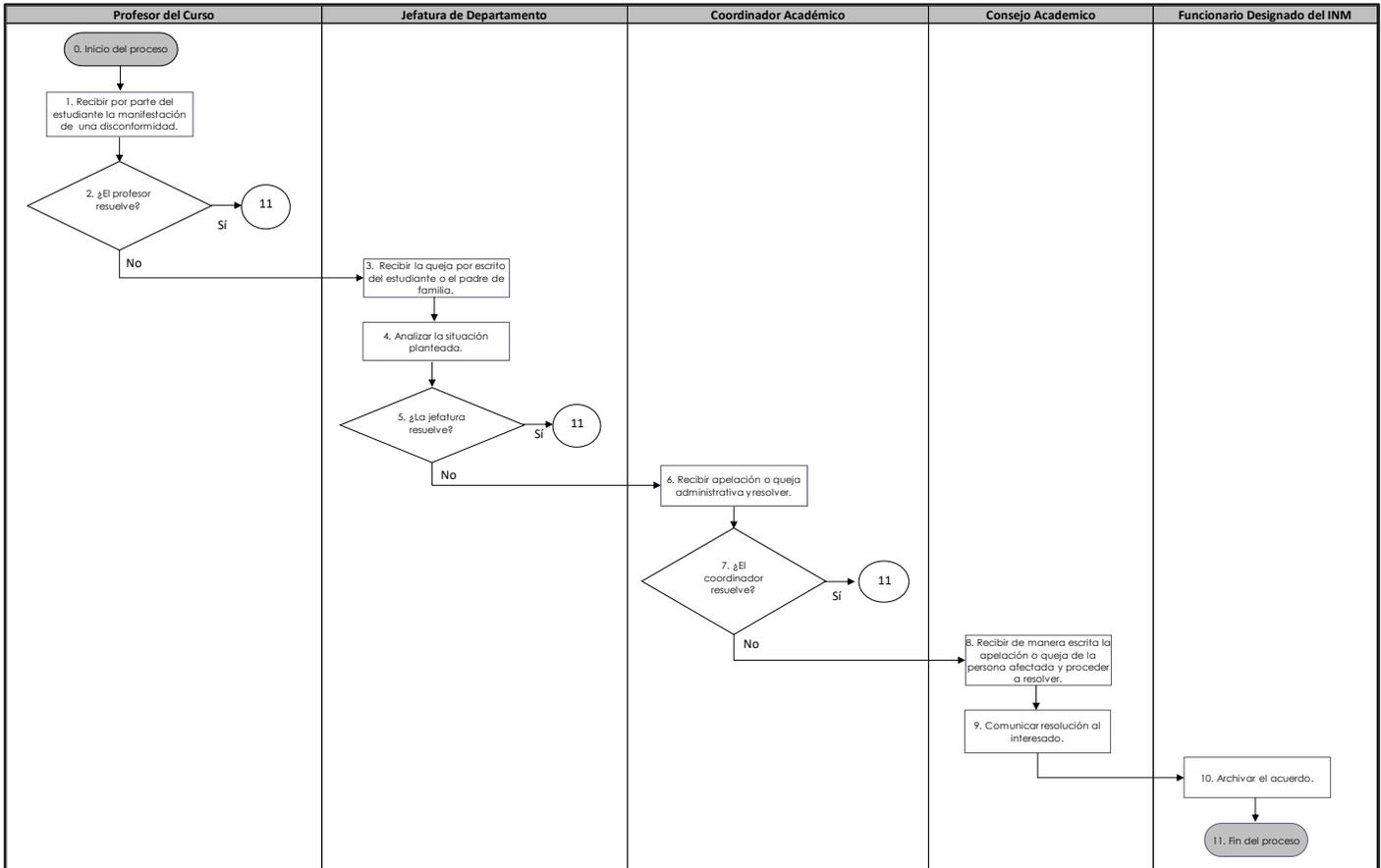
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Profesor del Curso	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir por parte del estudiante la manifestación de una disconformidad.</p> <p>Los estudiantes mayores de edad o los padres de familia de los estudiantes menores de edad se dirigen directamente con el profesor en caso de que quieran plantear una queja.</p> <p>2. ¿El profesor resuelve?</p> <p>No: Pasa a paso 3. Sí: Pasa a paso 11.</p>
Jefatura de Departamento	<p>3. Recibir la queja por escrito del estudiante o el padre de familia</p> <p>4. Analizar la situación planteada.</p> <p>Se procede a investigar la queja planteada, para lo cual se conversa con el profesor del estudiante con el objetivo de resolver y comunicar a la persona que interpuso la queja la solución.</p> <p>5. ¿La jefatura resuelve?</p> <p>Sí: Pasa a paso 11. No: Pasa a paso 6.</p>
Coordinador Académico	<p>6. Recibir apelación o queja administrativa y resolver.</p> <p>En caso de que la queja o apelación no haya sido resuelta por la jefatura del departamento, el coordinador académico recibe la queja de parte de alumnos, padres de familia o profesores mediante nota escrita.</p>

Responsable	Descripción
	<p>A éste le corresponde resolver para lo cual debe investigar, conversando con las partes y buscando llegar a un acuerdo entre las partes. Este acuerdo debe ser comunicado por escrito y firmado por ambas partes. Luego deberá archivar en la Coordinación Académica.</p> <p>En caso de que la queja no pueda ser resuelta por el Coordinador Académico, se eleva al Concejo de Profesores.</p> <p>7. ¿El coordinador resuelve?</p> <p>Sí: Pasa a paso 10. No: Pasa a paso 8.</p>
<p>Consejo Académico</p>	<p>8. Recibir de manera escrita la apelación o queja de la persona afectada y proceder a resolver.</p> <p>9. Comunicar resolución al interesado.</p> <p>Una vez resulta la queja se comunica vía escrito a la persona.</p>
<p>Funcionario Designado del INM</p>	<p>10. Archivar el acuerdo.</p> <p>Este acuerdo debe ser comunicado por escrito y firmado por ambas partes. Luego deberá archivar por parte de la Coordinación Académica o el Consejo Académico, según corresponda. En ambos casos se debe enviar una copia al expediente.</p> <p>11. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



42. Procedimiento de préstamo de instrumentos musicales

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Instituto Nacional de la Música		Versión 1
Procedimiento de préstamos de instrumentos musicales		Consecutivo: 3/6
		Código: DG-INM-003
Elaboró: Gabriela Mora Fallas	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el INM para entregar en calidad de préstamos los instrumentos musicales a los estudiantes.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que se selecciona el instrumento musical a prestar a los estudiantes, hasta que éstos firman los contratos y se les entregan los instrumentos.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del Coordinador Académico, de los jefes de Departamento, del Encargado de Instrumentos del INM y del resto del personal del Instituto Nacional de la Música conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del Coordinador Académico y del personal docente del Instituto Nacional de la Música dar a conocer el procedimiento a los estudiantes.
- De la Dirección General, el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- NA

e) Normativa aplicable

- NA

f) Conceptos claves

- **Préstamo de instrumentos:** Proceso mediante el cual el CNM les facilita a los estudiantes matriculados en los cursos o programas un instrumento musical en calidad de préstamo para facilitar las prácticas.
- **Contrato:** Instrumento legal que otorga deberes y responsabilidades a las partes. Tratándose de préstamo de instrumentos es el documento mediante el cual se estipulan las condiciones de préstamo de un instrumento musical por parte del CNM a un tercero.
- **Letra de cambio:** Es un título valor que garantiza una deuda, a través de la cual una persona se compromete a pagar a otra cierta cantidad de dinero en una fecha determinada.
- **Fiador:** Persona física o jurídica que se compromete al pago de una obligación, en caso de que ocurra incumplimiento de los compromisos adquiridos por parte del deudor.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Formulario de Préstamo de Instrumento/Contrato.
- Letra de Cambio.

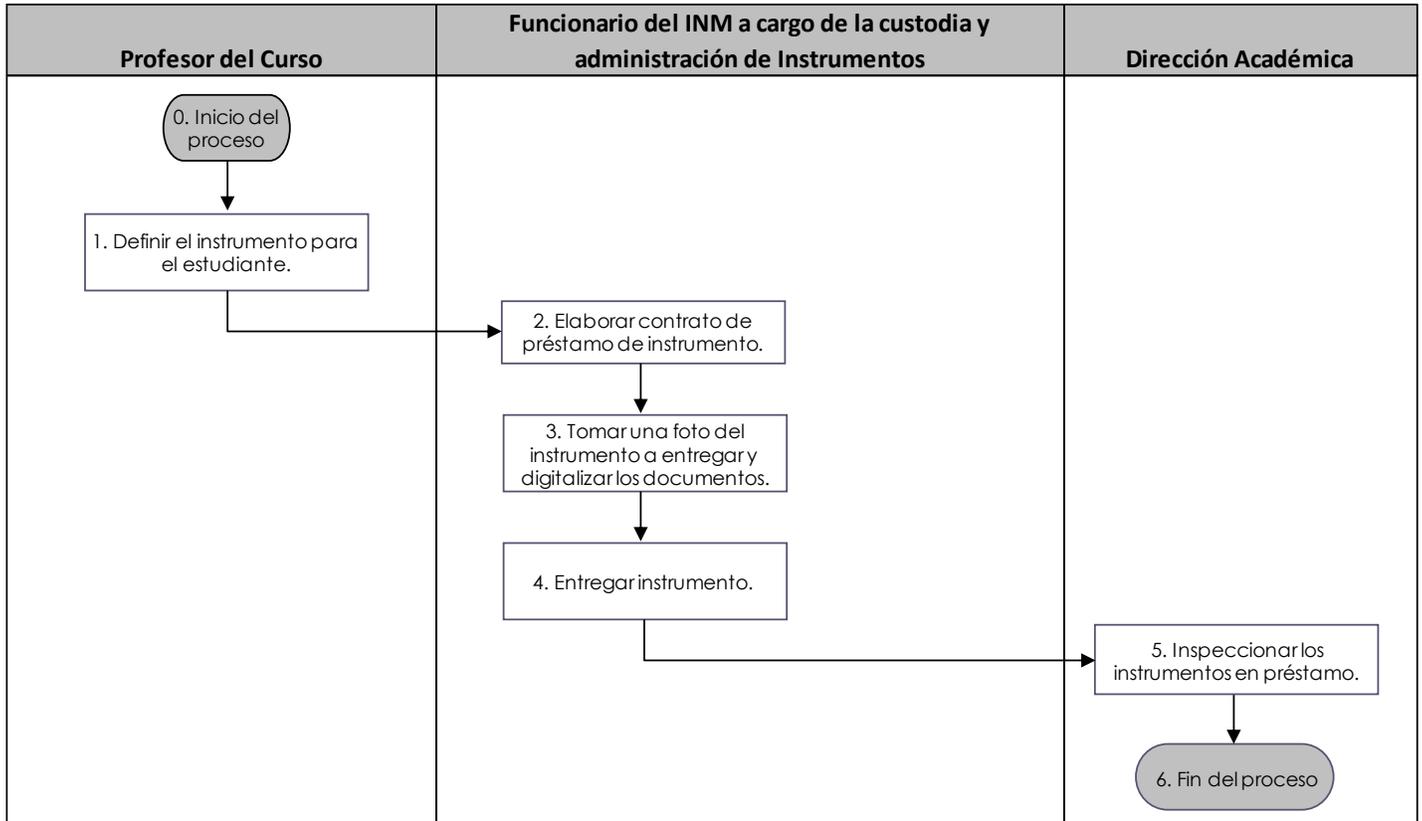
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Profesor del Curso	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Definir el instrumento para el estudiante.</p> <p>El profesor del curso analiza el tamaño de instrumento y modelo adecuado para el estudiante.</p> <p>De la bodega de instrumentos selecciona el que de acuerdo con las características deseadas sea mejor y se encuentre en mejores condiciones.</p> <p>El profesor llena la boleta de solicitud de instrumento. Este formulario contiene el nombre del estudiante y las características del instrumento como marca tamaño y accesorios.</p>

Responsable	Descripción
<p>Funcionario del INM a cargo de la custodia y administración de Instrumentos</p>	<p>2. Elaborar contrato de préstamo de instrumento.</p> <p>Se elabora un contrato entre el estudiante, padre de familia o tutor legal, un fiador y el responsable del Instituto Nacional de la Música y el Centro Nacional de la Música.</p> <p>En el contrato se incluyen detalles sobre el estado del instrumento, marca, tamaño, código, modelo y serie junto con el número de patrimonio institucional, así como si lleva accesorios o estuche.</p> <p>Igualmente se elabora y llena los datos de una letra de cambio que deberá firmar el estudiante (si es mayor de edad), padre de familia o tutor legal. La letra de cambio será por el valor del instrumento como garantía para la administración ante daño, pérdida, robo o desaparición del instrumento y responderá por el contrato de préstamo.</p> <p>Mientras el estudiante esté en condición de activo el contrato de préstamo del instrumento se mantendrá vigente, debiendo pasar por inspecciones cuando así lo solicite la administración.</p> <p>La Dirección Académica y la Dirección General proceden a firmar los contratos, una vez que el estudiante o padres o tutor legal y fiador hayan firmado.</p> <p>3. Tomar una foto del instrumento a entregar y digitalizar los documentos.</p> <p>Al momento de entrega, se deberá tomar una fotografía del instrumento a prestar, el cual deberá guardarse en un archivo digital en conjunto con los documentos de préstamo firmados y debidamente escaneados.</p> <p>4. Entregar instrumento.</p> <p>Una vez firmados todos los documentos, se entrega una copia al estudiante, padres o encargado junto con el instrumento.</p>
<p>Dirección Académica</p>	<p>5. Inspeccionar los instrumentos en préstamo.</p> <p>Cuando la administración lo solicite o cuando el profesor así lo determine, el instrumento deberá pasar por una inspección para proceder a una renovación del contrato o a un cambio de instrumento.</p> <p>6. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



43. Procedimiento para el control de fondos recibidos por concepto de matrícula y cuotas en el Instituto Nacional de la Música

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Instituto Nacional de la Música		Versión 1
Procedimiento para el control de fondos recibidos por concepto de matrícula y cuotas en el Instituto Nacional de la Música		Consecutivo: 4/6
		Código: JGA-INM-004
Elaboró: Mauricio Montero Montanari	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el INM para el control de los ingresos recibidos por concepto de matrículas y cuotas periódicas de cursos educativos.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades desarrolladas desde el momento en que se recibe el comprobante de pago de las cuotas de estudiantes hasta que se registran en los distintos controles contables y académicos establecidos en el CNM.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- De la Dirección Académica del INM, intervenir en el proceso y conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo. Asimismo, efectuar la coordinación para la debida actualización de los sistemas informáticos de matrícula y control estudiantil.
- Del encargado del Área de Tesorería de CNM, ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Del Contador General de la Entidad el adecuado registro contable y demás responsabilidades ligadas a la operativa de cobro.
- De la Secretaría Académica del INM actualizar los expedientes de cada estudiante con el detalle del pago recibido y demás actividades vinculadas con el control de matrícula y cuotas.
- De la Secretaría Académica mantener actualizado en el Sistema a los alumnos matriculados.
- Del director general velar por el cumplimiento de este procedimiento.

d) Abreviaturas

- INM: Instituto Nacional de la Música.
- CNM: Centro Nacional de la Música.

e) Normativa aplicable

- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de Probidad en la Función Pública.
- Ley anticorrupción y enriquecimiento ilícito.
- Ley de administración Financiera y Presupuestos públicos No. 8131
- Ley General de administración Pública.

f) Conceptos claves

- **Cuota periódica de colegiatura:** Monto que se recibe de los estudiantes matriculados en el INM. Dos pagos se hacen en el primer semestre, dos pagos se hacen en el Segundo. Los dos primeros tratos del primer periodo corresponden a: El primer tracto comprende un 40% de la colegiatura más el costo de matrícula. El Segundo tracto es un 60% de colegiatura. Los dos tratos del segundo periodo corresponden a: El tercer tracto corresponde a un 50% de colegiatura y el cuarto tracto al 50% de colegiatura restante.
- **Matrícula:** Monto que se recibe como derecho de admisión a los estudiantes matriculados en el CNM.
- **Otros ingresos:** Montos recibidos por otros conceptos no vinculados al pago de mensualidad o matrícula, tales como, las donaciones en dinero o en especie.
- **Comprobante de transferencia:** comprobante de la transferencia realizada por el interesado o por parte de la persona que paga la matrícula o cuota periódica de colegiatura del estudiante.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Colillas bancarias de transferencias de fondos al CNM.
- Informe de conciliación bancaria con el detalle mensual de ingresos percibidos a favor del INM.

h) Detalle del Procedimiento

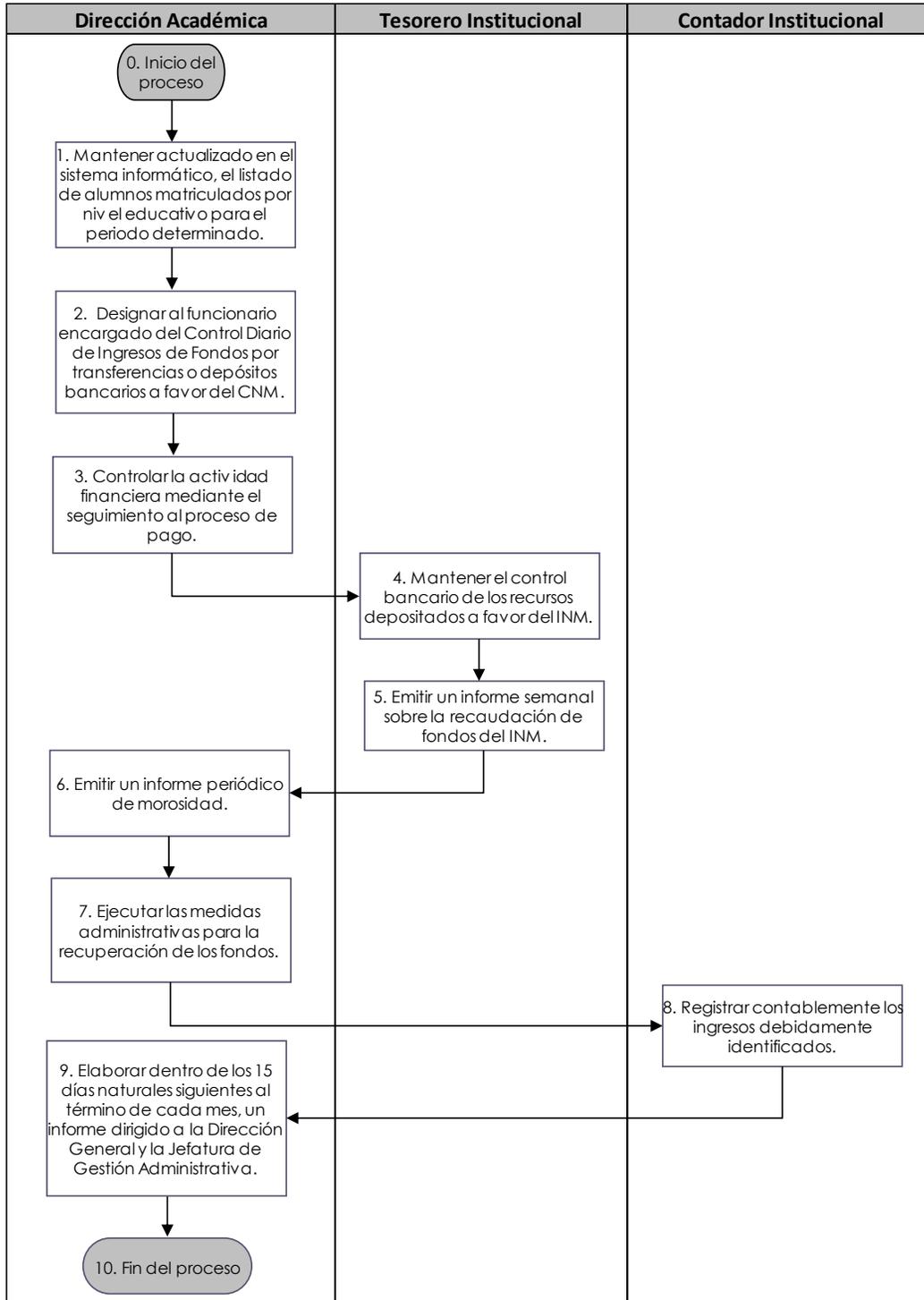
Responsable	Descripción
<p>Dirección Académica</p>	<p>0. Inicio del procedimiento</p> <p>1. Mantener actualizado en el sistema informático, el listado de alumnos matriculados por nivel educativo para el periodo determinado.</p> <p>Se debe contemplar todos los estudiantes inscritos en el INM en cursos regulares, así como aquellos que participan en cursos libres o de otra índole, programas, alumnos invitados.</p> <p>Para esto se elabora para cada estudiante una proyección anual de ingresos por recibir. Para estos fines se deberá garantizar el archivo de todos los comprobantes físicos de transferencia recibidos de los estudiantes, padres de familia o tutor legal, como requisito indispensable para la matrícula.</p> <p>2. Designar al funcionario encargado del Control Diario de Ingresos de Fondos por transferencias o depósitos bancarios a favor del CNM.</p> <p>Deberá ejercer una coordinación estricta diaria sobre los ingresos reportados por los estudiantes y/o padres de familia por concepto de cancelación de cuotas de matrículas y pagos periódicos.</p> <p>3. Controlar la actividad financiera mediante el seguimiento al proceso de pago.</p> <p>Mantiene y ejecuta un control periódico de cada estudiante con el fin de determinar que se encuentre al día con sus obligaciones financieras ante la Institución.</p>
<p>Tesorero Institucional</p>	<p>4. Mantener el control bancario de los recursos depositados a favor del INM.</p> <p>Esto con el fin de determinar los montos percibidos en cuentas bancarias correspondientes a recursos del INM.</p>

Responsable	Descripción
	<p>5. Emitir un informe semanal sobre la recaudación de fondos del INM.</p> <p>Esto con el fin de brindar un insumo a la secretaría académica del INM en el cual se determinen los montos individuales cancelados por concepto de pago de matrícula o cuota periódica.</p>
<p>Dirección Académica</p>	<p>6. Emitir un informe periódico de morosidad.</p> <p>Confrontar el informe remitido por el Tesorero Institucional contra los controles en los sistemas informáticos de matrícula y control estudiantil del INM, determinando la morosidad e informando a la administración. Se debe confrontar el contenido del informe con los comprobantes de transferencia aportadas por los estudiantes, esto con el fin de registrar las inconsistencias y tomar las medidas que correspondan. Los informes deben ser rendidos en un plazo máximo de quince días a partir de la fecha límite establecida para el pago de cada tracto.</p> <p>7. Ejecutar las medidas administrativas para la recuperación de los fondos.</p> <p>Entre las medidas se tienen: Las llamadas telefónicas, el impedimento de presentar exámenes, la rescisión contractual en el préstamo de instrumentos, la exclusión del estudiante del sistema educativo, entre otros.</p>
<p>Contador Institucional</p>	<p>8. Registrar contablemente los ingresos debidamente identificados.</p> <p>Efectúa el correspondiente registro contable y mantiene el control sobre las sumas por cobrar producto del informe de morosidad. Mensualmente concilia el saldo de dicha cuenta por cobrar con el fin de realizar un adecuado registro de las sumas depositadas para verificar si alguna persona sale de su estado de morosidad.</p>
<p>Dirección Académica INM</p>	<p>9. Elaborar dentro de los 15 días naturales siguientes al término de cada mes, un informe dirigido a la Dirección General y la Jefatura de Gestión Administrativa.</p>

Responsable	Descripción
	<p>El informe debe incluir el listado de alumnos matriculados, con indicación del monto recibido por concepto de matrículas y cuotas periódicas de colegiatura pagadas en el mes inmediato anterior, así como el listado de estudiantes morosos con indicación del monto adeudado.</p> <p>10. Fin de procedimiento.</p>

j) Anexo

Diagrama del procedimiento



44. Procedimiento para solicitar Retiro Justificado de Cursos Universitarios del INM

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Dirección Académica INM		Versión 1
Procedimiento para solicitar el Retiro Justificado de Cursos Universitarios del INM		Consecutivo: 5/6
		Código: DG-INM-005
Elaboró: Gabriela Mora Fallas	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por parte de los estudiantes universitarios del Instituto Nacional de la Música para realizar el retiro de los cursos.

b) Alcance

Este procedimiento inicia desde el momento de la matrícula hasta ocho días hábiles después de iniciado el curso lectivo.

c) Responsables

- Secretaría Académica del INM.
- La Dirección Académica es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

DA: Dirección Académica INM
SA: Secretaría Académica INM
INM: Instituto Nacional de la Música
P: Profesor

e) Normativa aplicable

Reglamento de Evaluación del Instituto Nacional de la Música, Capítulo VIII sobre Permisos y Licencias.

f) Conceptos claves

Retiro Justificado de Cursos Universitarios: Corresponde al retiro de cursos teóricos del Departamento de Técnicas Musicales en el nivel Universitario. El estudiante tendrá la

oportunidad de retirar hasta un máximo de 2 cursos, por bloque matriculado; y sólo podrá retirar una vez cada curso.

g) Formularios o documentos de respaldo

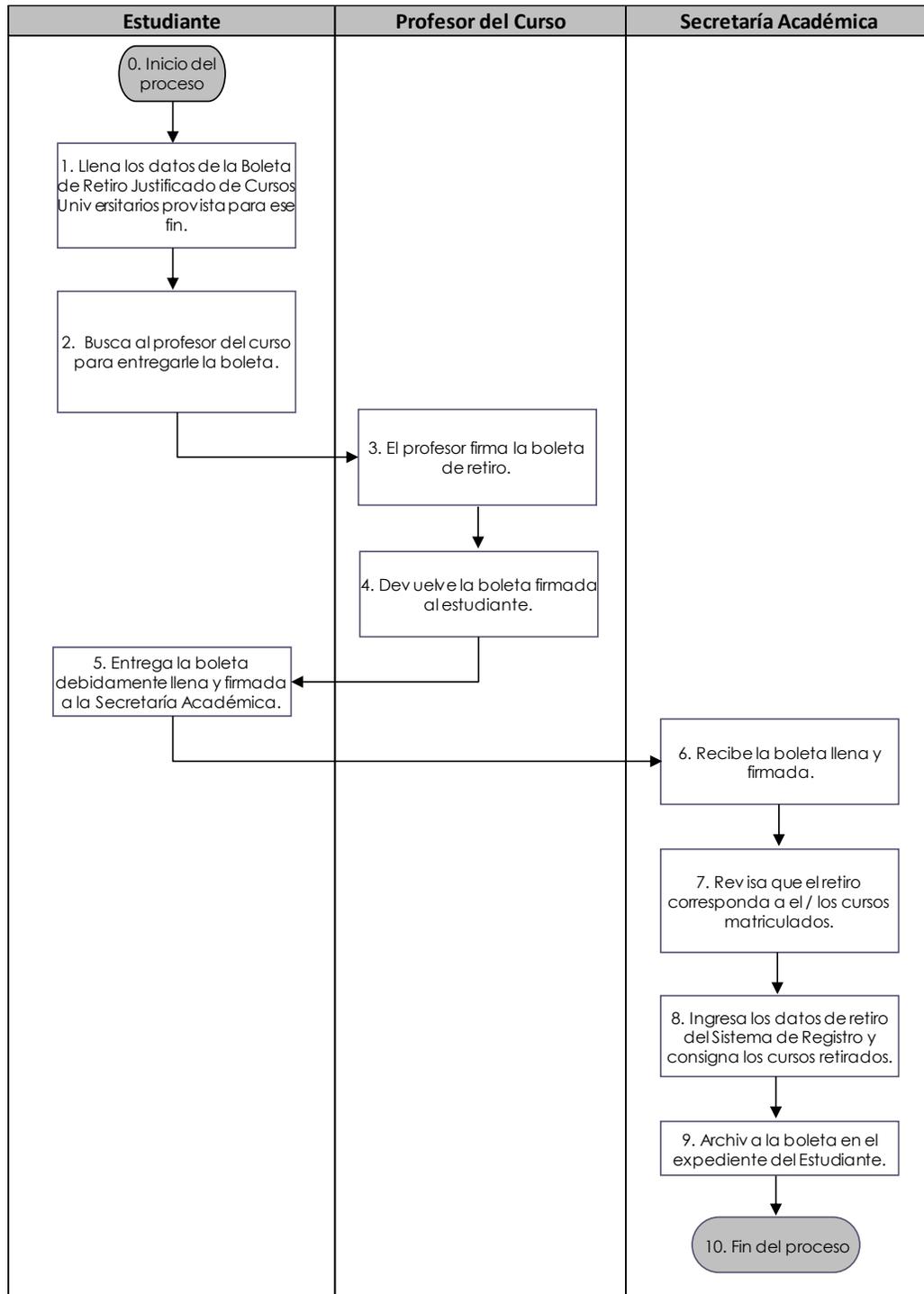
Boleta de Retiro Justificado del INM

i) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción del Procedimiento
Estudiante	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Llena los datos de la Boleta de Retiro Justificado de Cursos Universitarios provista para ese fin.</p> <p>2. Busca al profesor del curso para entregarle la boleta.</p>
Profesor del Curso	<p>3. El profesor firma la boleta de retiro.</p> <p>4. Devuelve la boleta firmada al estudiante.</p>
Estudiante	<p>5. Entrega la boleta debidamente llena y firmada a la Secretaría Académica.</p>
Secretaría Académica	<p>6. Recibe la boleta llena y firmada.</p> <p>7. Revisa que el retiro corresponda a el / los cursos matriculados.</p> <p>8. Ingresar los datos de retiro del Sistema de Registro y consigna los cursos retirados.</p> <p>9. Archiva la boleta en el expediente del Estudiante.</p> <p>10. Fin de procedimiento.</p>

j) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



45. Procedimiento para solicitar Retiro Justificados del Instituto Nacional de la Música

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Dirección Académica INM		Versión 1
Procedimiento para solicitar Retiro Justificado del INM		Consecutivo: 6/6
		Código: DG-INM-006
Elaboró: Gabriela Mora Fallas	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por parte de los estudiantes del Instituto Nacional de la Música para realizar el retiro de la totalidad de los cursos matriculados.

b) Alcance

Este procedimiento inicia desde el momento en que se presenta la solicitud a la SA hasta que se archiva en el expediente el resultado.

c) Responsables

- Consejo Académico del Instituto Nacional de la Música
- Secretaría Académica del INM.
- La Dirección Académica es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

DA: Dirección Académica INM
SA: Secretaría Académica INM
INM: Instituto Nacional de la Música
E: Estudiante

e) Normativa aplicable

Evaluación de los Aprendizajes del Instituto Nacional de la Música, Capítulo VIII sobre Permisos y Licencias.

f) Conceptos claves

Retiro Justificado del INM: En caso de que el estudiante se vaya a ausentar por un periodo de más de seis semanas a todos sus cursos matriculados, tendrá que solicitar un Retiro Justificado al Consejo Académico.

g) Formularios o documentos de respaldo

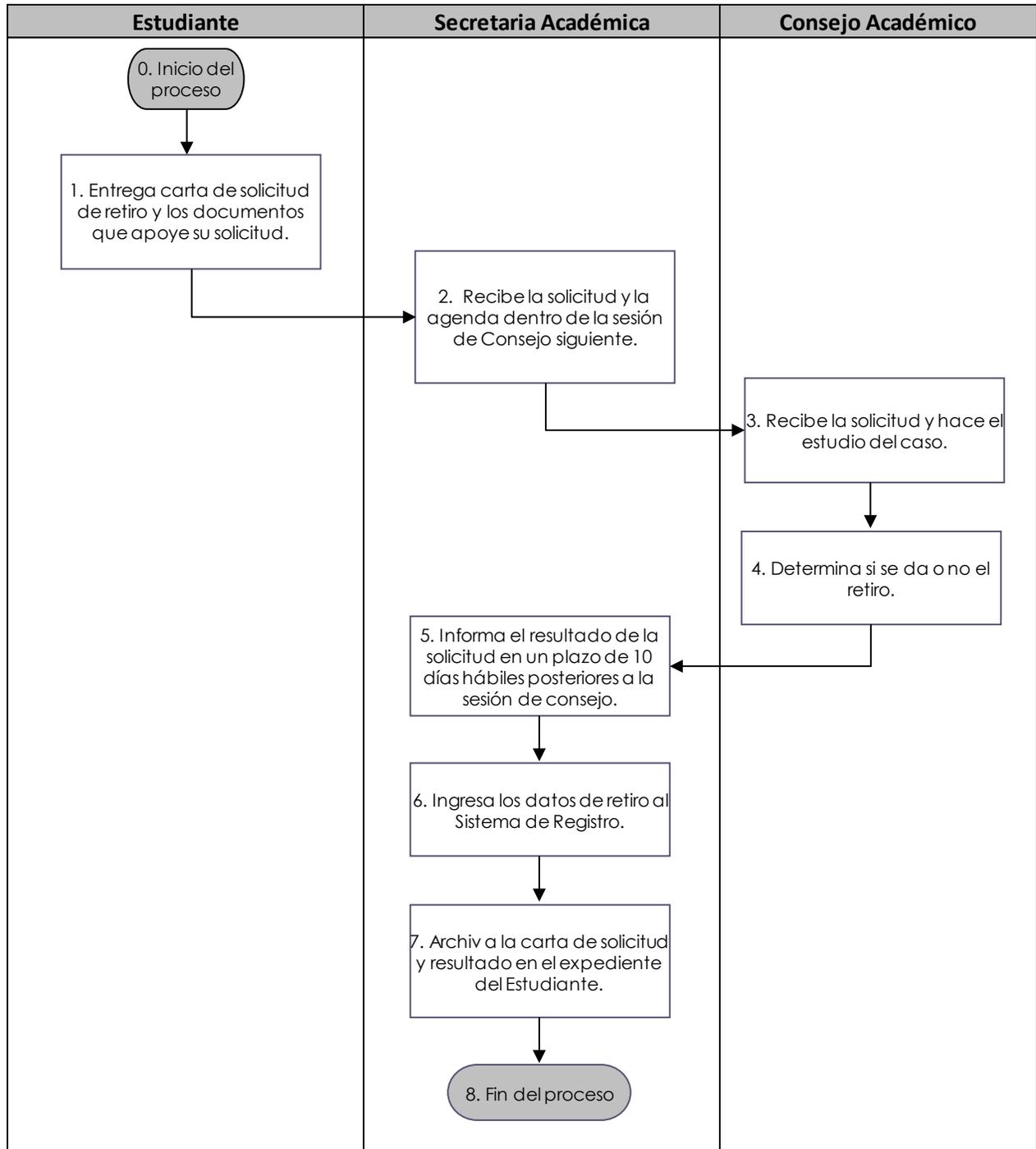
No existen formularios.

Documentación que certifique y apoye las razones por las cuales presenta el retiro.

Responsable	Descripción
Estudiante	0. Inicio del procedimiento. 1. Entrega carta de solicitud de retiro y los documentos que apoye su solicitud.
Secretaría Académica	2. Recibe la solicitud y la agenda dentro de la sesión de Consejo siguiente.
Consejo Académico	3. Recibe la solicitud y hace el estudio del caso. 4. Determina si se da o no el retiro.
Secretaría Académica	5. Informa el resultado de la solicitud en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la sesión de consejo. 6. Ingresar los datos de retiro al Sistema de Registro. 7. Archiva la carta de solicitud y resultado en el expediente del Estudiante. 8. Fin de procedimiento.

h) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



7. Procedimientos del Coro Sinfónico Nacional

46. Procedimiento para la contratación administrativa de los preparadores vocales para el Coro Sinfónico Nacional

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Coro Sinfónico Nacional		Versión 1
Procedimiento para la Contratación Administrativa de los Preparadores Vocales		Consecutivo: 1/2
		Código: DG-CSN-001
Elaboró: Marcela Lizano	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para la contratación administrativa de los preparadores vocales para el Coro Sinfónico Nacional.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde la solicitud del contenido presupuestario hasta que se ejecuta la contratación administrativa de los preparadores vocales.

c) Responsables

- Como responsable de ejecutar el procedimiento figura el Director Artístico del Coro Sinfónico Nacional y su asistente administrativo.
- Es responsabilidad de la Dirección General darle seguimiento y apoyo a la Unidad Técnica.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.

CSN: Coro Sinfónico Nacional.

FODESAF: Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares.

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.

e) Normativa aplicable

- Ley de Contratación Administrativa 7494.

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- Solicitud para Certificación de Contenido Presupuestario.
- Certificación de Contenido Presupuestario.
- Oficio de inicio.
- Solicitud de pedido.
- Especificaciones técnicas de la contratación.
- Condiciones cartelarias.
- Matriz Propuesta de planificación de presupuesto.

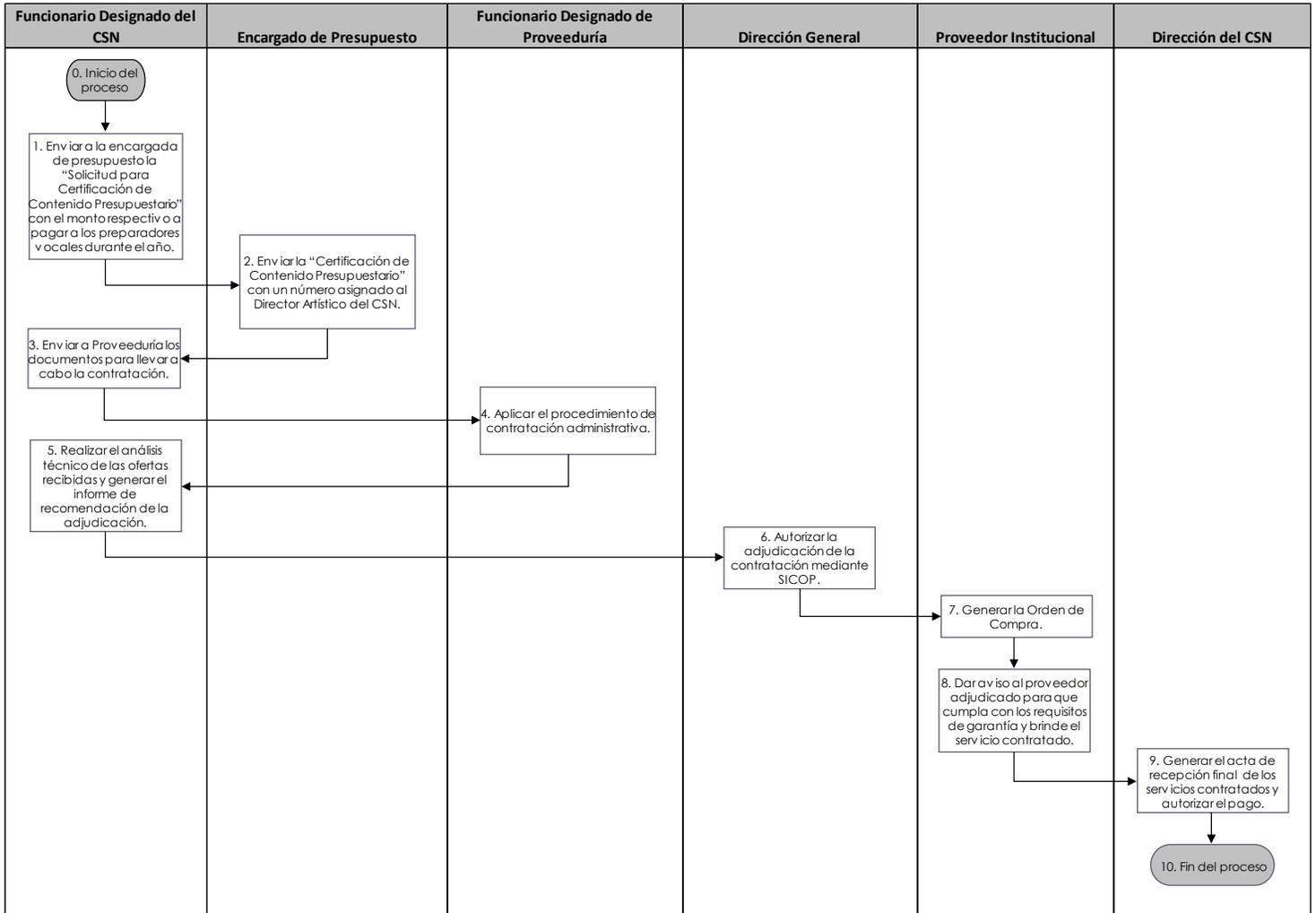
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Designado del CSN	0. Inicio del procedimiento. 1. Enviar a la encargada de presupuesto la “Solicitud para Certificación de Contenido Presupuestario” con el monto respectivo a pagar a los preparadores vocales durante el año.
Encargada de Presupuesto	2. Enviar la “Certificación de Contenido Presupuestario” con un número asignado al director artístico del CSN.
Funcionario Designado del CSN	3. Enviar a Proveeduría los documentos para llevar a cabo la contratación. a. Oficio de inicio. b. Solicitud de pedido. c. Especificaciones técnicas. d. Condiciones cartelarias. e. Llenar la matriz “Propuesta de planificación de presupuesto” y en la casilla justificación poner “contratación por servicios profesionales” (Carpeta Preparadores Vocales).
Funcionario Designado del	4. Aplicar el procedimiento de contratación administrativa.

Responsable	Descripción
Área de Proveeduría	<p>A partir de este paso se sigue el procedimiento de compras correspondiente del área de Proveeduría Institucional.</p> <p>Verifica que se encuentren incorporados en el SICOP los siguientes documentos que deben subir los oferentes al sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de identidad. 2. Títulos o certificación de estudios. 3. Certificación de experiencia. 4. Estar al día en la CCSS y FODESAF. 5. Oferta de servicios. 6. Declaración Jurada. 7. Curriculum Vitae. 8. Seguro del INS. <p>La certificación de experiencia indica los conciertos o actividades en los que ha participado o realizado el oferente. Este documento debe venir firmado por la universidad o un profesional del campo.</p>
Funcionario Designado del CSN	5. Realizar el análisis técnico de las ofertas recibidas y generar el informe de recomendación de la adjudicación.
Dirección General	6. Autorizar la adjudicación de la contratación mediante SICOP.
Proveedor Institucional	<p>7. Generar la Orden de Compra.</p> <p>8. Dar aviso al proveedor adjudicado para que cumpla con los requisitos de garantía y brinde el servicio contratado.</p>
Dirección del CSN	<p>9. Generar el acta de recepción final de los servicios contratados y autorizar el pago.</p> <p>Se debe solicitar a los preparadores vocales el número de cuenta cliente del banco para el depósito del pago. Se le debe consultar a la persona encargada de Proveeduría la fecha en la que se hizo el contrato, con el fin de poder realizar los pagos.</p> <p>10. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



47. Procedimiento para la realización de audiciones e inducción para nuevos integrantes del Coro Sinfónico Nacional

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Coro Sinfónico Nacional		Versión 2
Procedimiento para la Realización de Audiciones del Coro Sinfónico Nacional		Consecutivo: 2/2
		Código: DG-CSN-002
Elaboró: Ramiro Ramírez Sánchez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades para realizar las audiciones del Coro Sinfónico Nacional.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades para llevar a cabo las dos audiciones anuales (febrero y agosto) que realiza el Coro Sinfónico Nacional para seleccionar a los nuevos integrantes. La realización de las audiciones queda a discreción del director.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figuran el director artístico del Coro Sinfónico Nacional y los jefes de sección o preparadores vocales.
- Es responsabilidad de la dirección general darle seguimiento y apoyo a la Unidad Técnica.
- La dirección artística del Coro Sinfónico Nacional es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CSN: Coro Sinfónico Nacional

e) Normativa aplicable

- NA

f) Conceptos claves

Jurado: Director (a) Artístico del Coro Sinfónico y Preparadores vocales designados.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Formulario de Audiciones.
- Apuntes para Audiciones.
- Ficha Personal.
- Reglamento del Coro.
- Datos Generales de los Integrantes.

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
<p>Funcionario Designado de la CSN</p>	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Reservar el Salón Principal o el Salón de la Biblioteca para la fecha y hora en la que se realizarán las audiciones.</p> <p>La solicitud del espacio se coordina con el encargado de Producción Artística del Instituto Nacional de la Música.</p> <p>2. Coordinar con el funcionario de la Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas el diseño de la publicación que se deberá realizar para dar publicidad a las audiciones.</p> <p>Para la confección del arte del anuncio se debe coordinar con el funcionario de la Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas del CNM. Una vez aprobado el diseño este funcionario debe publicarlo en las redes sociales y en la página de Internet institucional. En el anuncio de las audiciones se deberá detallar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título. • Días y horas de realización de las audiciones. • Lugar de realización de las audiciones. • Requisitos para la participación en las audiciones. • Deberá indicarse que la participación de los miembros del CSN no es remunerada.

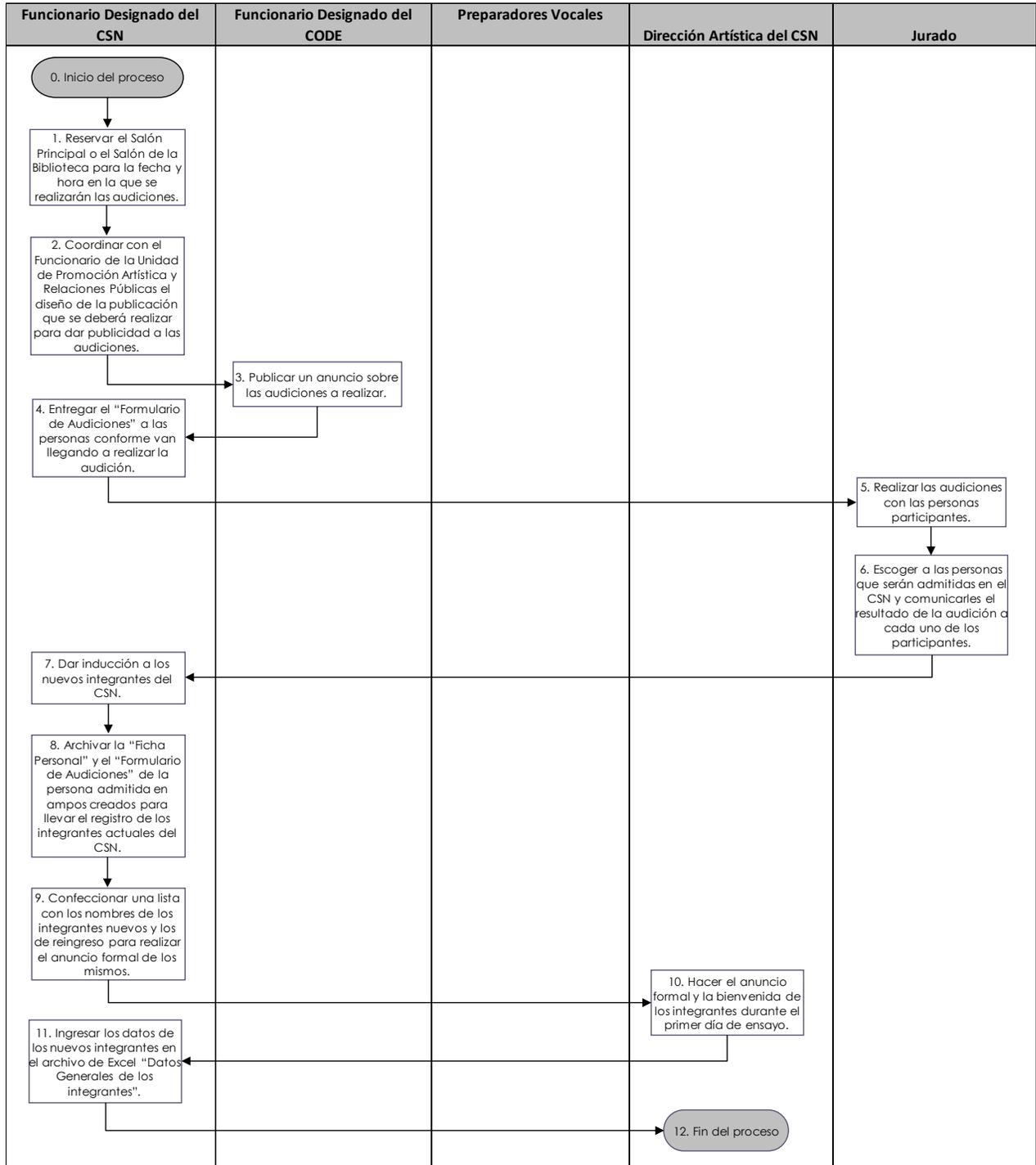
Responsable	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Debe indicarse el repertorio a interpretar en la Temporada y para el cual se están realizando las audiciones. • Debe indicarse el lugar, la fecha y la hora de inicio de ensayos del Coro Sinfónico Nacional. • Deben incluirse un número telefónico y un correo electrónico para consultas adicionales de las personas interesadas.
<p>Funcionario Designado de la Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas</p>	<p>3. Publicar un anuncio sobre las audiciones a realizar.</p> <p>Las publicaciones deben realizarse en el perfil de Facebook del Centro Nacional de la Música y en la página de Internet institucional, así como en otros medios de comunicación cuando exista contenido presupuestario.</p>
<p>Funcionario Designado de la CSN</p>	<p>4. Entregar el “Formulario de Audiciones” a las personas conforme van llegando a realizar la audición.</p> <p>El día de las audiciones el Asistente Administrativo debe tener lista varias copias del “<i>Formulario de Audiciones</i>” con un número consecutivo en grande, este número servirá para llevar un orden de entrada al salón de audición, lo cual permitirá reconocer el orden en que los asistentes pasarán a la audición.</p>
<p>Jurado</p>	<p>5. Realizar las audiciones con las personas participantes.</p> <p>Se realizan diferentes ejercicios vocales para determinar la exactitud en afinación, amplitud del registro vocal, timbre y volumen del participante, entre otros aspectos que permitan verificar si la persona es apta para integrar alguna de las cuatro secciones existentes del coro.</p> <p>6. Escoger a las personas que serán admitidas en el CSN y comunicarles el resultado de la audición a cada uno de los participantes.</p> <p>El Jurado escucha las audiciones y delibera para tomar la decisión sobre la admisión de los nuevos integrantes. Posteriormente se comunica a cada participante si está o no</p>

Responsable	Descripción
	admitido, o si debe esperar a que se le comunique el resultado luego de la audición vía correo electrónico o vía telefónica.
Funcionario Designado de la CSN	<p>7. Dar inducción a los nuevos integrantes del CSN.</p> <p>Como parte de la inducción, se les debe indicar las responsabilidades y otros detalles de interés a los nuevos integrantes. Se hace entrega del formulario “Ficha Personal” para que cada miembro elegido lo llene. Además, se envía al correo electrónico el “Reglamento del Coro” en el que se indican aspectos tales como las reglas del Coro y el uniforme a utilizar.</p> <p>8. Archivar la “Ficha Personal” y el “Formulario de Audiciones” de la persona admitida en ampos creados para llevar el registro de los integrantes actuales del CSN.</p> <p>Los “Formularios de Audición” de personas no admitidas se archivarán por un periodo de un mes contado a partir de la fecha de audición.</p> <p>9. Confeccionar una lista con los nombres de los integrantes nuevos y los de reingreso para realizar el anuncio formal de los mismos.</p>
Dirección del CSN	10. Hacer el anuncio formal y la bienvenida de los integrantes durante el primer día de ensayo.
Funcionario Designado de la CSN	<p>11. Ingresar los datos de los nuevos integrantes en el archivo de Excel “Datos Generales de los integrantes”.</p> <p>12. Fin de procedimiento.</p>

Nota: Las audiciones también se pueden realizar de manera virtual por medio de la aplicación zoom, en el caso de que por medidas sanitarias no sea permitido hacerlas presencialmente. Para esto se requiere contar con una computadora, tableta o teléfono celular con conexión a internet. Las citas para las audiciones virtuales serán agendadas por el asistente administrativo del CSN en los días asignados con una duración de 10 minutos por persona. Los pasos del proceso de la audición y con el jurado se realizarán de la misma forma que con las audiciones presenciales.

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



8. Procedimientos de la Compañía Lírica Nacional

48. Procedimiento para la producción de las Obras Escénicas y proyectos de la Compañía Lírica Nacional

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Compañía Lírica Nacional		Versión 4
Procedimientos para la producción de las Obras Escénicas y proyectos de la Compañía Lírica Nacional		Consecutivo: 1/2
		Código: DG-CLN-001
Elaboró: Calio Ramos Alonso	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramirez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por parte de la Compañía Lírica Nacional para la producción de las obras escénicas y proyectos.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que se realizan desde la autorización por parte de la Junta Directiva de los títulos o proyectos propuestos hasta las actividades de posproducción.

c) Responsables

- Director Artístico de la Compañía Lírica Nacional y sus funcionarios para llevar adelante las obras escénicas y proyectos.
- Dirección General del CNM para dar seguimiento y apoyo a la Compañía Lírica Nacional para que realice la ejecución de las obras escénicas y proyectos.
- La Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa y la Asesoría Legal del CNM como partícipes del procedimiento que deben garantizar la correcta ejecución de los temas administrativos y legales que corresponda realizar.

d) Abreviaturas

CLN: Compañía Lírica Nacional

CSN: Coro Sinfónico Nacional

e) Normativa aplicable

- Ley General de Contratación Pública - Ley No.9986 y su Reglamento.
- Ley de creación del CNM.
- Ley General de Control Interno No. 8292.

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Dirección Artística de la CLN	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Preparar la propuesta de títulos de obras escénicas y fechas de las funciones, así como otros proyectos relacionados con el arte lírico (recitales, exposiciones, investigaciones, publicaciones, giras, entre otros).</p> <p>A más tardar en el mes de noviembre de cada año, se hace la presentación ante la Dirección General del CNM de la propuesta de los títulos de obras escénicas seleccionados por la Dirección Artística y proyectos diversos para el siguiente año, así como las fechas de las funciones.</p>
Dirección General	<p>2. ¿Se acepta la propuesta?</p> <p>No: Pasa a paso 1.</p> <p>Sí: Pasa a paso 3.</p>
Dirección Artística de la CLN	<p>3. Remitir a la Junta Directiva las propuestas de los títulos de las obras escénicas, las fechas de las funciones, así como del resto de los proyectos a realizar.</p> <p>A más tardar en el mes de diciembre de cada año, y una vez aprobado por la Dirección General, se hace la presentación ante la Junta Directiva del CNM de la propuesta de los títulos de las obras escénicas seleccionado por la Dirección Artística para el siguiente año, así como las fechas de las funciones. Además, se envía la información sobre proyectos varios de la unidad técnica.</p>

Responsable	Descripción
Junta Directiva	<p>4. ¿Se acepta la propuesta?</p> <p>No: Pasa a paso 1. Sí: Pasa a paso 5.</p>
Dirección Artística de la CLN	<p>5. Reservar los teatros, salones o locales en las fechas acordadas.</p> <p>6. Seleccionar los directores musicales, directores escénicos y el elenco de las obras escénicas y proyectos.</p> <p>Esta acción se hará por medio de una comisión técnica creada para este fin a propuesta del director artístico de la CLN.</p> <p>7. Remitir nueva información a la Junta Directiva sobre directores y elencos elegidos, para su conocimiento y aval.</p>
Junta Directiva	<p>8. ¿Se acepta la propuesta de directores y elencos?</p> <p>No: Pasa a paso 6. Sí: Pasa a paso 9.</p>
Dirección Artística de la CLN	<p>9. Gestionar la compra, consecución y revisión de las músicas de orquestas y partes vocales para el coro.</p> <p>10. Trasladar información de los títulos al Director Artístico del Coro Sinfónico Nacional para la participación de la cantidad de cantantes que se negocie.</p> <p>11. Pasar la información de los títulos a la Dirección Académica del Instituto Nacional de la Música para los músicos adicionales que se pudieran requerir.</p> <p>12. Ejecutar los proyectos de recaudación de fondos y/o patrocinios para las producciones y divulgación de las obras escénicas y proyectos.</p>

Responsable	Descripción
	13. Realizar las negociaciones nacionales y/o internacionales para posibles alquileres o acuerdos de vestuario, utilería, entre otros.
Asistente de la CLN	<p>14. Gestionar los procedimientos de Contratación Pública para insumos, bienes o servicios relativos a las obras escénicas y proyectos.</p> <p>Por medio de los trámites de contratación pública se podrá gestionar aspectos tales como: honorarios de los artistas, boletos aéreos, hospedaje, programas de mano, otros equipos necesarios según la naturaleza de la producción, posible equipo especial, catering service, transporte internacional y nacional (bienes y de personas), materiales de construcción, pinturas, materiales para vestuario, zapatería, maquillaje y utilería, necesidades de bodegaje, u otros bienes y servicios según se requieran para la producción y presentación de las obras escénicas.</p> <p>15. Ejecutar procedimientos de contratación pública para contar con productores para las obras escénicas y proyectos.</p>
Dirección Artística de la CLN	<p>16. Seleccionar los equipos técnicos que trabajarán en las producciones.</p> <p>Un equipo técnico suele estar conformado por los siguientes miembros: asistente de producción, escenógrafo, luminotécnico, vestuarista, utilería, escenógrafo, maquillaje y peluquería, costureras adicionales y subtitulación, entre otros posibles. Asimismo, se podría requerir de la contratación de figuración, músicos adicionales y artistas especializados (como acróbatas, por ejemplo).</p>
Modista de La CLN	<p>17. Ejecutar las tareas de producción de vestuario, mantenimiento, ajustes u otros para las obras escénicas y proyectos.</p> <p>Esto implica recibir los diseños, interpretarlos, discutir las propuestas, compras de materiales, tomas de medidas, patronajes y cortes de prendas, ensamblajes, tallajes, acabados,</p>

Responsable	Descripción
	revisión con el director de escena de las prendas, correcciones, atención de pedidos de última hora, entregas finales, supervisión en las funciones, devoluciones de vestuario y almacenaje de vestuario.
Asistente de la CLN	<p>18. Generar y preparar los insumos que se requieran para gestionar oportunamente la contratación pública.</p> <p>Esto va desde el proceso de recolección de documentos hasta la entrega del bien o servicio o el pago de honorarios, según corresponda, en tiempo y forma.</p> <p>19. Apoyar en tareas vinculadas a las obras escénicas relacionadas a la gestión de la Dirección Artística de la CLN.</p> <p>Dar soporte a todos los procedimientos de responsabilidad de la Dirección Artística de la CLN. Atener cometidos encomendados de la Dirección Artística para la consecución de los planes para la temporada.</p>
Proveeduría del CNM	<p>20. Realizar los trámites para concretar las contrataciones relacionadas a la producción de las obras escénicas y producciones.</p> <p>Estas gestiones deberán estar realizadas conforme al procedimiento de contratación pública correspondiente y SICOP.</p>
Asesoría Legal CNM	<p>21. Realizar convenios y contratos, así como emitir criterios legales necesarios para la producción y presentación de las obras escénicas y producciones.</p> <p>Esto se gestionará por medio de la solicitud previa que se envíe con copia a la Dirección General.</p>
Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas	<p>22. Apoyar en la ejecución de los trámites relacionados a reservaciones de hoteles, publicidad - comunicación, programas de mano, transportes, recepción de público, registro de imagen, presentaciones, entre otros.</p> <p>Estas acciones se realizan de manera conjunta con él o la Asistente Administrativa (o) y la Dirección Artística de la CLN.</p>
Asistente de la CLN	23. Reservar espacios para ensayos con piano.

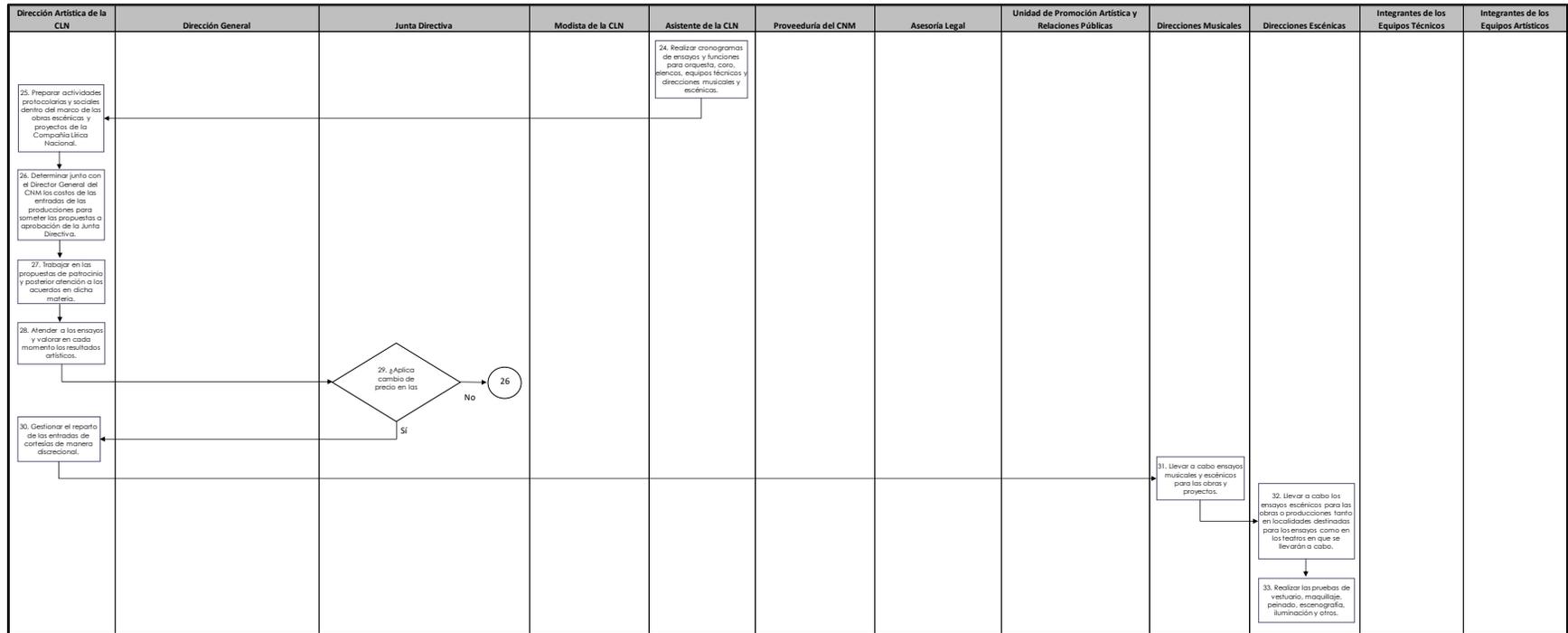
Responsable	Descripción
	24. Realizar cronogramas de ensayos y funciones para orquesta, coro, elencos, equipos técnicos y direcciones musicales y escénicas.
Dirección Artística de la CLN	<p>25. Preparar actividades protocolarias y sociales dentro del marco de las obras escénicas y proyectos de la Compañía Lírica Nacional.</p> <p>Como, por ejemplo, actos protocolarios en estrenos y recepciones posteriores.</p> <p>26. Determinar junto con el director general del CNM los costos de las entradas de las producciones para someter las propuestas a aprobación de la Junta Directiva.</p> <p>27. Trabajar en las propuestas de patrocinio y posterior atención a los acuerdos en dicha materia.</p> <p>28. Atender a los ensayos y valorar en cada momento los resultados artísticos.</p> <p>En caso de que no se cumplan los objetivos, estará en responsabilidad y capacidad junto con el director general, de tomar las decisiones oportunas para salvaguardar el fin de interés público del proyecto u obra escénica.</p>
Junta Directiva	<p>29. ¿Aplica cambio de precio en las entradas?</p> <p>No: Pasa a paso 26. Sí: Pasa a paso 30.</p>
Dirección Artística de la CLN	30. Gestionar el reparto de las entradas de cortesías de manera discrecional.
Direcciones Musicales	<p>31. Llevar a cabo ensayos musicales y escénicos para las obras y proyectos.</p> <p>Incluye ensayos y preparación con solistas, Coro Sinfónico Nacional y la Orquesta Sinfónica Nacional. Estas tareas se llevan a cabo en coordinación con los directores escénicos, los equipos de producción y el director artístico de la CLN.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Atender cuantos cometidos relacionados con su perfil artístico les encomiende el director artístico de la CLN.</p>
<p>Direcciones Escénicas</p>	<p>32.Llevar a cabo los ensayos escénicos para las obras o producciones tanto en localidades destinadas para los ensayos como en los teatros en que se llevarán a cabo.</p> <p>Estas tareas se realizan en coordinación con el director Musical, el equipo de producción y el director artístico de la CLN.</p> <p>Atender cuantos cometidos relacionados con su perfil artístico les encomiende el director artístico de la CLN y que estén enmarcados en la contratación.</p> <p>33.Realizar las pruebas de vestuario, maquillaje, peinado, escenografía, iluminación y otros.</p> <p>Esta tarea se lleva a cabo en coordinación con los directores Musicales, los equipos de producción y el director artístico de la CLN.</p>
<p>Integrantes de los Equipos Técnicos</p>	<p>34.Colaborar en las diferentes tareas a lo largo de todas las etapas de la producción a las que se les convoque.</p> <p>Estos equipos técnicos incluyen al productor, asistente de director escénico, escenógrafo, vestuarista, utilero, luminotécnico, subtitulador, maquillaje y peluquería, según los cronogramas diseñados para tal fin. Estas tareas se llevan a cabo en coordinación con, el equipo de producción, el director Artístico de la CLN, y especialmente, el director escénico. Las tareas por asignar estarán en línea con los contratos por servicios.</p>
<p>Integrantes de los Equipos Artísticos (elenco, coro y figuración)</p>	<p>35.Asistir a todos los ensayos, funciones, presentaciones y, en general, todas las actividades relacionadas a las funciones a las que se les convoque.</p> <p>Esto, según cronograma que provee el director artístico de la CLN y actividades imprevistas que puedan surgir y en línea con los contratos por servicios.</p>

Responsable	Descripción
Asistente de la CLN	<p>36. Elaborar las respectivas actas de recepción definitiva de los bienes y/o servicios contratados, con el fin de que se genere el pago de estos.</p> <p>37. Tramitar los pagos respectivos contra entrega de factura electrónica.</p> <p>Esto se hace luego de que se adquieren los bienes o servicios y los proveedores han cumplido a cabalidad con lo contratado. Se hace la solicitud de pago y el acta de recepción a satisfacción.</p>
Dirección Artística de la CLN	<p>38. Ejecutar las campañas publicitarias de las obras escénicas.</p> <p>Por los diferentes medios y plataformas requeridos.</p> <p>39. Presentar las obras escénicas en las fechas reservadas.</p> <p>40. Fin de procedimiento.</p>

Dirección Artística de la CLN	Dirección General	Junta Directiva	Modista de la CLN	Asistente de la CLN	Proveeduría del CNM	Asesoría Legal	Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas	Direcciones Musicales	Direcciones Escénicas	Integrantes de los Equipos Técnicos	Integrantes de los Equipos Artísticos
<p>10. Realizar información de los títulos al Director Artístico del Centro Sinfónico Nacional para la participación de la cantidad de cantantes que se negocie.</p> <p>11. Pasar la información de los títulos a la Dirección Académica del Instituto Nacional de la Música para los músicos adicionales que se pudieran requerir.</p> <p>12. Ejecutar los proyectos de recaudación de fondos y/o patrocinios para las producciones y divulgación de las obras escénicas y proyectos.</p> <p>13. Realizar las negociaciones nacionales y/o internacionales para posibles alquileres o acuerdos de vestuario, uñero, entre otros.</p>				<p>14. Gestionar los procedimientos de Contratación Pública para insumos, bienes o servicios relativos a las obras escénicas y proyectos.</p>							

Dirección Artística de la CLN	Dirección General	Junta Directiva	Modista de la CLN	Asistente de la CLN	Proveeduría del CNM	Asesoría Legal	Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas	Direcciones Musicales	Direcciones Escénicas	Integrantes de los Equipos Técnicos	Integrantes de los Equipos Artísticos
<p>16. Seleccionar los equipos técnicos que integrarán en las producciones.</p>			<p>17. Ejecutar las tareas de producción de vestuario, mantenimiento, ajustes u otros para las obras escénicas y proyectos.</p>	<p>15. Ejecutar procedimientos de contratación pública para contar con productores para las obras escénicas y proyectos.</p> <p>18. Generar y preparar los insumos que se requieren para gestionar oportunamente la contratación pública.</p> <p>19. Apoyar en tareas vinculadas a las obras escénicas relacionadas a la gestión de la Dirección Artística de la CLN.</p> <p>23. Reservar espacios para ensayos con piano.</p>	<p>20. Realizar los trámites para concretar las contrataciones relacionadas a la producción de las obras escénicas y producciones.</p>	<p>21. Realizar convenios y contratos, así como emitir efectos legales necesarios para la producción y presentación de las obras escénicas y producciones.</p>	<p>22. Apoyar en la ejecución de los trámites relacionados a reservaciones de hoteles, publicidad, comunicación, programas de mano, transportes, recepción de público, registro de imagen, presentaciones, entre otros.</p>				



Dirección Artística de la CLN	Dirección General	Junta Directiva	Modista de la CLN	Asistente de la CLN	Proveeduría del CNM	Asesoría Legal	Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas	Direcciones Musicales	Direcciones Escénicas	Integrantes de los Equipos Técnicos	Integrantes de los Equipos Artísticos
<p>38. Ejecutar las campañas publicitarias de las obras escénicas.</p> <p>39. Presentar las obras escénicas en las fechas reservadas.</p> <p>40. Fin del proceso.</p>				<p>36. Elaborar las respectivas actas de recepción definitiva de los bienes y servicios contratados, con el fin de que se genere el pago de estos.</p> <p>37. Tramitar los pagos respectivos contra entrega de factura electrónica.</p>						<p>34. Colaborar en las diferentes tareas a lo largo de todas las etapas de la producción a las que se les convoque.</p>	<p>35. Asistir a todos los ensayos, funciones, presentaciones y, en general, todas las actividades relacionadas a las funciones a las que se les convoque.</p>

49. Procedimiento para el alquiler o préstamo de vestuario, utilería y/o accesorios de la CLN

Centro Nacional de la Música Compañía Lírica Nacional		Fecha: Noviembre 2024
Dirección Artística		Versión 2
Procedimiento para el alquiler o préstamo de vestuario, utilería y accesorios de la CLN		Consecutivo: 2/2
		Código: DG-CNL-001
Elaboró: Patricia Giró Peralta Rebeca Trejos Meneses Federico Molina Campos	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

Se elimina el procedimiento porque el señor Calio Alonso Ramos, director de la Compañía Lírica Nacional indicó lo siguiente: "...no estoy en capacidad de suscribir cambios ni aprobación al mismo. Desconozco si podemos alquilar nuestro vestuario..."

9. Procedimientos de la Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas

50. Procedimiento para la producción de los conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas		Versión 1
Procedimiento para la producción de los conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional		Consecutivo: 1/1
		Código: DG-PARP-001
Elaboró: Danny León	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar el trabajo a realizar por la Unidad de Promoción Artística y Relaciones Públicas (PARP) para la producción de la Temporada Oficial y Especial de la Orquesta Sinfónica Nacional.

b) Alcance

Este procedimiento incluye desde la planeación hasta el pago de los servicios contratados para llevar a cabo los conciertos y todo lo concerniente a estos.

c) Responsables

- Es responsabilidad de los funcionarios del PARP la realización de los conciertos de la OSN.
- Es responsabilidad de la Dirección General darle seguimiento y apoyo al PARP.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música

PARP: Promoción Artística y Relaciones Públicas

OSN: Orquesta Sinfónica Nacional

CSN: Coro Sinfónico Nacional

INM: Instituto Nacional de la Música

PND: Plan Nacional de Desarrollo

CLN: Compañía Lírica Nacional

e) Normativa aplicable

- Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- Ley General de Control Interno No. 8292

f) Conceptos claves

- Temporada Oficial: conciertos al año que se presentan viernes y se repiten domingo, iniciando en marzo y terminando en noviembre, en el Teatro Nacional. Algunos son dirigidos por el director titular de la OSN y los otros conciertos con directores invitados. Los solistas varían según el programa definido para cada concierto.
- Temporada Especial: incluye conciertos de extensión cultural, conciertos didácticos, giras, conciertos con una temática especial y conciertos Navideños. Pueden ser en un teatro o en un espacio adecuado para la OSN, si son fuera de un teatro son gratuitos.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Junta Directiva	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Aprobar el presupuesto anual y su desglose para la ejecución de conciertos en la siguiente Temporada Oficial y Especial.</p> <p>El presupuesto anual determina el contenido presupuestario destinado a la realización de todos los eventos programados en el año. Es el punto de partida para la creación de la propuesta anual de temporada por parte del director artístico de la OSN.</p>
Director Artístico de la OSN	<p>2. Definir la propuesta anual de la Temporada Oficial de la OSN.</p> <p>El presupuesto aprobado por la Junta Directiva, contempla el pago de honorarios para el director artístico de la OSN, además determina el monto que se deberá destinar al pago de hoteles, transportes, insumos, y otros necesarios para desarrollar la producción de conciertos. Asimismo, contempla el monto que se deberá destinar para la contratación de directores y solistas Invitados.</p> <p>El director artístico de la OSN, con base en la suma previamente definida, procede a determinar las obras y artistas invitados (Directores invitados, solistas y su instrumento, así como la cantidad de músicos extra que se requieren según la obra a interpretar).</p> <p>El director artístico revisa los archivos musicales de obras interpretadas en el pasado en conciertos de temporada oficial a fin de establecer propuestas musicales diferentes a las ya puestas en escena en años recientes.</p>
Comisión Técnica de la OSN	<p>3. Revisar la propuesta y hacer sus aportes y sugerencias de cambio.</p>
Director General	<p>4. Remitir la propuesta de temporada oficial y especial para el año siguiente a la Junta Directiva para su aval y aprobación.</p>

Responsable	Descripción
	<p>En esta propuesta el director general valora y decide sobre las estrategias para la obtención de recursos adicionales que se requieran en caso de que la programación no se ajuste al contenido presupuestario definido por la junta para esos fines.</p>
Junta Directiva	5. Aprobar la Temporada Oficial de la OSN.
Director General	<p>6. Elaborar, a más tardar en el mes de octubre del año previo, el calendario anual de la OSN para la Temporada Especial.</p> <p>El calendario incluye conciertos de extensión cultural, conciertos didácticos, giras, conciertos con una temática especial y conciertos Navideños. Este calendario y su programación están sujetos a cambios. Este calendario se hace en coordinación con el PARP.</p>
Funcionario Designado del PARP	<p>7. Gestionar las contrataciones necesarias para la elaboración de la Temporada Oficial y la Temporada Especial.</p> <p>Las contrataciones incluyen el servicio de:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Hospedaje para los artistas invitados (hotel). b. Transporte de instrumentos. c. Transporte de personas (músicos). d. Diseño gráfico y programas de mano. e. Contratación de músicos extra (según las obras programadas, se necesitan otros músicos para interpretar dicha obra). f. Contratación de hoteles en las giras para los músicos de la OSN y el equipo de trabajo. g. Contratación de los artistas invitados (directores, músicos y cantantes) según los plazos de tiempo que se trabajan con la Proveeduría. <p>En relación con la contratación del músico extra, se define qué músico desea que se llame a trabajar o se hace una contratación de un músico para que trabaje durante el año, según las necesidades de la programación musical anual y de conformidad con el contenido presupuestario del cual se disponga y o los recursos que se adquieran como patrocinio u otras fuentes que coordine la Dirección General. Para todas estas contrataciones</p>

Responsable	Descripción
	<p>se deberá contar con el aval de la Dirección General a fin de iniciar el proceso de contratación.</p> <p>La contratación se realiza conforme a los lineamientos de la Ley de Contratación Administrativa, mediante SICOP, por lo cual, se hace el respectivo análisis técnico de estas contrataciones.</p> <p>Las diferentes contrataciones se realizan conforme al procedimiento correspondiente del Área de Proveeduría.</p> <p>En otros casos, se trabaja con estudiantes o profesores del INM, quienes brindan el servicio de forma gratuita cuando sus habilidades así lo permiten según el criterio experto del Principal de la respectiva sección.</p>
<p>Dirección General</p>	<p>8. Coordinar el pago del alquiler del lugar donde se realizará el concierto, y la separación de fechas para los conciertos.</p> <p>Generalmente la solicitud de alquiler y separación de fechas se hace ante el Teatro Nacional y al Teatro Popular Mélico Salazar para los conciertos de Temporada Oficial, entre otros conciertos de la Temporada Especial que así lo requieran. Este calendario se hace en coordinación con el PARP.</p>
<p>Funcionario Designado del PARP</p>	<p>9. Revisar las necesidades de la OSN para un concierto dentro o fuera de un teatro.</p> <p>Se define con los utileros, director invitado y solista, si lo hay, alguna solicitud específica que ellos tengan. Si es un concierto en teatro, se coordina con los responsables del teatro lo que se necesita. De lo contrario, se busca resolver las necesidades consultando a la Dirección General o la Jefatura de Gestión Administrativa cuando así proceda.</p> <p>10. Coordinar la producción de eventos con la CLN, el CSN y el INM cuando corresponda, así como otras entidades externas que participen en las actividades.</p> <p>11. Definir los lugares que la OSN visitará durante el año.</p> <p>Para la Temporada Especial, se debe cumplir con las comunidades prioritarias, siempre y cuando tengan un sitio idóneo para que la OSN se presente y el traslado de instrumentos y músicos sea factible.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Por esta razón, siempre se hace una visita previa de un funcionario del PARP, al posible lugar del concierto, y si es viable, se coordina con los dirigentes de la comunidad la divulgación de este en la zona y otros aspectos que surjan.</p> <p>De la misma manera, antes de programar una gira de concierto de la OSN, se hace una visita previa a la comunidad, para verificar tanto los lugares para los conciertos como las facilidades para hospedar a la orquesta.</p> <p>Se debe coordinar con la Jefatura de Gestión Administrativa la entrega de los viáticos para alimentación de la OSN y el correspondiente equipo de trabajo.</p> <p>12. Elaborar un cronograma de ensayos.</p> <p>Según las indicaciones del director (invitado o titular) se elabora un cronograma semanal de ensayos para enviarlo a todos los músicos de la OSN y los extras que se necesiten, en el cual se les detalla días, horas y orden de los ensayos, según el programa ya definido.</p> <p>13. Coordinar horarios de transporte de instrumentos y traslado de músicos.</p> <p>Cada concierto requiere el transporte de instrumentos desde el CNM hacia el lugar del concierto y viceversa, debe coordinarse con el equipo de utileros, lo correspondiente a la confección de formularios requeridos por parte del Área de Bienes institucional, para la salida y reingreso de instrumentos. Algunos conciertos requieren además el traslado de los músicos de la OSN, desde el CNM al lugar del concierto y viceversa, por lo cual el PARP hará lo necesario para que estos se den dentro de las características de transporte que los instrumentos y los músicos de la OSN requieren.</p> <p>Se elaborará además un itinerario para el director y solista (s) en los cuales se detalla el horario de ensayos, conciertos y tiempos para ser recogidos del aeropuerto, hotel, ensayos y traslado al lugar del evento. El traslado a los distintos lugares deberá coordinarse con la persona encargada dentro de la Unidad de</p>

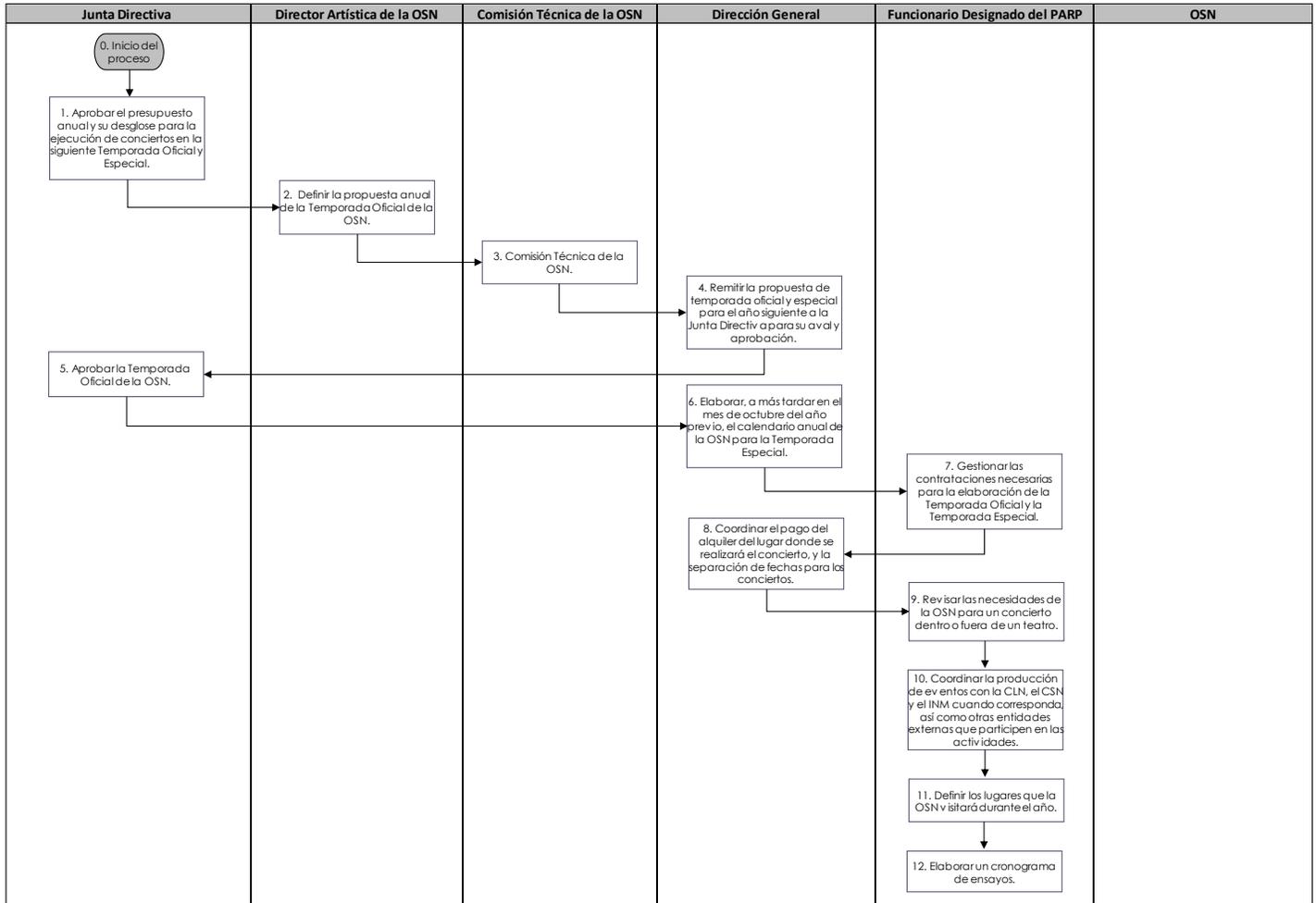
Responsable	Descripción
	<p>Producción Artística y Relaciones Públicas a fin de calendarizar el uso de los vehículos del CNM para esos fines.</p> <p>14. Hacer las reservaciones necesarias en el hotel adjudicado.</p> <p>15. Coordinar con el diseñador gráfico la elaboración de cada diseño de los documentos requeridos.</p> <p>Se deberá coordinar el diseño de las portadas de los Programas de mano de los conciertos, así como otros signos externos alusivos al concierto.</p> <p>Se da visto bueno para producirlos o se trabajan las correcciones que se necesiten. Anteriormente se les ha solicitado a los artistas su currículum artístico y foto, y si es necesario la traductora hará la traducción del material que lo requiera.</p> <p>Ante restricciones de presupuesto, es posible que la PARP trabaje en el diseño de los programas de mano con recursos propios. Los mismos podrán ser digitales y funcionar con código QR.</p> <p>16. Mantener un control de asistencia a los conciertos.</p> <p>Se deberá confeccionar un registro en el cual se determine entre otros, la fecha, lugar, tipo de concierto y número aproximado de público cuando el evento se realice en espacios abiertos o gratuitos. En caso de eventos en teatros, coordinará el traslado de la documentación referente a la asistencia (tiquetes), así como solicitará a la administración del Teatro, el informe respectivo de asistencia.</p> <p>17. Ingresar la información de cada concierto en la base de datos de SIRACUJ.</p> <p>18. Elaborar los comunicados de prensa para los eventos musicales del CNM.</p>

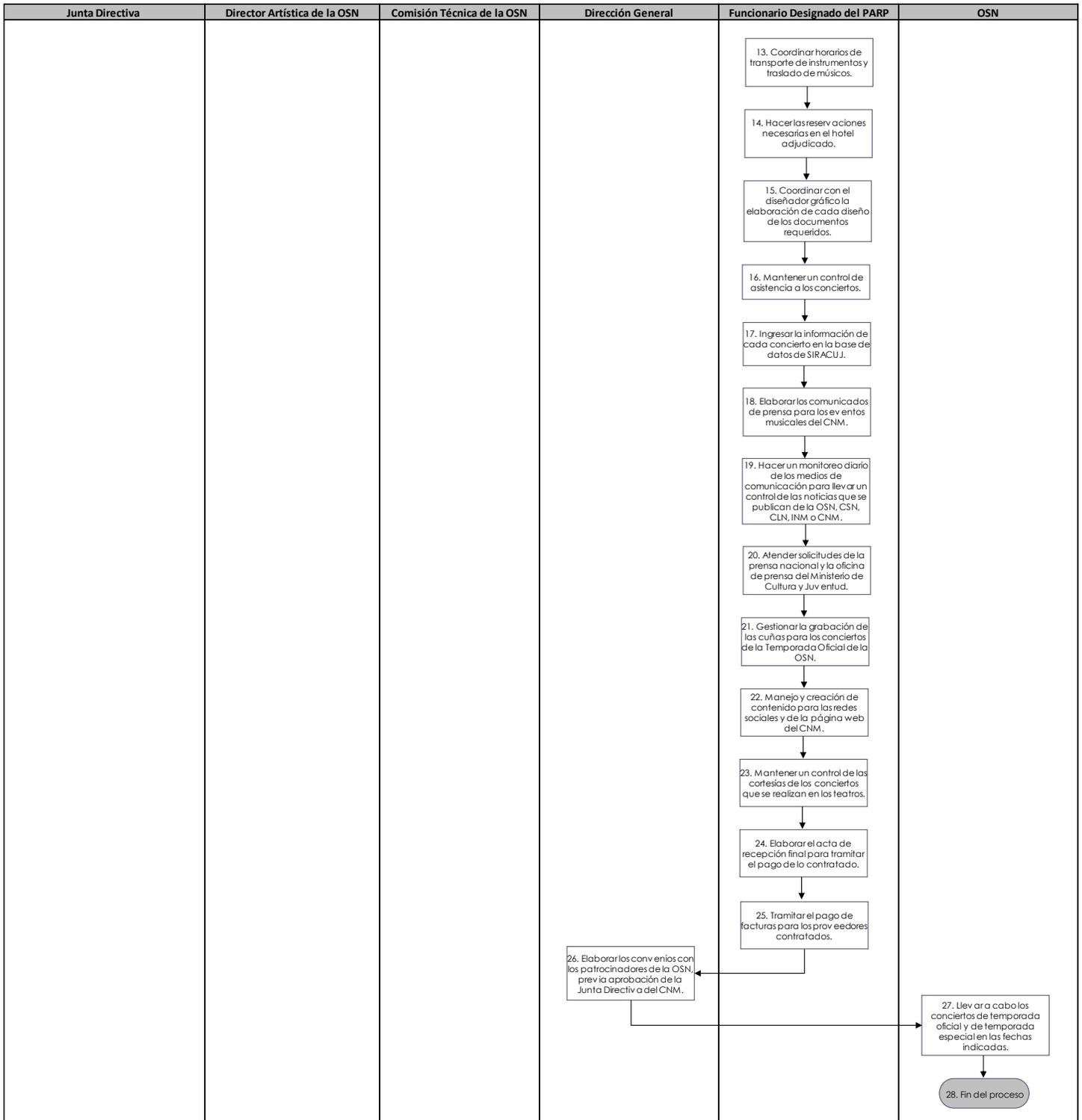
Responsable	Descripción
	<p>19. Hacer un monitoreo diario de los medios de comunicación para llevar un control de las noticias que se publican de la OSN, CSN, CLN, INM o CNM.</p> <p>20. Atender solicitudes de la prensa nacional y la oficina de prensa del Ministerio de Cultura y Juventud.</p> <p>21. Gestionar la grabación de las cuñas para los conciertos de la Temporada Oficial de la OSN.</p> <p>22. Manejo y creación de contenido para las redes sociales y de la página web del CNM.</p> <p>Anunciar los eventos relacionados a las Temporadas Oficial y Especial en las redes sociales del CNM. La publicación de los eventos se realiza en Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y la página web. La edición de contenido en la página web www.cnm.go.cr</p> <p>23. Mantener un control de las cortesías de los conciertos que se realizan en los teatros.</p> <p>24. Elaborar el acta de recepción final para tramitar el pago de lo contratado.</p> <p>Se solicita la firma a cada uno de los invitados, sea director o solistas, en este documento y también en la orden de compra. Se entrega la documentación a quien procede y se está pendiente de la transferencia bancaria, para enviar la confirmación de esta por correo, a quien interese. Si el pago es por cheque se solicita su confección y se coordina el cambio de este.</p> <p>25. Tramitar el pago de facturas para los proveedores contratados.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Entre los pagos a realizar están el hotel, el transporte de los instrumentos, el transporte de los músicos, los programas de mano, los músicos extra, entre otros. Todos los pagos deben ser registrados en el Sistema Bos (ver procedimiento de pago de bienes y servicios).</p>
<p>Director General</p>	<p>26. Elaborar los convenios con los patrocinadores de la OSN, previa aprobación de la Junta Directiva del CNM.</p> <p>Estos convenios se hacen en coordinación con el PARP.</p>
<p>OSN</p>	<p>27. Llevar a cabo los conciertos de temporada oficial y de temporada especial en las fechas indicadas.</p> <p>Luego de que el PARP ha coordinado todos los detalles para la realización de los conciertos, la OSN debe realizar las presentaciones respectivas.</p> <p>28. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento





10. Procedimientos del Área de Planificación Institucional

51. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual Operativo

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Planificación Institucional		Versión 2
Procedimiento para la elaboración del Plan Anual Operativo		Consecutivo: 1/2
		Código: DG-API-001
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se convoca a reuniones para definir los objetivos del Plan Anual Operativo de cada Área o Unidad, hasta el momento en que se emite el documento para su publicación.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figuran los directores y funcionarios del Centro Nacional de la Música.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa del CNM, el darles seguimiento y apoyo a los funcionarios en la ejecución del procedimiento.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

- **CNM:** Centro Nacional de la Música.
- **PAO:** Plan Anual Operativo.
- **POI:** Plan Operativo Institucional.

e) Normativa aplicable

- Ley General de Control Interno Ley número 8292.
- Ley General de la Administración Pública Ley número 6227.
- Normas de Control Interno y Actividades del Sistema de Valoración de Riesgo para el Ministerio de Hacienda Directriz número 0002 del 24/08/2015.
- Ley de Planificación Nacional Ley número 5525.

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

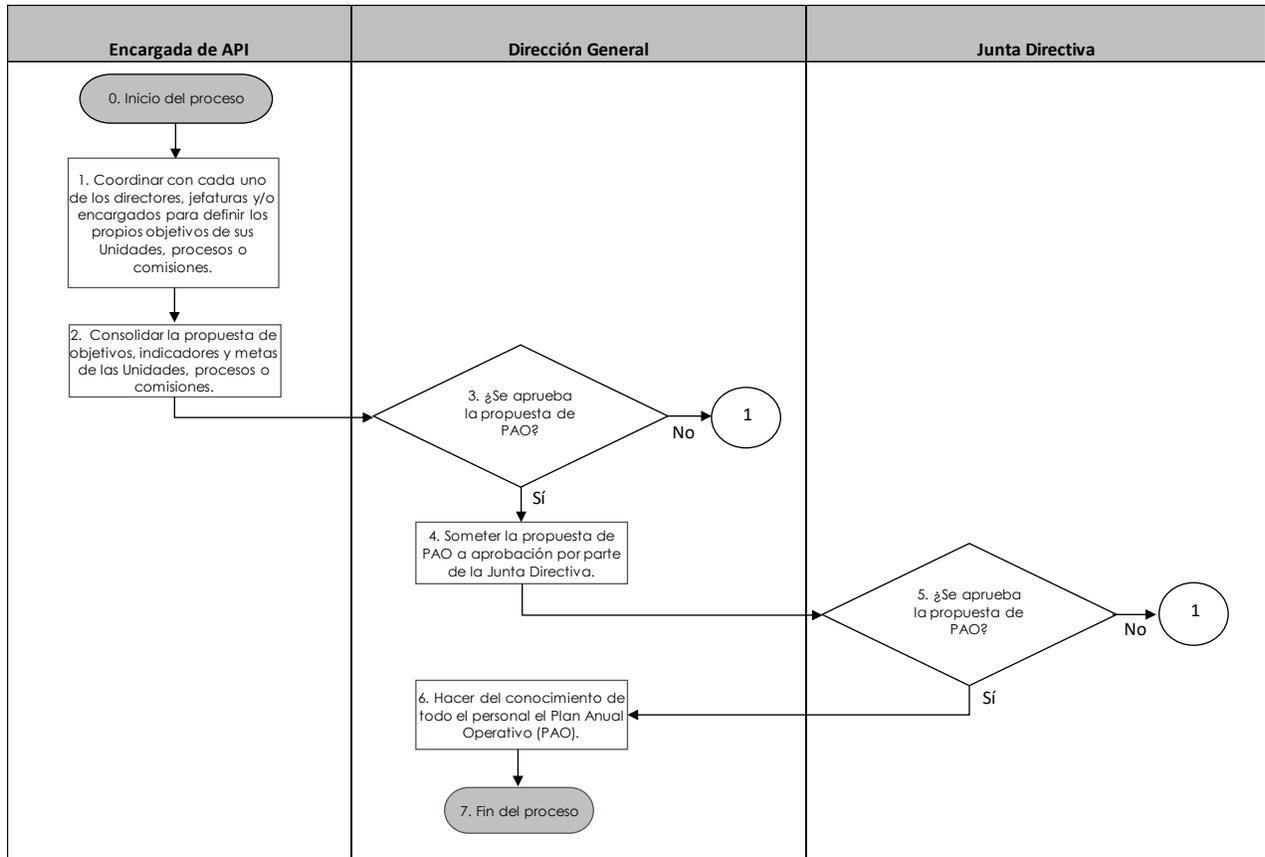
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Encargada del Área de Planificación Institucional	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Coordinar con cada uno de los directores, jefaturas y/o encargados para definir los propios objetivos de sus Unidades, procesos o comisiones.</p> <p>Se envía un comunicado a los principales actores de los programas presupuestarios, directores, jefaturas, encargados de procesos y coordinadores de comisiones para que se definan los objetivos relativos a los procesos sustantivos que se realizan. Para cada objetivo, se debe definir indicadores, metas y responsables.</p> <p>2. Consolidar la propuesta de objetivos, indicadores y metas de las Unidades, procesos o comisiones.</p> <p>Los objetivos, indicadores y metas deben estar asociados a las tareas sustantivas de cada Unidad, proceso o comisión. También, los objetivos, indicadores y metas del Plan Nacional de Desarrollo deben estar reflejados en el PAO.</p>
Dirección General	<p>3. ¿Se aprueba la propuesta de PAO?</p> <p>No: Pase a punto 1.</p>

Responsable	Descripción
	<p>Si: Pase a punto 4.</p> <p>4. Someter la propuesta de PAO a aprobación por parte de la Junta Directiva.</p>
Junta Directiva	<p>5. ¿Se aprueba la propuesta de PAO?</p> <p>No: Pase a punto 1. Sí: Pase a punto 6.</p>
Dirección General	<p>6. Hacer del conocimiento de todo el personal el Plan Anual Operativo (PAO).</p> <p>Remitir circular con el Plan Anual Operativo.</p> <p>7. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



52. Procedimiento para la actualización del Plan Anual Operativo

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Planificación Institucional		Versión 2
Procedimiento para la actualización del Plan Anual Operativo		Consecutivo: 2/2
		Código: DG-API-002
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para coordinar la actualización del Plan Anual Operativo.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se remite la información del cumplimiento del Plan Anual Operativo de cada proceso, Unidad o comisión, hasta el momento en que se publica el documento de cumplimiento de los puntos solicitados.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figuran los directores y funcionarios del Centro Nacional de la Música.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa del CNM y de los directores de Unidades, el darles seguimiento y apoyo a los funcionarios a su cargo en la ejecución del procedimiento.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

- CNM: Centro Nacional de la Música.
- PAO: Plan Anual Operativo.
- POI: Plan Operativo Institucional.

e) Normativa aplicable

- Ley General de Control Interno Ley número 8292.
- Ley General de la Administración Pública Ley número 6227.
- Normas de Control Interno y Actividades del Sistema de Valoración de Riesgo para el Ministerio de Hacienda Directriz número 0002 del 24/08/2015.
- Ley de Planificación Nacional Ley número 5525.

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

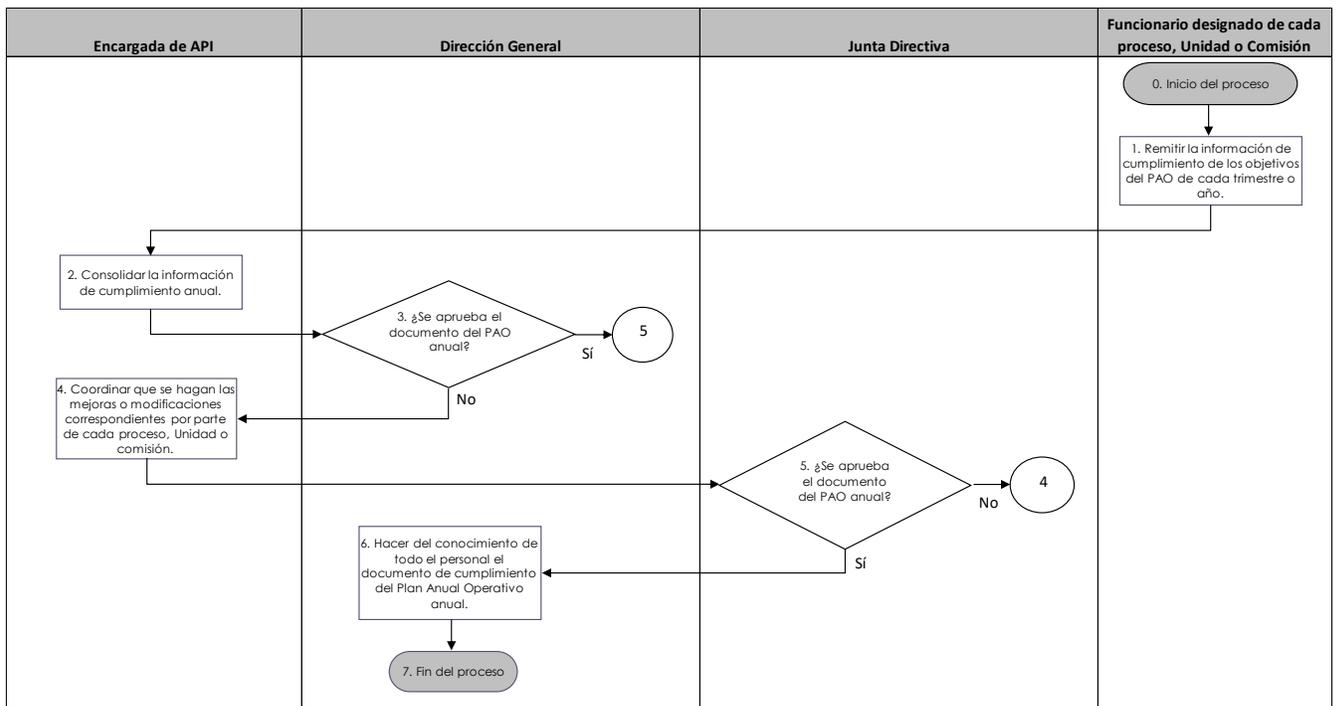
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario designado de cada proceso, Unidad o Comisión	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Remitir la información de cumplimiento de los objetivos del PAO de cada trimestre o año.</p> <p>Esta información debe ser remitida al director general con copia al Área de Planificación para su debida consolidación. Las direcciones, jefaturas y encargados de cada proceso, Unidad o Comisión deberán conservar una carpeta digital con lo cumplido respecto a cada meta del PAO.</p>
Encargada del Área de Planificación Institucional	<p>2. Consolidar la información de cumplimiento anual.</p> <p>La información de todas las áreas se consolida y se remite a revisión por parte de la Dirección General para que dé el visto bueno de lo correspondiente.</p> <p>La no respuesta en el tiempo dado se interpretará como que el avance está acorde al último informe de cumplimiento del PAO generado.</p>
Dirección General	<p>3. ¿Se aprueba el documento del PAO anual?</p> <p>No: Pase a punto 4.</p> <p>Sí: Pase a punto 5.</p>

Encargada del Área de Planificación Institucional	4. Coordinar que se hagan las mejoras o modificaciones correspondientes por parte de cada proceso, Unidad o comisión. Pasa a paso 3.
Junta Directiva	5. ¿Se aprueba el documento del PAO anual? No: Pase a punto 4. Sí: Pase a punto 7.
Dirección General	6. Hacer del conocimiento de todo el personal el documento de cumplimiento del Plan Anual Operativo anual. 7. Fin de procedimiento.

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



11. Procedimientos de la Jefatura de Gestión Administrativa

53. Procedimiento para coordinar servicio de transporte

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Jefatura de Gestión Administrativa		Versión 3
Procedimiento para coordinar servicio de transporte		Consecutivo: 1/3
		Código: JGA-ADM-001
Elaboró: Cinthya Fonseca Cabrera	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para organizar el servicio de transporte de vehículos institucionales.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se recibe la solicitud del servicio de transporte hasta que se archiva la Boleta de Control de Vehículos y Transporte.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figuran los directores y funcionarios del Centro Nacional de la Música.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa del CNM, el darle seguimiento y apoyo al funcionario designado y a los conductores en la ejecución del procedimiento.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

- **CNM:** Centro Nacional de la Música.

e) Normativa aplicable

- Reglamento Uso Control y Mantenimiento Vehículos Ministerio de Cultura y sus Órganos Desconcentrados. DE-28250-C del 20 de octubre de 1999.

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- Boleta de Control de Vehículos y Transporte.

h) Detalle del Procedimiento

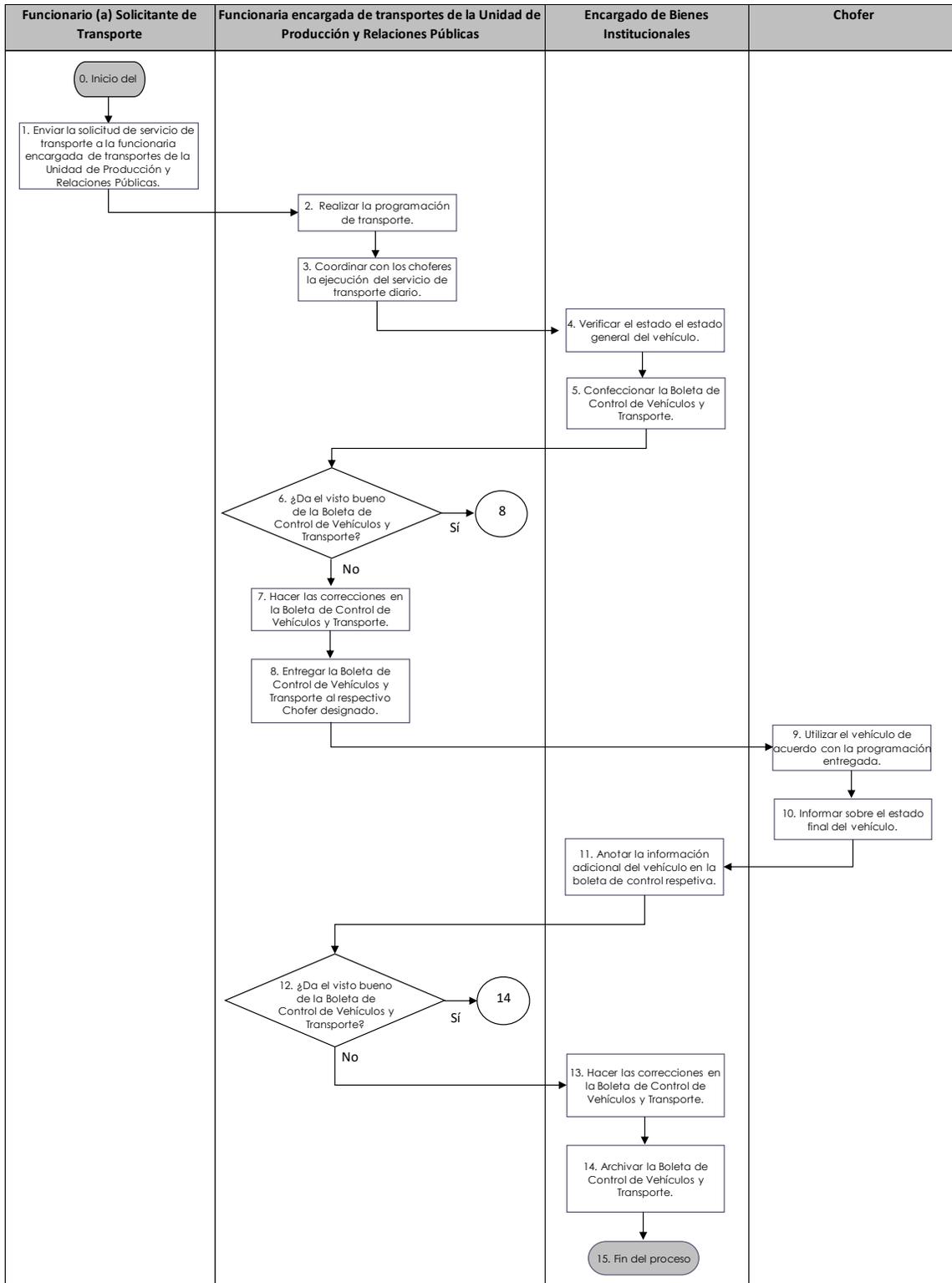
Responsable	Descripción
Funcionario (a) Solicitante de Transporte	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Enviar la solicitud de servicio de transporte a la funcionaria encargada de transportes de la Unidad de Producción y Relaciones Públicas.</p> <p>Se debe indicar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Motivo de solicitud del transporte. Dirección del lugar al que requiere el traslado. Día y horas en que requiere el traslado. Indicar si requiere que se le recoja y la hora. Nombre de los funcionarios que viajaran en el vehículo oficial. <p>Las solicitudes deben ser remitidas al menos un día antes y el servicio queda sujeto a disponibilidad de conformidad con la programación por parte de la funcionaria encargada de transportes de la Unidad de Producción y Relaciones Públicas.</p> <p>En caso de que el transporte sea requerido para el traslado de funcionarios de otras dependencias o artistas invitados, la Unidad solicitante deberá remitir a la funcionaria encargada de transportes de la Unidad de Producción y Relaciones Públicas. un oficio en el cual se aporte el listado de personas no funcionarias para las cuales se solicita el servicio. Se debe</p>

Responsable	Descripción
	<p>indicar el nombre de las personas. Para el traslado de particulares se requiere contar de previo con el visto bueno del director general.</p>
<p>Funcionaria encargada de transportes de la Unidad de Producción y Relaciones Públicas</p>	<p>2. Realizar la programación de transporte.</p> <p>Se debe realizar una programación semanal del servicio de transporte, para lo cual, se contará con un cronograma diario que garantice la prestación del servicio de acuerdo con el ingreso de las solicitudes, prioridades establecidas por la Dirección General y/o la Jefatura de Gestión Administrativa, y en estricto apego a la programación semanal.</p> <p>3. Coordinar con los choferes la ejecución del servicio de transporte diario.</p>
<p>Encargado de Bienes Institucionales</p>	<p>4. Verificar el estado el estado general del vehículo.</p> <p>El chofer y el encargado de bienes se van a revisar el vehículo. El chofer informa al encargado de bienes sobre el estado del vehículo: kilometraje, combustible, abolladuras, otras observaciones sobre el estado general de la carrocería y pintura del vehículo, el faltante o daño a los accesorios con que cuente el vehículo. Lo anterior, para que este anote la información pertinente en la boleta.</p> <p>En caso de detectarse daños que impidan el uso del vehículo, el encargado de bienes informará de inmediato a la Jefatura de Gestión Administrativa para las acciones correspondientes.</p> <p>5. Confeccionar la Boleta de Control de Vehículos y Transporte.</p> <p>Esta boleta se debe confeccionar de acuerdo con la información derivada del cronograma diario. Otra información que deberá completarse es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y firma del conductor. - Personas que viajan. - Destinos. - Objetivo del viaje. - Fecha del transporte. - Kilometraje.

Responsable	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> - Litros de combustible. - Estado General del vehículo. - Entre otros.
Funcionaria encargada de transportes de la Unidad de Producción y Relaciones Públicas	<p>6. ¿Da el visto bueno de la Boleta de Control de Vehículos y Transporte?</p> <p>No: Pasa a paso 7.</p> <p>Sí: Pasa a paso 8.</p> <p>En caso de no encontrarse la funcionaria encargada de transportes de la Unidad de Producción y Relaciones Públicas para autorización de casos en que se solicite transporte para particulares, se remitirá la boleta para firma del director general.</p>
Encargado de Bienes Institucionales	<p>7. Hacer las correcciones en la Boleta de Control de Vehículos y Transporte.</p> <p>8. Entregar la Boleta de Control de Vehículos y Transporte al respectivo Chofer designado.</p>
Chofer	<p>9. Utilizar el vehículo de acuerdo con la programación entregada.</p> <p>En caso de que la ruta determinada deba ser cambiada en virtud de accidentes, colisiones, obstáculos, o situaciones imprevistas, el conductor deberá comunicarse de inmediato con la funcionaria encargada de transportes de la Unidad de Producción y Relaciones Públicas del CNM, a fin de determinar los cambios necesarios en la programación realizada.</p> <p>10. Informar sobre el estado final del vehículo.</p> <p>Informar al encargado de bienes sobre el kilometraje, combustible del vehículo y alguna observación del estado del vehículo. Lo anterior, para que el encargado de bienes anote la información pertinente en la boleta.</p> <p>Se debe verificar aspectos tales como el agua y el aceite, la presión de aire en las llantas, así como dejar el vehículo limpio una vez que ha concluido cada servicio. En caso de que el</p>

Responsable	Descripción
	vehículo se ensucie durante el viaje, el chofer deberá lavar la carrocería y limpiar las alfombras asegurándose de dejar el vehículo en perfecto estado de limpieza.
Encargado de Bienes Institucionales	11. Anotar la información adicional del vehículo en la boleta de control respectiva. Registrar la información restante que requiere la boleta.
Funcionaria encargada de transportes de la Unidad de Producción y Relaciones Públicas	12. ¿Da el visto bueno de la Boleta de Control de Vehículos y Transporte? No: Pasa a paso 13. Sí: Pasa a paso 14. En caso de no encontrarse la funcionaria encargada de transportes de la Unidad de Producción y Relaciones Públicas se remitirá la boleta para el visto bueno al director general.
Encargado de Bienes Institucionales	13. Hacer las correcciones en la Boleta de Control de Vehículos y Transporte. La acción es requerida únicamente en casos en los que se detecte alguna anomalía, colisión, u otra que amerite acción de la Jefatura de Gestión Administrativa, que es la encargada de Servicios Generales y de dar apoyo en todo momento del proceso. 14. Archivar la Boleta de Control de Vehículos y Transporte. El encargado de bienes mantiene en su archivo las boletas de control de vehículos, el cual, le permitirá llevar un control del estado de estos al comparar las anteriores con las actuales y asegurar que estos no se deterioren por mal uso, descuido u otras situaciones o incidentes. 15. Fin de procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento



54. Procedimiento de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias, sugerencias o felicitaciones

Centro Nacional de la Música Jefatura de Gestión Administrativa		Fecha: Noviembre 2024
Unidad de Gestión Administrativa		Versión 1
Procedimiento de recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias, sugerencias o felicitaciones		Consecutivo: 2/3
		Código: JGA-ADM-002
Elaboró: Alexis Carranza Jiménez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Establecer las actividades para la recepción, tramitación y resolución de inconformidades, denuncias, sugerencias o felicitaciones de las personas usuarias internas y externas del Centro Nacional de la Música (CNM).

b) Alcance

Este procedimiento deberá ser aplicado por todos los funcionarios del CNM que integran las dependencias bajo la responsabilidad de la Administración Activa, cada vez que se reciba una inconformidad, denuncia, sugerencia o felicitación en torno a la prestación de los servicios que brinda el CNM.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figura el jefe de la Unidad de Gestión Administrativa.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música.

e) Normativa aplicable

- Ley de la Administración Pública

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

Nombre del documento
Formulario para la presentación de inconformidades, denuncias, sugerencias y felicitaciones ante el Centro Nacional de la Música.
Registro de la naturaleza, frecuencia y resolución de inconformidades, denuncias, sugerencias y felicitaciones.

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Usuario interno o externo	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presentar el formulario por medio del depósito del mismo en el buzón de sugerencias, presentación física en la oficina de la Jefatura de Gestión Administrativa o envío por correo electrónico.</p> <p>Las personas usuarias del Centro Nacional de la Música podrán interponer sus inconformidades, denuncias, sugerencias o felicitaciones ante la Unidad de Gestión Administrativa, llenando el formulario para la presentación de inconformidades, denuncias, sugerencias o felicitaciones ante el CNM.</p> <p>Dicho formulario estará disponible de forma digital en la página web del CNM y en caso de que se remita por vía electrónica, deberá enviarse al correo: contacto@mcj.go.cr</p>
Jefatura de la Unidad de Gestión Administrativa	<p>2. Revisar diariamente el correo electrónico asignado para recibir este tipo de gestión, el buzón de sugerencias y la correspondencia.</p> <p>El jefe de la Unidad de Gestión Administrativa revisará en forma diaria el correo electrónico asignado para recibir este tipo de gestión (contacto@mcj.go.cr), así como, la correspondencia y el buzón de sugerencias físico. La documentación se revisará para canalizar en forma adecuada el trámite presentado por la persona usuaria.</p> <p>3. ¿Está todo en orden con la solicitud presentada?</p>

Responsable	Descripción
	<p>No: Pasa a paso 4. Si: Pasa a paso 5.</p> <p>El jefe de la Unidad de Gestión Administrativa revisará el formulario de la persona usuaria.</p> <p>4. Pedir los cambios requeridos en la solicitud.</p> <p>En caso de que se requieran modificaciones, por ejemplo, en el formulario o respecto a la evidencia, se comunicará a la persona usuaria por el medio indicado por esta.</p> <p>5. Llenar el espacio de “Uso Exclusivo del CNM” del formulario.</p> <p>6. Realizar el traslado de la gestión en forma escrita a la instancia pertinente.</p> <p>Cuando corresponda, con el fin de asegurar una respuesta sobre el trámite de la persona usuaria, se dará plazo de 10 días hábiles según se indica en la Ley de la Administración Pública.</p> <p>7. Comunicar a la persona usuaria la resolución del trámite.</p> <p>Una vez recibida la respuesta de la instancia, el jefe de la Unidad de Gestión Administrativa procede a comunicar a la persona usuaria la resolución de su trámite, mediante un oficio con su respectiva resolución al medio establecido para notificaciones. Con esto da por cerrada la inconformidad.</p> <p>Ante acciones relacionadas con eventuales responsabilidades, se informará solamente generalidades de dicha atención, hasta que el caso se resuelva de forma definitiva, ya que ese tipo de información es confidencial.</p> <p>8. Fin de procedimiento.</p>

i) Anexos

Formulario para la presentación de inconformidades, denuncias, sugerencias y felicitaciones ante el Centro Nacional de la Música.

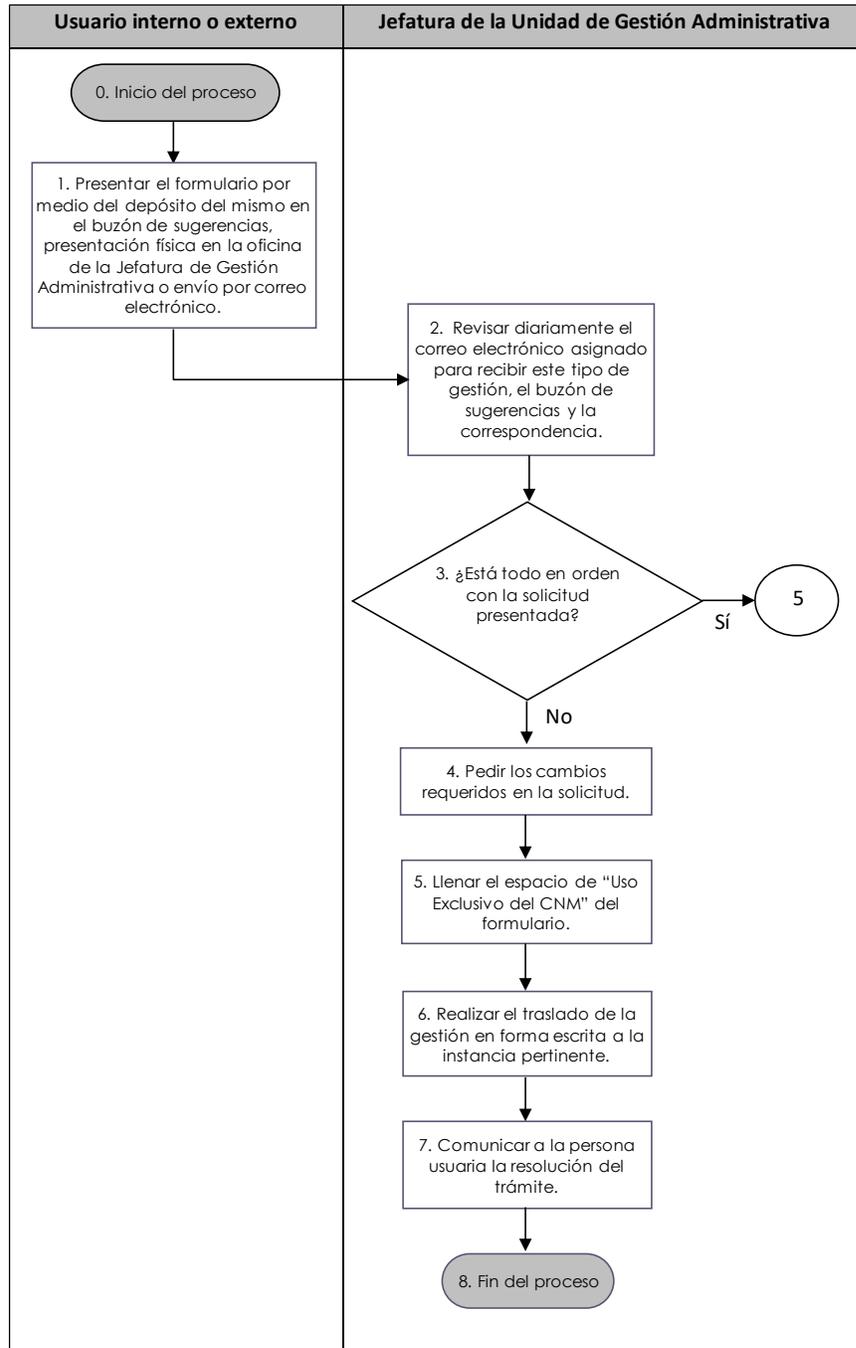
	Formulario para la presentación de inconformidades, denuncias, sugerencias y felicitaciones ante el CNM	Código:	XX-XXX
		Versión:	1
		Página:	1 de 1
		Rige:	XX-XX-XXXX

Fecha de presentación:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Planteamiento Público	<input checked="" type="checkbox"/> Planteamiento Anónimo
Tipo de cliente: (Seleccione con una equis)	<input type="checkbox"/> Externo	<input type="checkbox"/> Interno	
Tipo de gestión:	<input type="checkbox"/> Inconformidad	<input type="checkbox"/> Denuncia	<input type="checkbox"/> Sugerencia <input type="checkbox"/> Felicitación
Datos de la persona física que emite la gestión (no necesario si es anónimo)			
Primer Apellido	Segundo apellido	Nombre físico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cédula Física o Jurídica:	<input type="text"/>		
Medios del denunciante para recibir notificaciones:	Teléfono:	Fax:	
Correo electrónico:	<input type="text"/>		
Descripción de la inconformidad, denuncia, sugerencia o felicitación. Detalle aquí la inconformidad, denuncia, sugerencia o felicitación. <u>En caso de denuncias</u> , no olvide indicar: Hechos denunciados, momento y lugar donde ocurrieron los hechos, pretensión del denunciante y probables testigos.			
Evidencia aportada (documentos, fotografías, correos, otros insumos de prueba o respaldo)*:			
<input type="text"/>			
Firma del Interesado (no es necesario en caso anónimo)			
*Si es necesario se pueden aportar documentos adicionales que expliquen en detalle la gestión tramitada			
USO EXCLUSIVO DEL CNM			
Recibido por Nombre	<input type="text"/>	Firma:	<input type="text"/>

Fecha Recepción:

Hora:

Diagrama de flujo del procedimiento.



55. Procedimiento para solicitar servicios informáticos

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2024
Jefatura de Gestión Administrativa		Versión 3
Procedimiento para solicitar servicios informáticos		Consecutivo: 3/3
Código: JGA-ADM-003		
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar los pasos para solicitar servicios informáticos que permitan asegurar la confiabilidad, seguridad y la presencia de los controles necesarios en los sistemas institucionales.

b) Alcance

Este procedimiento incluye desde la detección de la necesidad de servicios de sistemas informáticos, hasta que la oficina de informática ofrece el servicio solicitado por parte de la unidad técnica.

c) Responsables

- Todos los funcionarios son responsables de la solicitud de servicios de informática requeridos.
- Es responsabilidad de la Jefatura de Gestión Administrativa y la Dirección General darles seguimiento y apoyo a los funcionarios en sus solicitudes de servicios informáticos.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

- CNM: Centro Nacional de la Música

e) Normativa aplicable

- NA

f) Conceptos claves

- **Sistemas informáticos:** Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común; que permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades en una institución.
- **Confiabilidad:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que la misma es accesible únicamente a personal autorizado a acceder a ella.
- **Seguridad:** La seguridad de la información es el conjunto de medidas preventivas y correctivas de la institución y de los sistemas tecnológicos que permiten resguardar y proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de esta.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

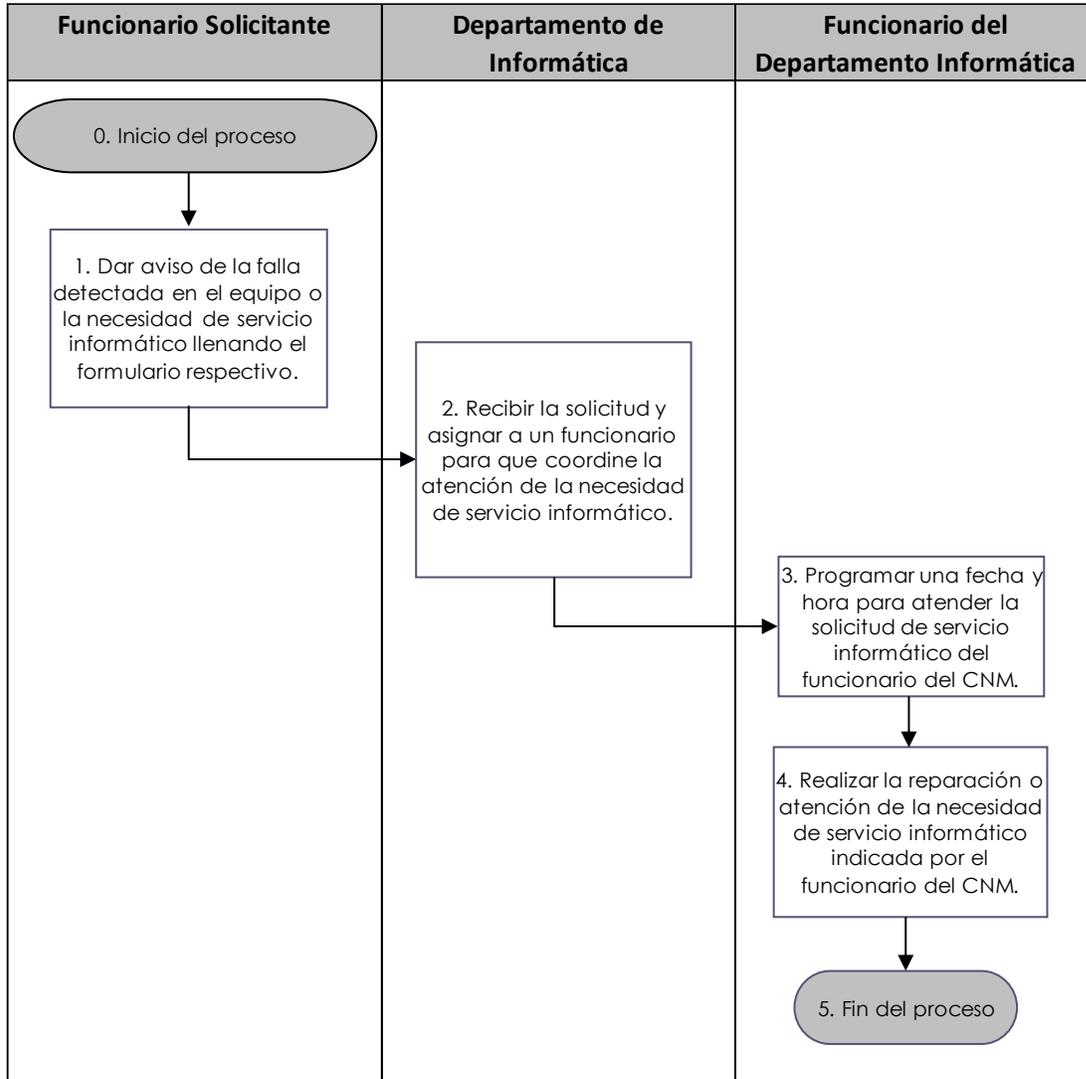
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Solicitante del Servicio	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Dar aviso de la falla detectada en el equipo o la necesidad de servicio informático llenando el formulario respectivo.</p> <p>Enlace del formulario:</p> <p>https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=3Cau-1jWGkyY_WqoS9Fpu1wwGXy-dtpNikA7CA9ejbBUM1ZZUTFVRkhGNURPT0ITV4zTjBDWEJRNC4u</p>
Departamento de Informática	2. Recibir la solicitud y asignar a un funcionario para que coordine la atención de la necesidad de servicio informático.
Funcionario del	3. Programar una fecha y hora para atender la solicitud de servicio informático del funcionario del CNM.

Responsable	Descripción
Departamento de Informática	4. Realizar la reparación o atención de la necesidad de servicio informático indicada por el funcionario del CNM. 5. Fin de procedimiento.

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



12. Procedimientos de la Secretaría de la Dirección General

56. Procedimiento para el archivo de documentación física de la Dirección General y de la Junta Directiva

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Noviembre 2023
Dirección General		Versión 1
Procedimiento para el archivo de documentación física y digital de la Dirección General y de la Junta Directiva		Consecutivo: 1/1
		Código: DG-SDG-001
Elaboró: Cristabel Roldán González	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Ramiro Ramírez Sánchez

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por parte de la secretaria de la Dirección General para el archivo de la documentación física recibida y enviada.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se recibe documentación dirigida a la Dirección General y la Junta Directiva y la elaboración de documentos por la Dirección General y la Junta Directiva, hasta que sean estos son archivados en el archivo de gestión.

c) Responsables

- Como responsables de ejecutar el procedimiento figura la secretaria de la Dirección General.
- Es responsabilidad de la Dirección General y de la Junta Directiva dar seguimiento para la ejecución de las actividades.

d) Normativa aplicable

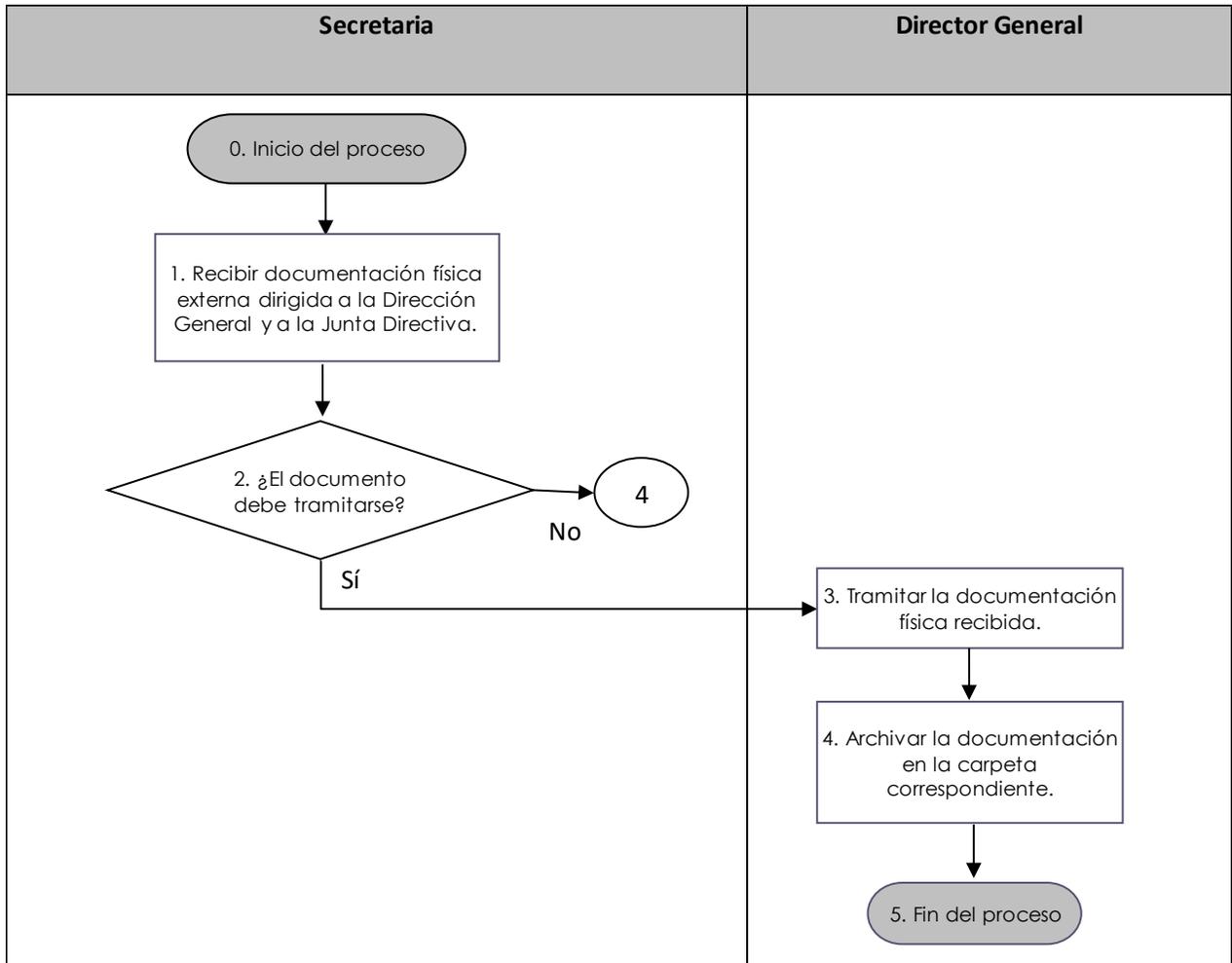
- La Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos.

e) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Secretaria	<p>0. Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibir documentación física externa dirigida a la Dirección General y a la Junta Directiva.</p> <p>Se recibe la documentación con un sello indicando fecha, hora, nombre y firma de la secretaria al remitente y se procede a valorar si la documentación requiere trámite o simplemente su archivo.</p> <p>2. ¿El documento debe tramitarse?</p> <p>Sí: Pase a punto 3. No: Pase a punto 4.</p>
Dirección General	<p>3. Tramitar la documentación física recibida.</p> <p>El director general en coordinación con la secretaria, valoran si el oficio, circular u otro tipo documental, requiere respuesta o alguna gestión en especial y de ser así se procede.</p> <p>En caso de la documentación sea realizada por la Dirección General, una vez que se envía donde corresponda, se procede con el archivo correspondiente.</p>
Secretaria	<p>4. Archivar la documentación en la carpeta correspondiente.</p> <p>En caso de que la documentación recibida sea de carácter informativo, se procede con su archivo en la carpeta correspondiente.</p> <p>Lo anterior, con base en lo establecido por la Ley N° 7202 Ley del Sistema Nacional de Archivos.</p> <p>5. Fin de procedimiento.</p>

f) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



Capítulo IV: Cuadros de firmas

Elaboración del Manual de Procedimientos

MSc. Karla Ugalde Watson Encargada de Planificación Institucional Centro Nacional de la Música	Firma:
--	--------

Visto Bueno del Manual de Procedimientos

Lic. Marlene Ramírez Arias Gestión de Recursos Humanos Auxiliar Centro Nacional de la Música	Firma:
--	--------

Aprobación del Manual de Procedimientos

Ramiro Ramírez Sánchez Director General Centro Nacional de la Música	Firma:
--	--------