

**Manual de Procedimientos
Centro Nacional de la Música**



**Elaborado por:
Karla Ugalde Watson**

**Revisión:
Karla Ugalde Watson
Mauricio Montero**

**Visto Bueno de:
Gabriel Goñi Dondi**

**Diciembre, 2018
San José, Costa Rica**

Índice General

Introducción	5
Capítulo I: Generalidades	7
A. Referencia institucional	7
1. Marco jurídico de la Institución	7
2. El marco filosófico institucional	9
3. Organigrama de la Institución	10
Capítulo II: Naturaleza del Manual de Procedimientos	11
1. Utilidad	11
2. Componentes de los procedimientos	12
2.1. Identificación	12
2.2. Propósito	12
2.3. Alcance	12
2.4. Responsables	13
2.5. Abreviaturas	13
2.6. Normativa aplicable	13
2.7. Conceptos clave	13
2.8. Formularios y documentos de respaldo	13
2.9. Descripción del procedimiento	13
2.10. Descripción del formato utilizado	14
2.11. Encabezado	14
2.12. Codificación de los procedimientos	14
2.13. Descripción de actividades	15
2.14. Anexos	15
2.15. Diagrama de flujo (fluxogramas)	15
2.16. Recomendaciones para su implementación	16
2.17. Recomendaciones para su actualización	16
Capítulo III: Procedimientos	17
1. Procedimientos de la Dirección General	17
1. Procedimiento para la programación y aprobación de las temporadas de conciertos y actividades artísticas	17
2. Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Institucional y Presupuesto Ordinario	22
3. Procedimiento para la actualización del Índice de Gestión Institucional (IGI)	31

2.	Procedimientos del Área de Presupuesto.....	35
4.	Procedimiento para la elaboración de Anteproyecto de Presupuesto Ordinario..	35
5.	Procedimiento de formulación del presupuesto extraordinario.....	40
6.	Procedimiento de formulación y aprobación de modificaciones presupuestarias	47
7.	Procedimiento para la elaboración del informe trimestral y anual de liquidación presupuestaria.....	54
3.	Procedimientos del Área de Proveeduría	61
8.	Procedimiento de compras directas de escasa cuantía	61
9.	Procedimiento de licitaciones abreviadas o públicas	75
10.	Procedimiento de recepción y trámite pago de bienes y servicios	89
11.	Procedimiento de elaboración del plan anual de compras.....	94
12.	Procedimiento de registro y asignación de activos.....	98
13.	Procedimiento para el levantamiento anual de inventarios.....	108
	Procedimientos para dar de baja los inventarios.....	113
14.	Procedimiento para dar de baja por hurto o robo	113
15.	Procedimiento para dar de baja por destrucción de bienes inservibles registrados en el sistema informático	118
16.	Procedimiento para dar de baja por destrucción de bienes inservibles no registrados en el sistema informático	124
17.	Procedimiento para dar de baja por donación.....	129
18.	Procedimiento para dar de baja por bienes por duplicidad	134
19.	Procedimiento para la salida y reingreso instrumentos musicales, mobiliario, equipo, accesorios, equipo electrónico	139
4.	Procedimientos Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	150
20.	Procedimiento de reclutamiento y selección	150
21.	Procedimiento de audiciones para la Orquesta Sinfónica Nacional	158
22.	Procedimiento de evaluación del desempeño.....	163
23.	Procedimiento de elaboración del Plan Institucional de Capacitación Anual.....	168
24.	Procedimiento de ingreso de los artistas (músicos y formadores artísticos) al Título IV del Servicio Civil	172
25.	Procedimiento de reconocimiento de incentivos salariales.....	176
26.	Procedimiento de reconocimiento de dedicación exclusiva.....	180
27.	Instructivo para el control de asistencia	184
28.	Instructivo para el control de vacaciones	185
29.	Instructivo para el control de acciones de personal	186

30.	Instructivo para completar el anteproyecto de la partida de remuneraciones del presupuesto.	187
5.	Procedimientos del Proceso Financiero-Contable.....	189
31.	Procedimiento de arqueos de caja chica	189
32.	Procedimiento de registros contables.....	193
33.	Procedimiento de elaboración de estados financieros.....	196
34.	Procedimiento para el pago de bienes y servicios adquiridos	199
35.	Procedimiento de elaboración de la conciliación bancaria mensual	204
36.	Procedimiento de elaboración y registro contable de planillas.....	208
37.	Procedimiento para la venta de abonos de los conciertos para la Temporada Oficial de la OSN.....	213
8.	Procedimientos del Instituto Nacional de la Música	218
38.	Procedimiento de matrícula de estudiantes.....	218
39.	Procedimiento de trámite de apelaciones o quejas de estudiantes.....	221
40.	Procedimiento de préstamo de instrumentos musicales	225
41.	Procedimiento para el control de fondos recibidos por concepto de matrícula y cuotas en el Instituto Nacional de la Música.....	229
9.	Procedimientos del Coro Sinfónico Nacional	234
42.	Procedimiento para la contratación administrativa de los preparadores vocales para el Coro Sinfónico Nacional	234
43.	Procedimiento para la realización de audiciones e inducción para nuevos integrantes del Coro Sinfónico Nacional	238
10.	Procedimientos de la Compañía Lírica Nacional	243
44.	Procedimiento para producción de la Ópera de la Compañía Lírica Nacional ...	243
11.	Procedimientos de Comunicación y Desarrollo.....	248
45.	Procedimiento para la producción de los conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional.....	248
12.	Procedimientos del Área de Planificación Institucional.....	257
46.	Procedimiento para la elaboración del Plan Anual Operativo.....	257
47.	Procedimiento para la actualización del Plan Anual Operativo	260
13.	Procedimiento de Servicios Informáticos	263
48.	Procedimiento para solicitar servicios informáticos	263
14.	Procedimientos de Jefatura Administrativa-Financiera.....	267
49.	Procedimiento para coordinar servicio de transporte.....	267
	Capítulo IV: Cuadros de firmas	273

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 busca ajustar los principales procesos de trabajo, a la necesidad de garantizar mejores niveles de eficiencia en las actividades que se llevan a cabo a lo interno del CNM, sin embargo, el proceso de mejora debe ser continuo por lo que la revisión y actualización de los procedimientos debe ser permanente.

El presente manual está organizado de la siguiente forma:

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 Centro Nacional de la Música (antes Orquesta Sinfónica Nacional) fue creado mediante Ley 8347 del 3 de marzo del 2003, reformada por Ley 8424 de 29 de noviembre 2004.

En su artículo 1º esta Ley establece del Centro lo siguiente:

El Centro Nacional de la Música será un órgano con desconcentración mínima del Ministerio de Cultura y Juventud; 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 9º.

Por otra parte, dicha Ley también establece en su artículo 1º 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.

Asimismo, parte mediante decreto No 36789-C publicado en la Gaceta No. 198 del viernes 14 de octubre de 2011, se busca regular claramente los alcances de la Ley No 8347 de Creación del Centro Nacional de la Música.

Dicho Reglamento fue aprobado mediante acuerdo No 11 de la Sesión Ordinaria No 12-11 del 21 de junio de 2011, por parte de la Junta Directiva del Centro Nacional de la Música y tiene “por objeto, reglamentar la Ley No 8347, Ley de Creación del Centro Nacional de la Música del 19 de febrero de 2003, para dotarla de herramientas jurídicas adecuadas que le permitan a la Institución el efectivo cumplimiento de la competencia que por ley le ha sido asignada según lo establece el artículo 1.

El artículo 4 de dicho Reglamento establece la finalidad del CNM:

Artículo 4º—Finalidad. El Centro tiene como finalidad, contribuir al desarrollo, el fortalecimiento, la enseñanza y la difusión de las artes musicales en todas sus manifestaciones. Para la consecución de esta finalidad, podrá realizar cualquier gestión o acto lícito, que el Ordenamiento Jurídico expresamente le autorice y que se ajuste a la especialidad de su materia desconcentrada.

Posteriormente se publica en la Gaceta No.218 del martes 10 de noviembre de 2015, una reforma al Decreto Ejecutivo No 36789-C, Reglamento a la Ley de Creación del Centro Nacional de la Música, afectando solamente los artículos 36 y 40 del Reglamento, que tienen que ver con el Compañía Lírica Nacional y con el Coro Sinfónico Nacional.

Otra modificación al Reglamento a la Ley de Creación del Centro Nacional de la Música, relacionada con la conformación de la Comisión Técnica de la OSN, fue publicada en la Gaceta No.43 del martes 3 de marzo de 2015 (Decreto No.38804-C), reforma que afectó solamente el artículo 32.

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

2.3 Valores

Excelencia
Dedicación
Disciplina
Calidad
Equidad
Inclusión

2.4 Objetivo general

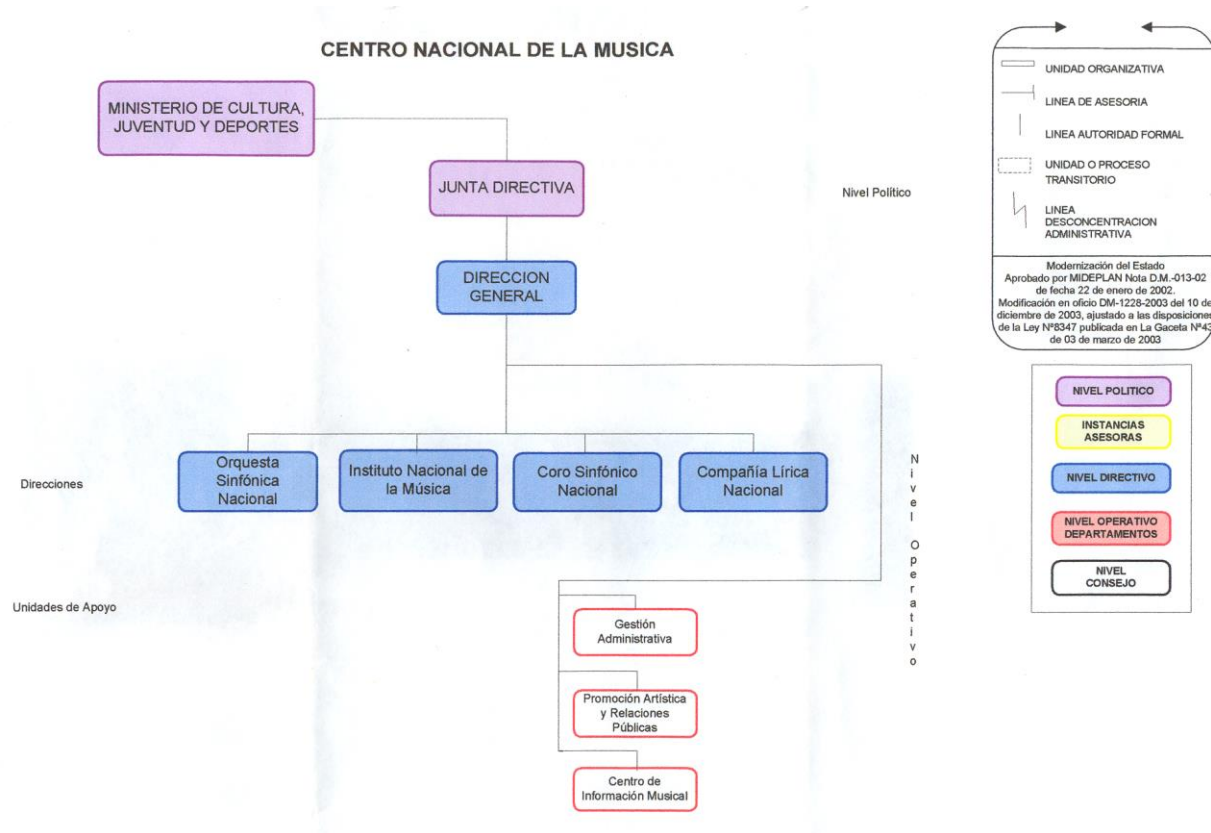
- Generar políticas que deriven en acciones concretas para el fortalecimiento, la enseñanza, la ejecución y la difusión de las artes musicales en todas sus manifestaciones.

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 funcional



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 del mismo 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 alfa-numérica 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 las mismas.

2.2. Propósito

Corresponde a la finalidad o propósito principal del procedimiento, es decir que se pretende alcanzar o cumplir a través del mismo. 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 del mismo.

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 departamento 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.

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

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Enero 2016
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 Administrativa-Financiera (JAF), la segunda sección se refiere al Proceso al que pertenece el procedimiento ya sea Financiero Contable (FC), o la Proveeduría (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.
	4.
	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 (fluxogramas)

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 del mismo.

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 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 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: Diciembre 2018
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: Mauricio Montero Montanari	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

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 aprobadas 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

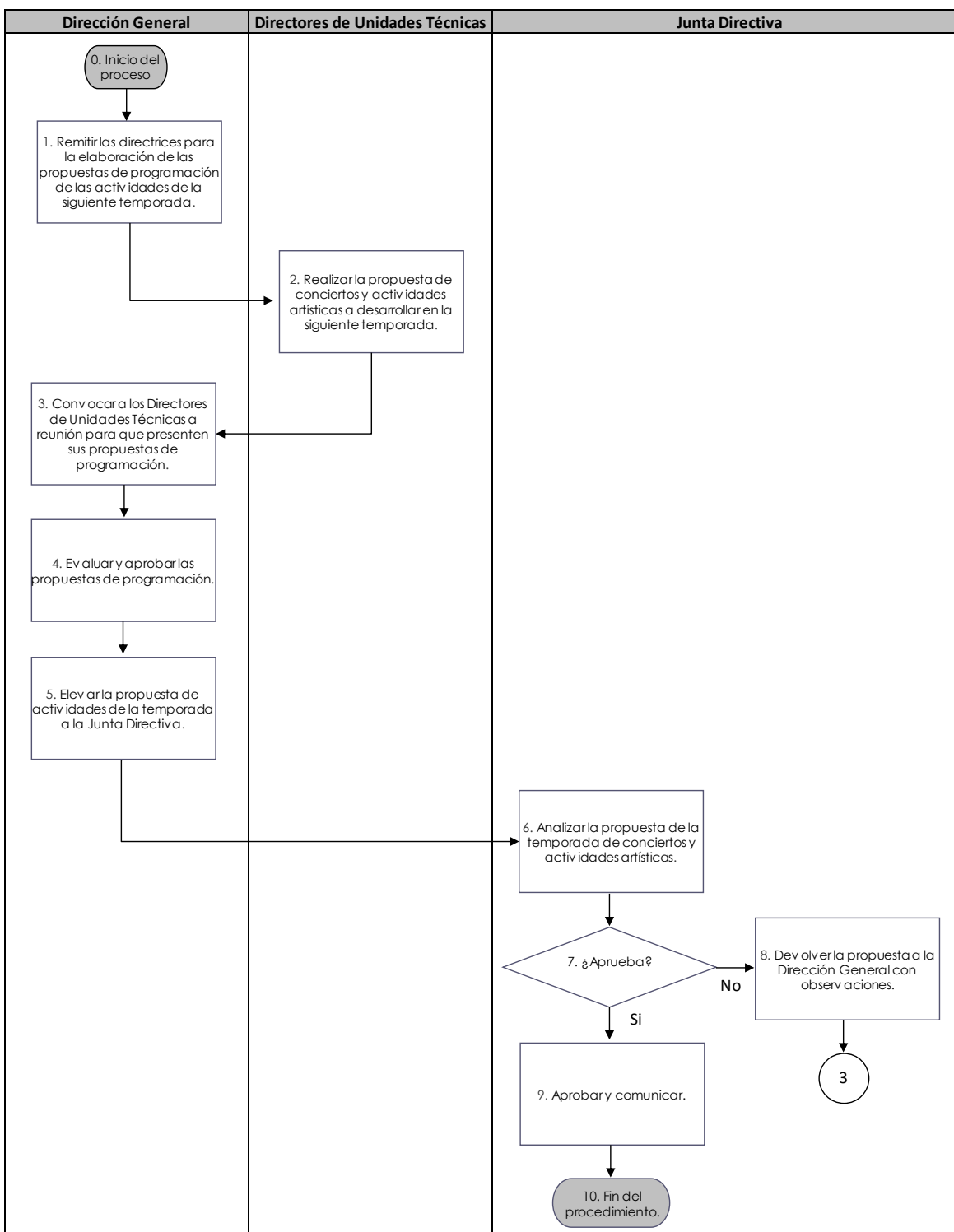
Responsable	Descripción
Dirección General	0. Inicio del proceso. 1. Remitir las directrices para la elaboración de las propuestas de programación de las actividades de la siguiente temporada. Se envían las directrices e instrucciones a los directores de las Unidades Técnicas de la OSN, CLN, INM y el CSN, para la elaboración de propuestas de actividades artísticas en función de las prioridades y políticas definidas en los procesos de planificación del CNM.
Directores de Unidades Técnicas	2. Realizar la propuesta de conciertos y actividades artísticas a desarrollar en la siguiente temporada.

	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.
Dirección General	3. Convocar a los Directores de Unidades Técnicas a reunión para que presenten sus propuestas de programación. Se convoca a una reunión con los directores de las Unidades Técnicas, a la Jefatura Administrativa-Financiera 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. 4. Evaluar y aprobar las propuestas de programación. 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. Se deben analizar las propuestas en función del monto del presupuesto ordinario y los presupuestos extraordinarios posibles. Una vez acordada la propuesta se definen los recursos a ser distribuidos en el presupuesto en función de las actividades programadas. 5. Elevar la propuesta de actividades de la temporada a la Junta Directiva. 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.
Junta Directiva CNM	6. Analizar la propuesta de la temporada de conciertos y actividades artísticas. 7. ¿Aprueba? No: Pasa a paso 8 Sí: Pasa a paso 9

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

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: Diciembre 2018
Dirección General		Versión 1
Procedimiento para la elaboración del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Ordinario		Consecutivo: 2/3
		Código: DG-DG-002
Elaboró: Mauricio Montero Montanari	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

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 Administrativa-Financiera 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
JAF: Jefatura Administrativa-Financiera
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 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.

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):** 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	0. Inicio del proceso. 1. ¿Existe una propuesta inicial de POI aprobada para el periodo de gobierno de turno? No: Pase a paso 2. Si: Pase a paso 8. 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. 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. 2. Recibir las directrices e instrucciones para la elaboración del POI correspondiente al gobierno de turno. 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.

Encargada del Área de Planificación Institucional	3. Convocar a reunión a cada uno de los encargados de las áreas respectivas para definir indicadores y metas. Primero se convoca a los Directores Institucionales para definir las actividades a realizar y el posible costo de implementarlas. 4. Consolidar la propuesta de indicadores y metas de todas las áreas en las matrices solicitadas, los cuales, estén asociadas al Plan Nacional de Desarrollo del nuevo gobierno. Una vez que la Jefatura Administrativa-Financiera 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.
Encargada del Área de Presupuesto	5. Elaborar una propuesta de asignación presupuestaria para cada una de las actividades definidas. 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. 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.
Dirección General	6. Remitir propuesta de POI para recibir el aval de la Ministra de Cultura de Juventud. 7. Remitir el Aval de la Ministra de Cultura de Juventud del POI aprobado a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y a la Contraloría General de la República. 8. Recibir de la Secretaría Técnica de la Autoridad presupuestaria las directrices e instrucciones para la elaboración del Presupuesto Ordinario de acuerdo al POI propuesto.

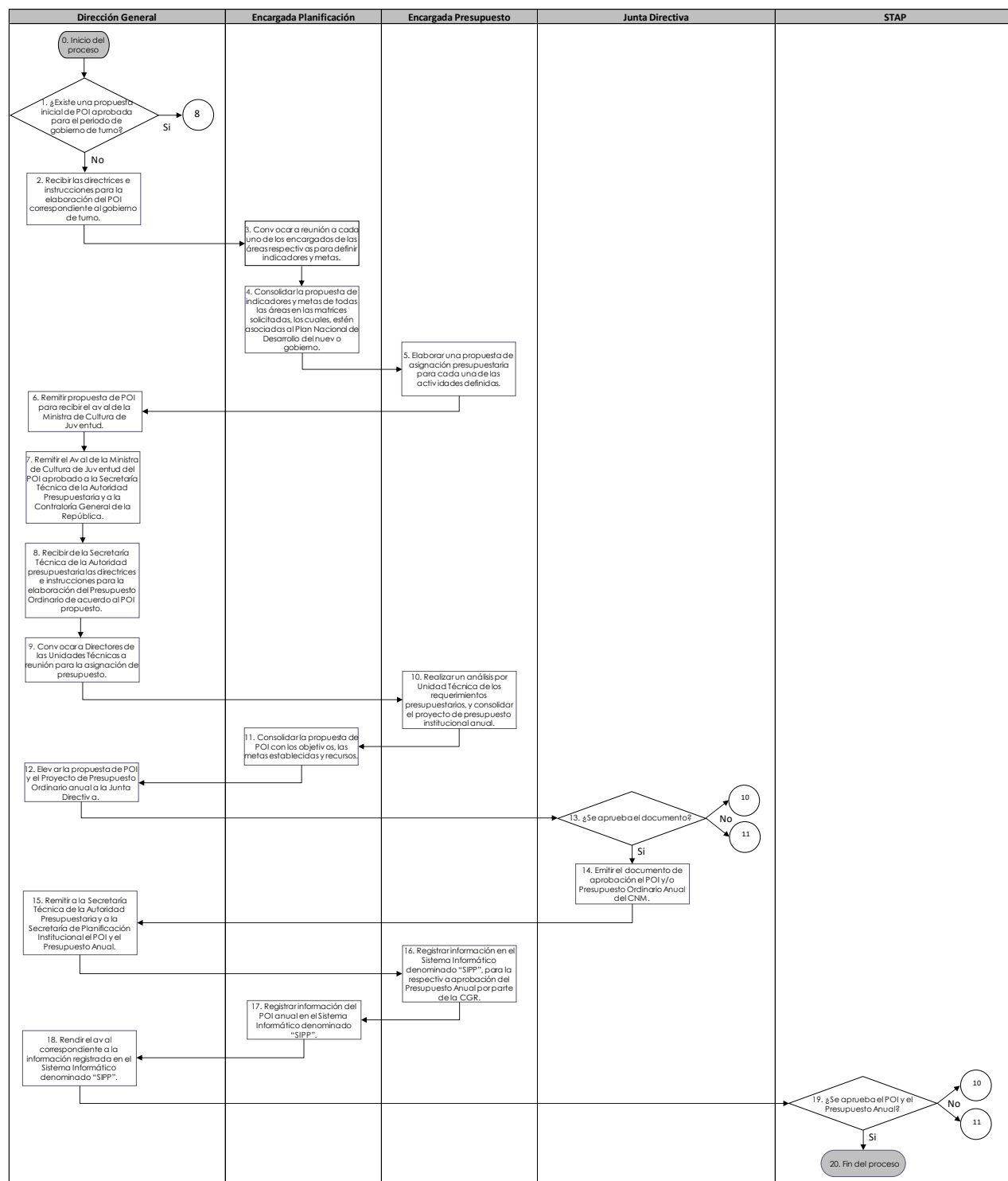
	Cada año se reciben las directrices e instrucciones del Ministerio de Hacienda para la elaboración del POI y el presupuesto ordinario. Además, se reciben las MAPI del Ministerio de Cultura y Juventud, en donde se indican las acciones estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo en las cuales van a intervenir las unidades del centro. 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. El Director General deberá trasladarlas según corresponda para su aplicación 9. Convocar a Directores de las Unidades Técnicas a reunión para la asignación de presupuesto. Se convoca a una reunión con los Directores de las Unidades Técnicas, a la Jefatura Administrativa-Financiera 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. La asignación del presupuesto a cada área debe estar asociada a las metas y los objetivos que deben lograr de acuerdo a las partidas presupuestarias y a la propuesta de POI con que se cuenta.
Encargada del Área de Presupuesto	10. Realizar un análisis por Unidad Técnica de los requerimientos presupuestarios, y consolidar el proyecto de presupuesto institucional anual. 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 Administrativa-Financiera y a la Dirección General para su correspondiente aval.
Encargada del Área de Planificación Institucional	11. Consolidar la propuesta de POI con los objetivos, las metas establecidas y recursos. Tomar toda la información de los diferentes participantes, consolidarla y remitirla a la Jefatura Administrativa-Financiera para su respectivo aval. Posteriormente trasladar la propuesta a la Dirección General para lo que corresponda.
Dirección General	12. Elevar la propuesta de POI y el Proyecto de Presupuesto Ordinario anual a la Junta Directiva. El documento debe hacerse llegar a la Junta Directiva a más tardar en la tercera semana del mes de setiembre de cada año.
Junta Directiva	13. ¿Se aprueba el documento? No: Pase a paso 10 en caso de tratarse de correcciones o aclaraciones vinculadas al Presupuesto, o bien pase a paso 11 en caso de tratarse de correcciones o aclaraciones vinculadas al POI. Indicar los cambios específicos que deberán realizarse al documento antes de su aprobación. Si: Pase a paso 14. 14. Emitir el documento de aprobación el POI y/o Presupuesto Ordinario Anual del CNM. Una vez aprobado el presupuesto por parte de la Junta Directiva se procede a comunicar el acuerdo a la Dirección General del CNM.
Dirección General	15. Remitir a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria y a la Secretaría de Planificación Institucional el POI y el Presupuesto Anual. A la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria para su aprobación, a la Secretaría de Planificación Institucional para su conocimiento.

Área de Presupuesto	16. Registrar información en el Sistema Informático denominado “SIPP”, para la respectiva aprobación del Presupuesto Anual por parte de la CGR. Una vez aprobado el presupuesto, se registra la información en el sistema informático denominado SIPP y se envía copia a la Auditoría Interna y Unidad de Presupuesto del Ministerio de Cultura y Juventud.
Encargada del Área de Planificación Institucional	17. Registrar información del POI anual en el Sistema Informático denominado “SIPP”.
Director General	18. Rendir el aval correspondiente a la información registrada en el Sistema Informático denominado “SIPP”. En caso de ausencia del Director general corresponderá al Jefe Administrativa-Financiera el cumplir con este paso.
Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria	19. ¿Se aprueba el POI y el Presupuesto Anual? Sí: Pase a paso 20. No: Pase a paso 10, en caso de tratarse de correcciones o aclaraciones vinculadas al Presupuesto, o bien pase al paso 11 en caso de tratarse de correcciones o aclaraciones vinculadas al POI. En caso de tratarse de solicitud de modificaciones de la información registrada en el SIPP, se deberán hacer las correcciones correspondientes y luego de que estas sean corregidas, se podrá pasar al paso 20. 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. 20. Fin del proceso.

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



3. Procedimiento para la actualización del Índice de Gestión Institucional (IGI)

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
Dirección General		Versión 1
Procedimiento para la Actualización del Índice de Gestión Institucional (IGI)		Consecutivo: 3/3
		Código: DG-DG-003
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Mauricio Montero Montanari	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

a) Propósito

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

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se recibe la solicitud de remisión del IGI 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 direcciones y áreas de la institución proveer la información necesaria para cumplir con los puntos correspondientes.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera darles seguimiento y apoyo a las dependencias responsables de la remisión del IGI.
- Es responsabilidad de la Encargada del Área de Planificación, consolidar la información remitida por las diferentes Áreas y realizar la propuesta de Informe de Seguimiento.
- 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
IGI: Índice de Gestión Institucional

e) Normativa aplicable

- NA

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

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

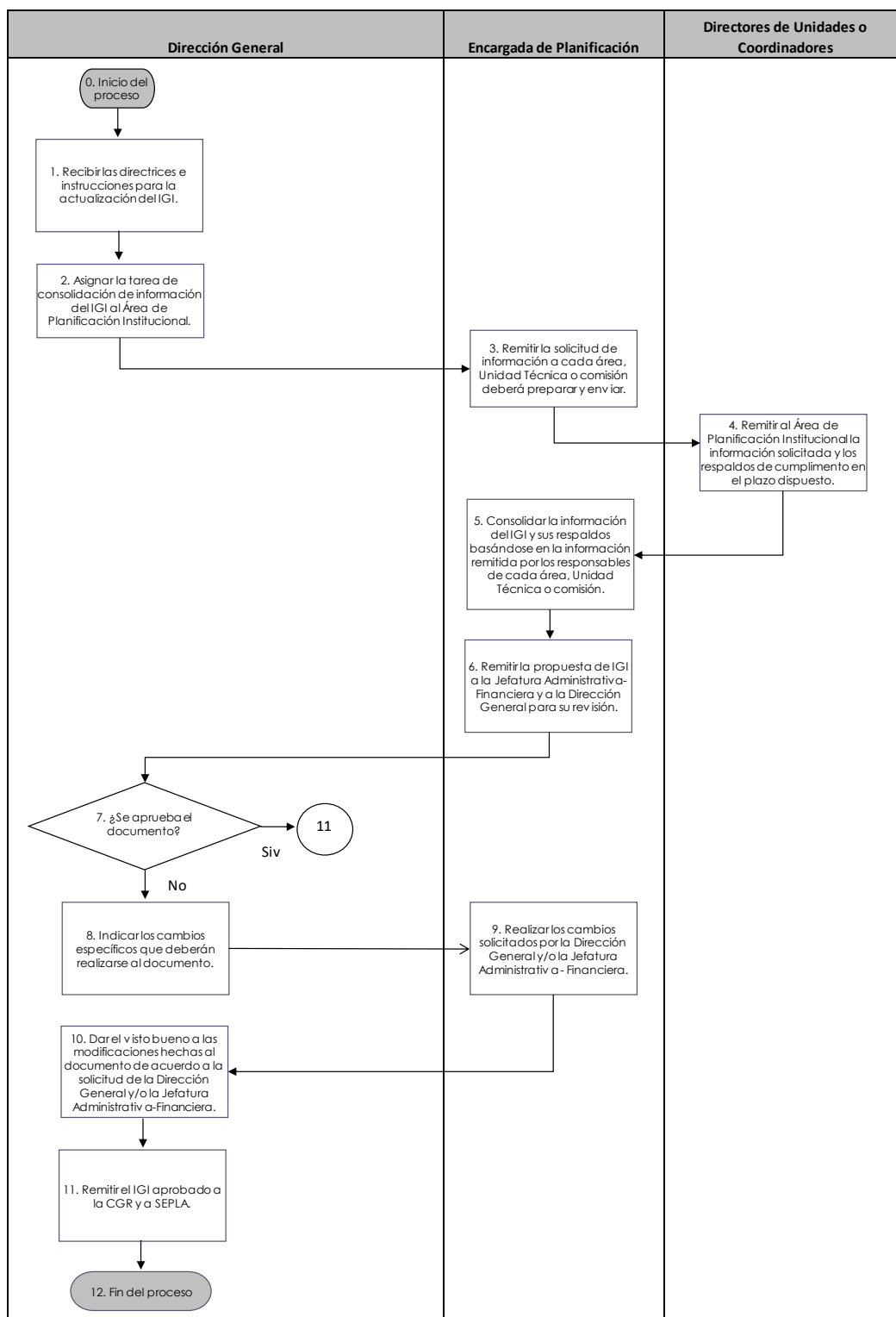
h) Detalle del Procedimiento

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

Encargada del Área de Planificación	5. Consolidar la información del IGI y sus respaldos basándose en la información remitida por los responsables de cada área, Unidad Técnica o comisión. Una vez recibida toda la información las áreas, comisiones o unidades técnicas, el Área de Planificación Institucional consolida el documento de actualización del IGI. 6. Remitir la propuesta de IGI a la Jefatura Administrativa-Financiera y a la Dirección General para su revisión.
Dirección General	7. ¿Se aprueba el documento? No: Pase a paso 8. Sí: Pase a paso 11. 8. Indicar los cambios específicos que deberán realizarse al documento.
Encargada del Área de Planificación	9. Realizar los cambios solicitados por la Dirección General y/o la Jefatura Administrativa-Financiera.
Dirección General	10. Dar el visto bueno a las modificaciones hechas al documento de acuerdo a la solicitud de la Dirección General y/o la Jefatura Administrativa-Financiera. 11. Remitir el IGI aprobado a la CGR y a SEPLA. Una vez aprobado el IGI, se remite a la Contraloría General de la República y a SEPLA por medio de oficio y adjuntando la plantilla con las respuestas. 12. Fin del proceso.

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 Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Presupuesto		Versión 1
Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Ordinario		Consecutivo: 1/4
		Código: JAF-AP-001
Elaboró: Mauricio Montero Montanari	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

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 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 Administrativa-Financiera 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
JAF: Jefatura Administrativa-Financiera
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

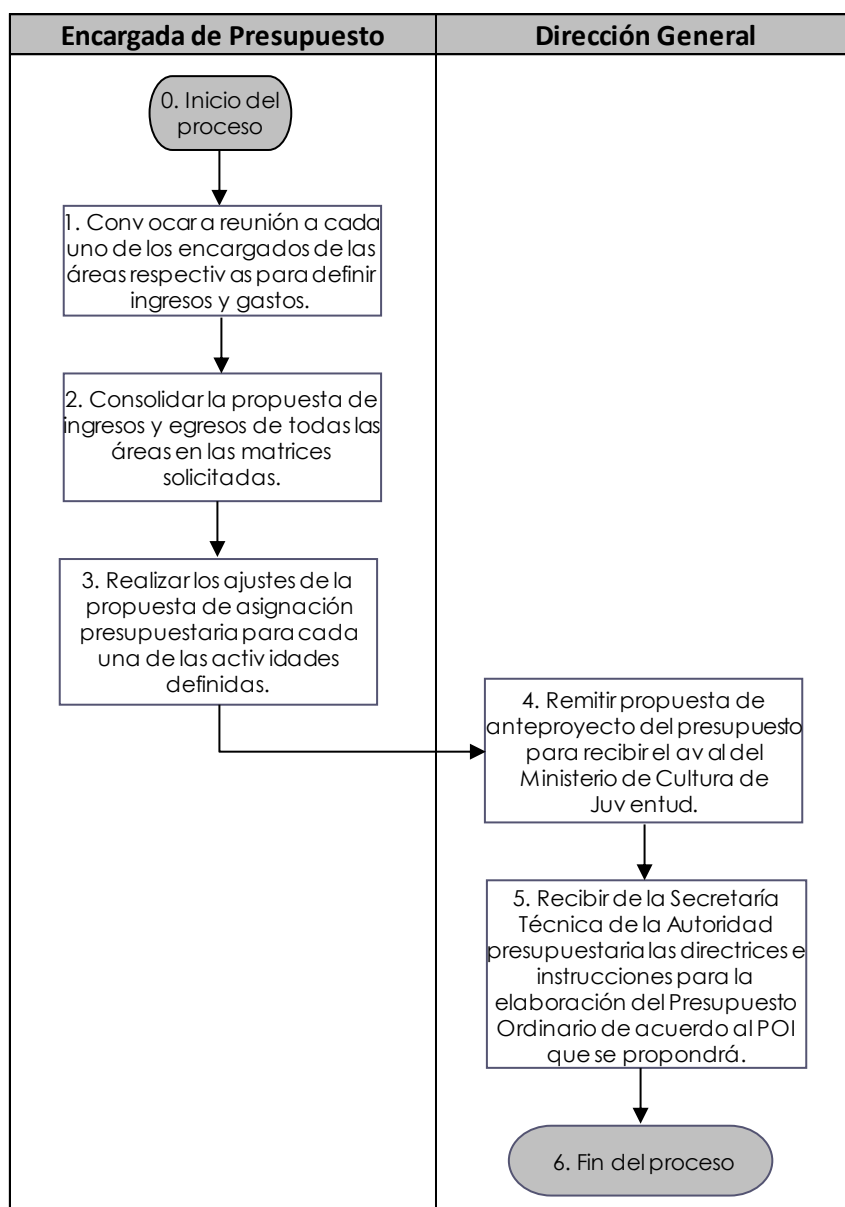
- Los formatos que para efectos de la formulación de anteproyecto del presupuesto ordinario enviados por parte de Planificación del Ministerio de Cultura.
- Otros formatos definidos por la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Encargada del Área de Presupuesto	0. Inicio del proceso. 1. Convocar a reunión a cada uno de los encargados de las áreas respectivas para definir ingresos y gastos. Primero se convoca a los Directores Institucionales para definir las actividades a realizar y el posible costo de implementarlas. 2. Consolidar la propuesta de ingresos y egresos de todas las áreas en las matrices solicitadas. 3. Realizar los ajustes de la propuesta de asignación presupuestaria para cada una de las actividades definidas. 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. Los cambios en los documentos de la propuesta se deben enviar a la Jefatura Administrativa-Financiera para su respectiva revisión y traslado a la Dirección General.
Dirección General	4. Remitir propuesta de anteproyecto del presupuesto para recibir el aval del Ministerio de Cultura de Juventud. 5. Recibir de la Secretaría Técnica de la Autoridad presupuestaria las directrices e instrucciones para la elaboración del Presupuesto Ordinario de acuerdo al POI que se propondrá. Cada año se reciben las directrices e instrucciones del Ministerio de Hacienda para la elaboración del POI y el presupuesto ordinario. 6. Fin del procedimiento.

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



5. Procedimiento de formulación del presupuesto extraordinario

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Presupuesto		Versión 1
Procedimiento de formulación del presupuesto extraordinario		Consecutivo: 2/4
		Código: JAF-AP-002
Elaboró: Gladys Bolaños Monge	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 Administrativa-Financiera.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera 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

JAF: Jefatura Administrativa-Financiera

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

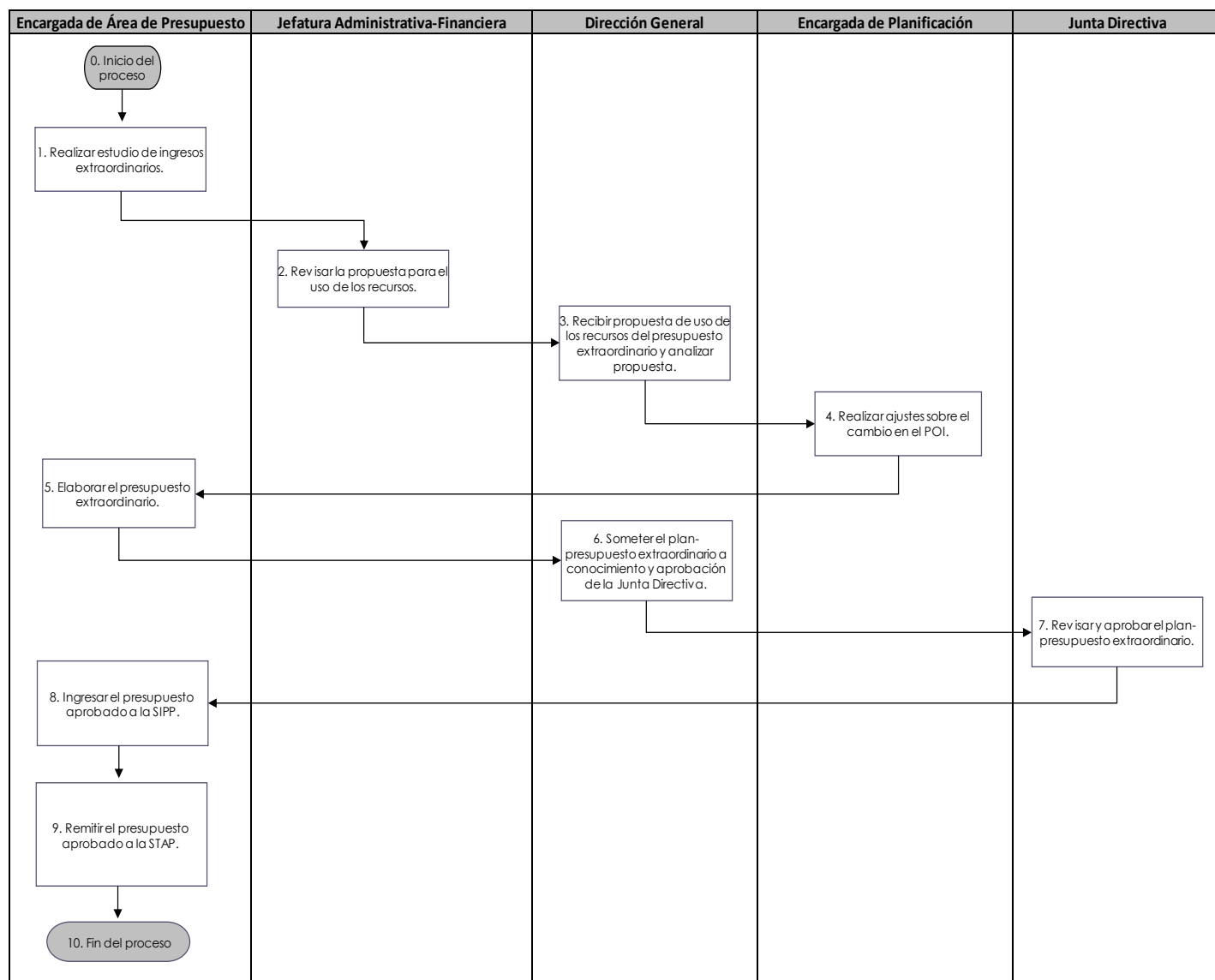
Responsable	Descripción
Encargada del Área de Presupuesto	0. Inicio de proceso. 1. Realizar estudio de ingresos extraordinarios. El Área de Presupuesto realiza el estudio de ingresos extraordinarios, el cual, se genera a partir de las proyecciones de ingresos provenientes de nuevas fuentes, incrementos 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. Adicionalmente, coordina con el Área de Presupuesto, Jefatura Administrativa-Financiera, Dirección General y las Unidades Técnicas la identificación del uso de los recursos. La Jefatura Administrativa-Financiera determina si se deben modificar las metas establecidas en el POI.
Jefatura Administrativa-Financiera	2. Revisar la propuesta para el uso de los recursos. 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.
Dirección General	3. Recibir propuesta de uso de los recursos del presupuesto extraordinario y analizar propuesta. Se coordina una reunión con los Directores de las Unidades Técnicas y la Jefatura Administrativa-Financiera, con el objetivo de analizar la propuesta de presupuesto. Se ponen de acuerdo en el uso de los recursos y lo traslada a la Jefatura Administrativa-Financiera para que se haga el ajuste en el POI en caso de ser necesario.

Encargada del Área de Planificación Institucional	4. Realizar ajustes sobre el cambio en el POI. 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.
Encargada del Área de Presupuesto	5. Elaborar el presupuesto extraordinario. 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 Administrativa-Financiera para su conocimiento y archivo.
Dirección General	6. Someter el plan-presupuesto extraordinario a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva. 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.
Junta Directiva	7. Revisar y aprobar el plan-presupuesto extraordinario. 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.
Encargada del Área de Presupuesto	8. Ingresar el presupuesto aprobado a la SIPP. Se deben verificar los requisitos exigidos por la CGR y se procede además a incluir en SIPP. El documento deberá contener: • Oficio de remisión del, presupuesto extraordinario. • Acuerdo suscrito por la Junta Directiva del CNM. • 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 Certificación de la modificación de la programación si se ven afectadas las metas. 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. 9. Remitir el presupuesto aprobado a la STAP. 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. De ser necesario algún cambio o ajuste al presupuesto, solicita al Área de Presupuesto que proceda según corresponda. 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. 10. Fin del procedimiento.
--	---

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



6. Procedimiento de formulación y aprobación de modificaciones presupuestarias

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Presupuesto		Versión 1
Procedimiento de formulación y aprobación de modificaciones presupuestarias		Consecutivo: 3/4
		Código: JAF-AP-003
Elaboró: Gladys Bolaños Monge	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 Administrativa-Financiera.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera 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

JAF: Jefatura Administrativa-Financiera

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

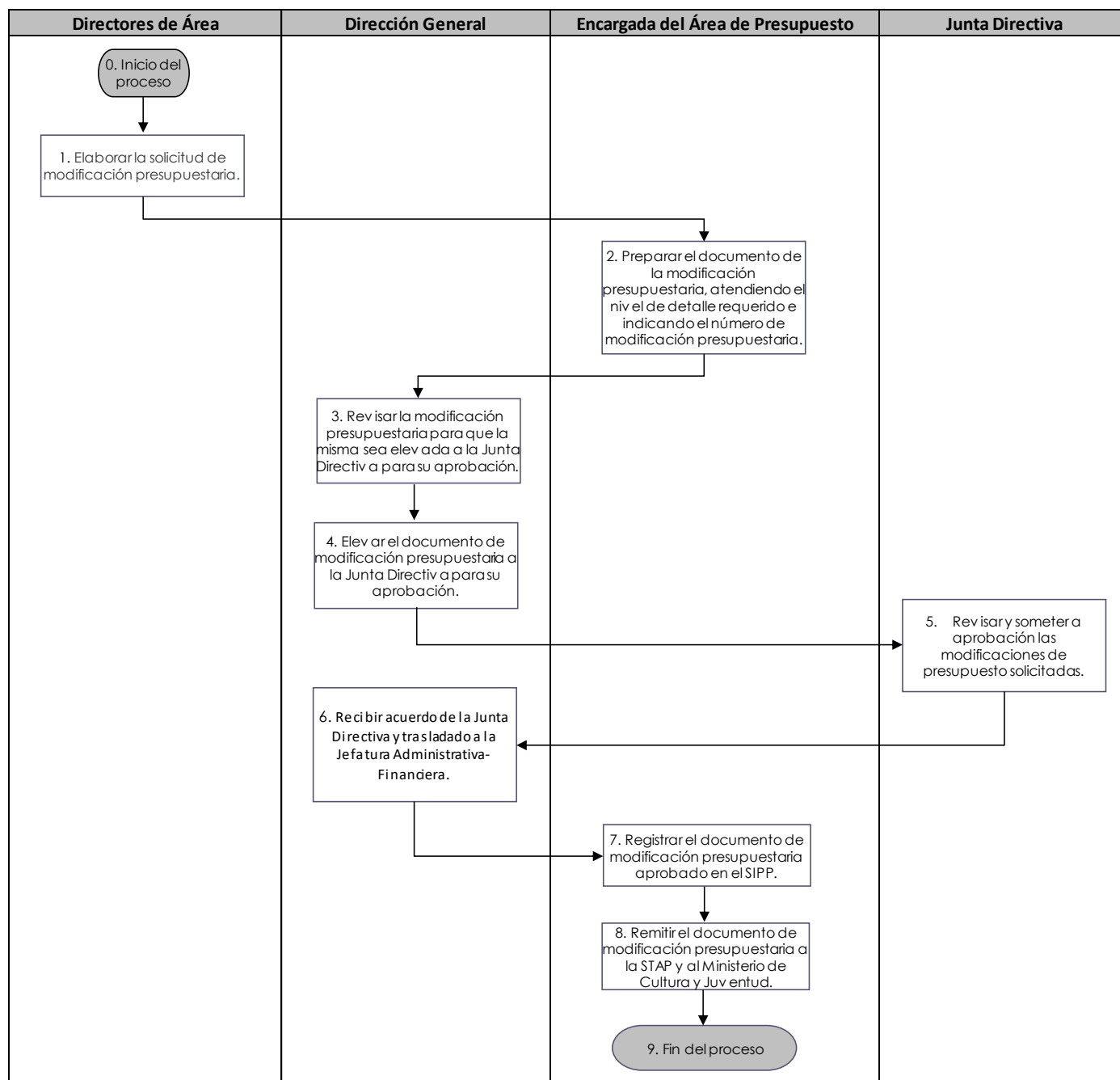
Responsable	Descripción
Directores de Áreas	0. Inicio de proceso. 1. Elaborar la solicitud de modificación presupuestaria. Atendiendo de forma razonable las necesidades de los bienes o servicios requeridos por el CNM, los Directores de Unidades Técnicas elaborarán la modificación presupuestaria para ser remitida al Área de Presupuesto, a fin de que se generen las actividades necesarias para la emisión de una propuesta de modificación presupuestaria. 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. La modificación presupuestaria deberá indicar claramente en la fecha que se hace la solicitud y considerar los siguientes aspectos: • 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. En caso de que haya una afectación a las metas, se debe realizar la modificación de las metas en el POI como corresponde. Enviar solicitud de modificación al POI a la Jefatura Administrativa-Financiera.

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. Para efectos de elaborar la modificación presupuestaria deberá tener en cuenta que: • 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 sub partidas, 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. Se debe asegurar que las modificaciones presupuestarias se ajustan a los procedimientos establecidos por la administración respecto del bloque de legalidad. 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. Una vez realizada la propuesta de modificación se remite para su aval a la Jefatura Administrativa-Financiera de previo a ser remitido al Director General.
Dirección General	3. Revisar la modificación presupuestaria para que la misma sea elevada a la Junta Directiva para su aprobación. 4. Elevar el documento de modificación presupuestaria a la Junta Directiva para su aprobación El documento deberá ser enviado a la Junta Directiva para su aprobación y deberá contener: • Oficio de remisión de la modificación presupuestaria. • Documento de la modificación presupuestaria.

Junta Directiva	5. Revisar y someter a aprobación las modificaciones de presupuesto solicitadas. Comunica al Director General la aprobación correspondiente.
Dirección General	6. Recibir acuerdo de la Junta Directiva y trasladado a la Jefatura Administrativa-Financiera. 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.
Encargada del Área de Presupuesto	7. Registrar el documento de modificación presupuestaria aprobado en el SIPP. 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. 8. Remitir el documento de modificación presupuestaria a la STAP y al Ministerio de Cultura y Juventud. 9. Fin del procedimiento.

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 Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Presupuesto		Versión 1
Procedimiento para la elaboración del informe trimestral y anual de liquidación presupuestaria		Consecutivo: 4/4
		Código: JAF-AP-004
Elaboró: Gladys Bolaños Monge	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 Administrativa-Financiera y la encargada del Área de Presupuesto, bajo la coordinación de la Dirección General.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera 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

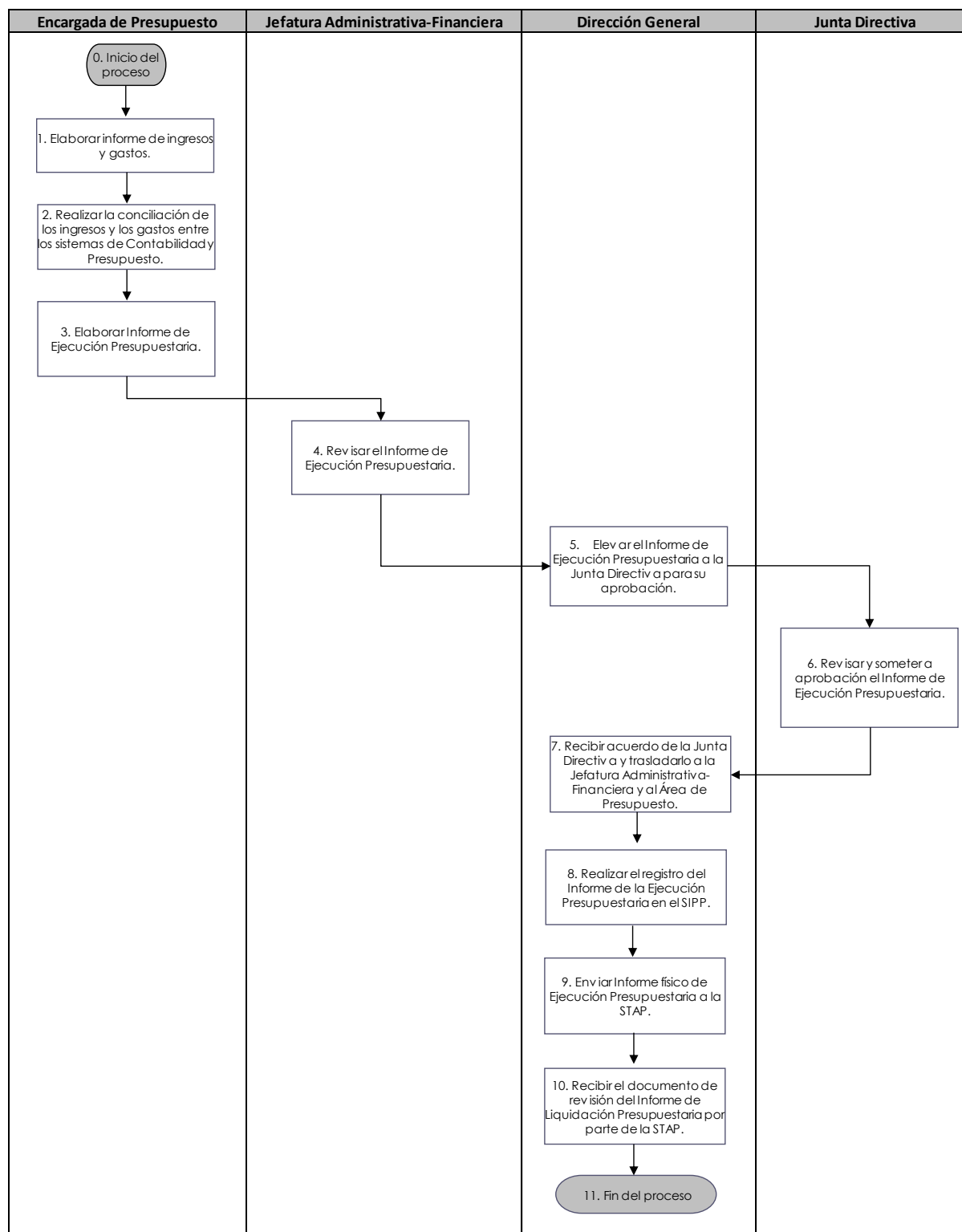
Responsable	Descripción
Encargada del Área de Presupuesto	0. Inicio del procedimiento 1. Elaborar informe de ingresos y gastos. En la primera quincena siguiente del periodo concluido, se elabora el informe consolidado de ingresos y gastos. 2. Realizar la conciliación de los ingresos y los gastos entre los sistemas de Contabilidad y Presupuesto. 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. 3. Elaborar Informe de Ejecución Presupuestaria. Se elabora el informe de ejecución presupuestaria en los formatos establecidos por la STAP en la primera quincena siguiente del trimestre concluido. De acuerdo a 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: • Ingresos de acuerdo a 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 sub partida 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. El informe de ejecución presupuestaria se remite a la Jefatura Administrativa-Financiera y a la Dirección General para su revisión.
Jefatura Administrativa-Financiera	4. Revisar el Informe de Ejecución Presupuestaria. En caso de que se presenten observaciones se devolverá el documento a la Encargada de Presupuesto para los ajustes respectivos.
Dirección General	5. Elevar el Informe de Ejecución Presupuestaria a la Junta Directiva para su aprobación. 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.
Junta Directiva	6. Revisar y someter a aprobación el Informe de Ejecución Presupuestaria. 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.
Dirección General	7. Recibir acuerdo de la Junta Directiva y trasladarlo a la Jefatura Administrativa-Financiera y el Área de Presupuesto.

Encargada del Área de Presupuesto	8. Realizar el registro del Informe de la Ejecución Presupuestaria en el SIPP. En el SIPP se digitará el informe de ejecución presupuestaria. 9. Enviar Informe físico de Ejecución Presupuestaria a la STAP. Se remitirá el documento de la liquidación a la STAP 10. Recibir el documento de revisión del Informe de Liquidación Presupuestaria por parte de la STAP. 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. 11. Fin del procedimiento.
--	--

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



3. Procedimientos del Área de Proveeduría

8. Procedimiento de compras directas de escasa cuantía

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1
Procedimiento de compras directas de escasa cuantía		Consecutivo: 1/12
		Código: JAF-PROV-001
Elaboró: Olga Robles Gamboa	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por el CNM para tramitar la adquisición de bienes y servicios, mediante el procedimiento de comprar directas, (escasa cuantía) de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de Contratación Administrativa.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que la Unidad de la Proveeduría recibe la Solicitud de Compra por medio del sistema por parte de la Unidad solicitante con el presupuesto respectivo para financiar la contratación, hasta que se emite formaliza la compra por parte de la Proveeduría.

c) Responsables

- Es responsabilidad del personal de la Unidad de Proveeduría y de la Institución que interviene en el proceso de compras conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Es responsabilidad del coordinador del Área 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 / Contrato.
- SICOP: Sistema de Compras Públicas.

e) Normativa aplicable

- Ley de Contratación Administrativa, Ley No.7494 y su reforma mediante la Ley N°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.
- **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 y Reglamento de Contratación Administrativa. Es emitida por la dirección de la Unidad técnica unidad solicitante.
- **Estudio Técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas.
- **Estudio legal:** verificación del cumplimiento de los aspectos legales indicados en el cartel 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 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

- Solicitud de la Compra.
- Certificación de contenido presupuestario.

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Asignado de la Unidad de Proveeduría	0. Inicio del proceso 1. Recibir la solicitud del bien o servicio. La Solicitud de pedido contiene los requerimientos de compras de bienes y servicios que requieren las Unidades Técnicas de la institución, con el objetivo de que se proceda a realizar el trámite de contratación para la compra respectiva. La solicitud debe haber sido ingresada de forma digital el SICOP, para ello se incluyen sin excepción y debidamente firmados en forma digital por el Director de Programa, el Director General, el oficio de inicio, la solicitud de pedido y las especificaciones técnicas, el cronograma de actividades y matriz del PND, la razonabilidad del precio y los demás documentos que a criterio de la Proveeduría Institucional se requieran y que conformarán el expediente digital de la contratación. La certificación de contenido presupuestario, deberá ser suscrita y firmada digitalmente por el funcionario a cargo del Área de Presupuesto del CNM, quien deberá subirla al SICOP. En el caso de que se trate de servicios informáticos o compra de equipo de cómputo, el documento de las especificaciones técnicas y la justificación deben traer la aprobación de la jefatura de informática del Ministerio de Cultura y Juventud. Si se trata de servicios de ingeniería o arquitectónicos deben traer el visto bueno del profesional encargado por el Despacho para este tipo especializado de contratación. El oficio con la Solicitud de la Compra debe considerar al menos los siguientes elementos: a. Justificación de la contratación. Ya que toda justificación de la compra debe ser debidamente razonada tanto por el responsable de definir las especificaciones técnicas como por el usuario final del bien, de manera que se demuestre la necesidad institucional de adquirir el bien requerido.

	b. La descripción del objeto. Se deben establecer con claridad las especificaciones técnicas y todas características de los bienes, obras o servicios que se requieran, considerando la necesidad de garantizar la calidad de los bienes y servicios que se desean adquirir. c. Procedimientos de control en la ejecución del contrato. En los casos en que aplique cuando corresponda por la naturaleza del objeto, se deben definir los mecanismos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio. d. Estimación del objeto contractual. Es deber de la Administración verificar la existencia de contenido presupuestario para hacer frente a una eventual contratación, sin embargo de previo la administración debe conocer o valorar el precio del bien o servicio requerido en el mercado, así como tener claro cuáles son los argumentos que utiliza para definir dicho monto, de esta manera, es más sencillo evaluar si se considera inelegible una oferta por precio excesivo en razón de la disponibilidad presupuestaria o porque el monto ofertado no responde al precio del bien o servicio, o si por el contrario, el precio ofertado es ruinoso, en cuyo caso la administración debería desestimar la oferta. e. Garantizar la verificación de la correcta ejecución del objeto del contrato. Para comenzar el procedimiento de contratación, la Administración deberá acreditar, en el expediente respectivo, que dispone o llegará a disponer, en el momento oportuno, de los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente. f. Definición de un encargado general del contrato.
--	--

	Cuando por la magnitud del contrato lo amerita o porque se considere pertinente la administración deberá designar un encargado general del contrato, con el objetivo de garantizar la adecuada fiscalización y ejecución del contrato. g. Indicación adicional sobre el sistema de evaluación. Existe una necesidad ineludible por parte de la institución de definir e incorporar al cartel del concurso, un sistema de calificación de ofertas que, discrecionalmente, elabore la institución bajo su exclusiva responsabilidad. h. Plazo de entrega. 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. 2. Revisar la solicitud, de conformidad con los requerimientos descritos en el paso anterior. 3. ¿La solicitud está correcta? No: Pasa a paso No.4 Si: Pasa a paso No.5 4. Devolver al solicitante la solicitud para que la corrija. Esto lo hace por medio del sistema. 5. Confeccionar cartel en el sistema. Se confecciona el cartel de la contratación incluyendo las condiciones administrativas, legales y especificaciones técnicas según el tipo de bien. El Sistema SICOP le asigna un número al trámite de contratación.
--	---

	Una vez que el cartel se ha confeccionado en el SICOP el analista lo envía a revisión y aprobación del Proveedor institucional, quien lo revisa y lo traslada al Director que solicitó el bien y/o servicio, para su aval en el sistema SICOP. Una vez que el cartel ha sido aprobado éste se comunica al público, el SICOP realiza la invitación a todos aquellos proveedores que estén registrados en el código del bien y/o servicio cuya compra se está tramitando. Cuando el cartel se hace público el sistema le asigna un número o llave el cual se debe guardar pues este número es el que permite realizar la apertura de las ofertas, se da el plazo para recibir las ofertas (el cual puede ser de 1 a 5 días hábiles) dependiendo del bien o servicio requerido y/o la urgencia. 6. Resolver aclaraciones al cartel. En el caso de que algún proveedor interesado en el trámite lo solicite, se coordina y se le asigna a la Unidad /persona que solicita el bien y/o servicio y se comunica por medio del sistema. 7. Realizar la apertura utilizando la llave (código numérico generado de forma automática por SICOP) que le generó el cartel cuando se hizo la publicación. Antes de asignar los análisis legales, técnicos, financieros, etc., revisa si los ofertantes adjuntaron documentos como confidenciales, se debe valorar si éstos se hacen públicos para que los funcionarios que intervienen en los diferentes análisis, los puedan realizar. 8. Asignar a quien corresponda la realización de los estudios legales y técnicos de las ofertas recibidas. Mediante el sistema se le solicita a la persona experta en el tema para que emita su criterio técnico o legal según corresponda, para que informe si todas las ofertas cumplen con los requisitos de la contratación.
Asesor Legal	9. Realizar el análisis legal de las ofertas y envía criterio por medio del sistema.

	El abogado de la institución procede con el estudio legal de las ofertas en el cual se debe indicar las ofertas que quedan excluidas del concurso por incumplimientos de los requisitos legales o de admisibilidad establecidos en el cartel, asimismo, realiza el análisis integral de la parte legal, y avala o rechaza en el SICOP, por razones legales la oferta presentada.
Funcionario Asignado de Unidad Técnica	10. Realizar el análisis técnico las ofertas y valorar si es necesaria la solicitud de subsanes. Cuando realiza el análisis valora la necesidad de solicitar subsanes, y en caso de considerarlo, solicita el subsane, y realiza el análisis integral de la parte técnica, y avala o rechaza en el SICOP, por razones técnicas la oferta presentada.
Funcionario Asignado de la Unidad de Proveeduría	11. Analizar de forma integral las ofertas. Según el resultado de los estudios realizados a las ofertas, se hace un análisis integral y se determina cuáles ofertas continúan en el proceso.
Director de Unidad Técnica	12. Elaborar la recomendación de adjudicación. Elaborada la recomendación de adjudicación, se le asigna la revisión / aprobación al proveedor de la institución o al Jefe Administrativo-Financiero.
Funcionario Asignado de la Unidad de Proveeduría	13. Generar la resolución de adjudicación. Luego de que el proveedor o la Jefatura Administrativa-Financiera ha aprobado la recomendación de adjudicación, se genera la resolución de adjudicación y se le asigna la aprobación al Director General o a la Junta directiva si es de su competencia.
Dirección General	14. Aprobar la resolución de adjudicación en el SICOP. Para el caso de contrataciones que por su naturaleza requieran de la aprobación de la Junta Directiva, el Director general remite un oficio de solicitud de Acuerdo de Junta Directiva. La Junta lo analiza y resuelve mediante votación.
Funcionario Asignado de la	15. Comunicar la resolución de adjudicación.

Unidad de Proveeduría	Se establece el periodo de firmeza según lo establece la normativa este plazo depende de la modalidad de contratación que se haya realizado. En este plazo los oferentes pueden presentar recurso de revocatoria ante la Administración, o ante la CGR si es procedente de acuerdo al tipo de contratación/licitación en caso de que haya recurso se procede según lo señalado en el RLCA y la LCA 16. Remitir al asesor legal el recurso para resolver.
Asesor Legal	17. Solicitar recomendación técnica a la unidad solicitante para resolver el recurso.
Dirección General	18. Solicitar al adjudicatario la presentación de los alegatos.
Funcionario Asignado de Unidad Técnica	19. Emitir recomendación técnica para resolver el recurso.
Asesor Legal	20. Redactar el acta para resolver el recurso y lo traslada al director general para su firma. Si el recurso es aceptado y se cambia el acto de adjudicación se debe esperar el plazo legal para que el acto de adjudicación quede en firme (5 días para las abreviadas y 10 días hábiles para las licitaciones públicas y dos días para las contrataciones directas). Si el recurso es rechazado se declara la firmeza del acto una vez transcurrido el plazo.
Dirección General	21. Firmar la resolución y lo devuelve a la Asesor Legal para que lo comunique por medio del sistema.
Funcionario Asignado de Proveeduría	22. Dar firmeza al acto de adjudicación. Inicia con la verificación de condiciones del contrato (que el adjudicatario esté al día con las cuotas de la CCSS, Fodesaf, pólizas de seguro, pago de garantía de cumplimiento, impuesto a persona jurídicas si es aplicable, pago de la garantía de cumplimiento si se requiere, pago de especies fiscales, verificación del presupuesto).
Asesor Legal	23. Proceder a confeccionar el documento físico de la formalización de la relación contractual.

	En aquellos casos en que la Dirección General o la Jefatura Administrativa-Financiera, determinen la necesidad de amparar la contratación con un documento físico de Contrato, el asesor legal del CNM procederá a su preparación y traslado para firma al Director General, quien lo firmará digitalmente y lo trasladará a la Proveedora Institucional para su incorporación en SICOP.
Funcionario Asignado de la Unidad de Proveeduría	24. Elaborar orden de compra (contrato en SICOP). Se elabora por parte del analista del área de proveeduría asignado, quien lo traslada al proveedor institucional para su firma. 25. Fin del procedimiento

i) Anexos

Formulario de Solicitud de Compra



CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA

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

Fecha: _____

SOLICITUD DE COMPRA (Decisión inicial)

1. Indique la justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer (finalidad pública a cumplir) con la presente contratación. **(Según artículo 8, inciso a, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**
2. Defina el objeto de la contratación aportando las especificaciones técnicas, las cuales deben ser claras, suficientes, concretas y objetivas. **(Según artículo 8, inciso b, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**
3. Indique el procedimiento de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución de la contratación y para la recepción de la obra, bien o servicio. **(Según artículo 8, inciso c, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**
4. Indique la estimación actualizada del costo del objeto, así como el detalle de la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta la unidad solicitante para enfrentar la ejecución de la contratación. **(Según artículo 8, inciso d, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)**

Nota: revisar artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Monto presupuestado:

Partida presupuestaria:

5. El CNM posee el recurso humano y material para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. **(Según artículo 8, inciso f, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)**

Si: X

No:

6. Indique el funcionario responsable de darle seguimiento al contrato: **(Según artículo 8, inciso g, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

Información para elaborar el cartel

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 10, inciso e, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se requiere la siguiente información para la elaboración del cartel.

Plazo de entrega:

Recomendación de proveedores a invitar:

Nota: de indicar algún proveedor se debe justificar el motivo por el cual se requiere invitarlo.

Factores de calificación que se recomienda emplear:

Elemento a calificar	Ponderación

Para contrataciones de equipos

Plazo de garantía de funcionamiento:

Para contrataciones de servicios

Perfil requerido para el contratista:

Indique si el servicio se prolongará por más de un período y de ser así indique el monto mensual estimado y el plazo de vigencia del servicio:

Requiere más de un periodo presupuestario: Si _____ No _____

Monto mensual estimado: _____

Vigencia del servicio: _____

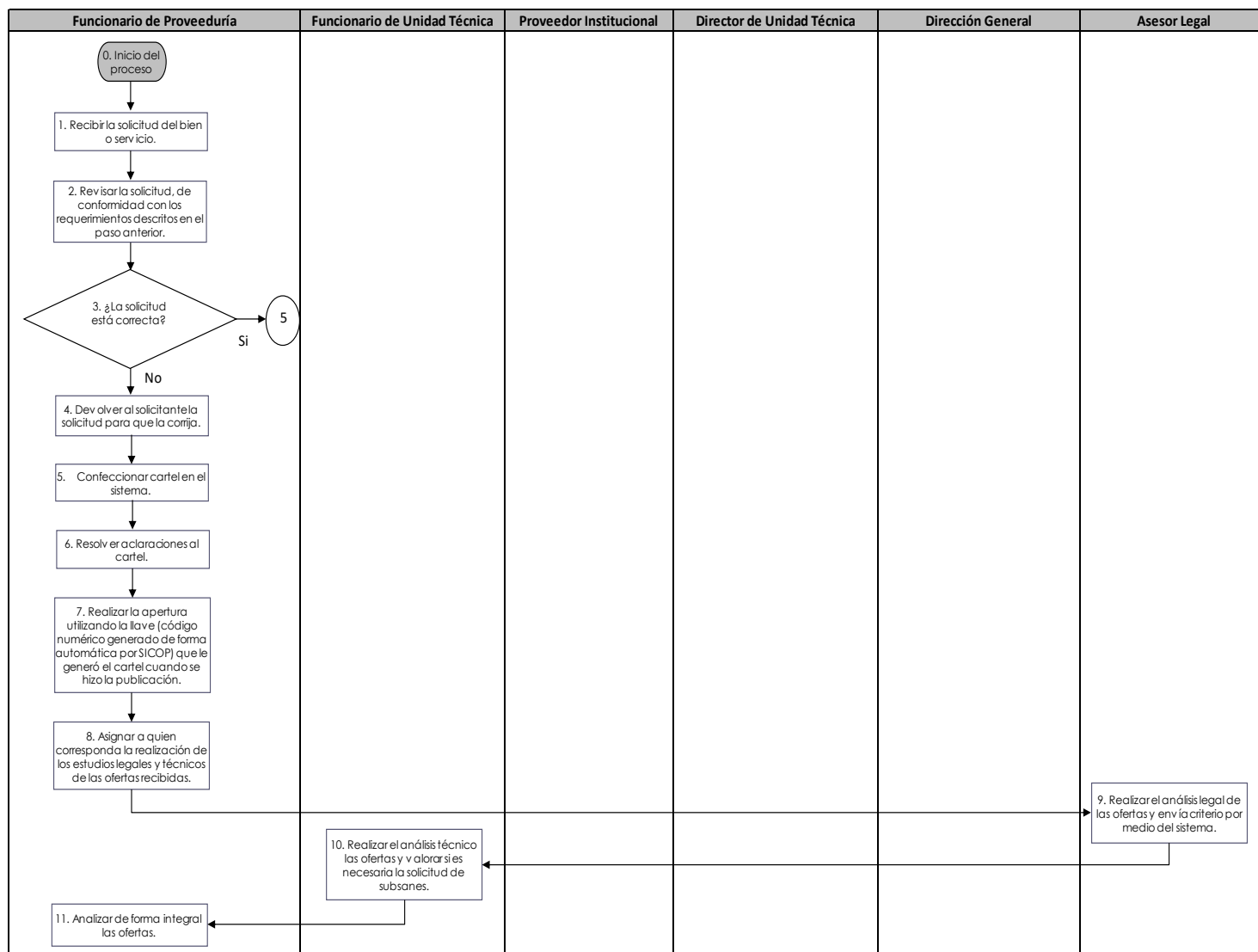
Importante

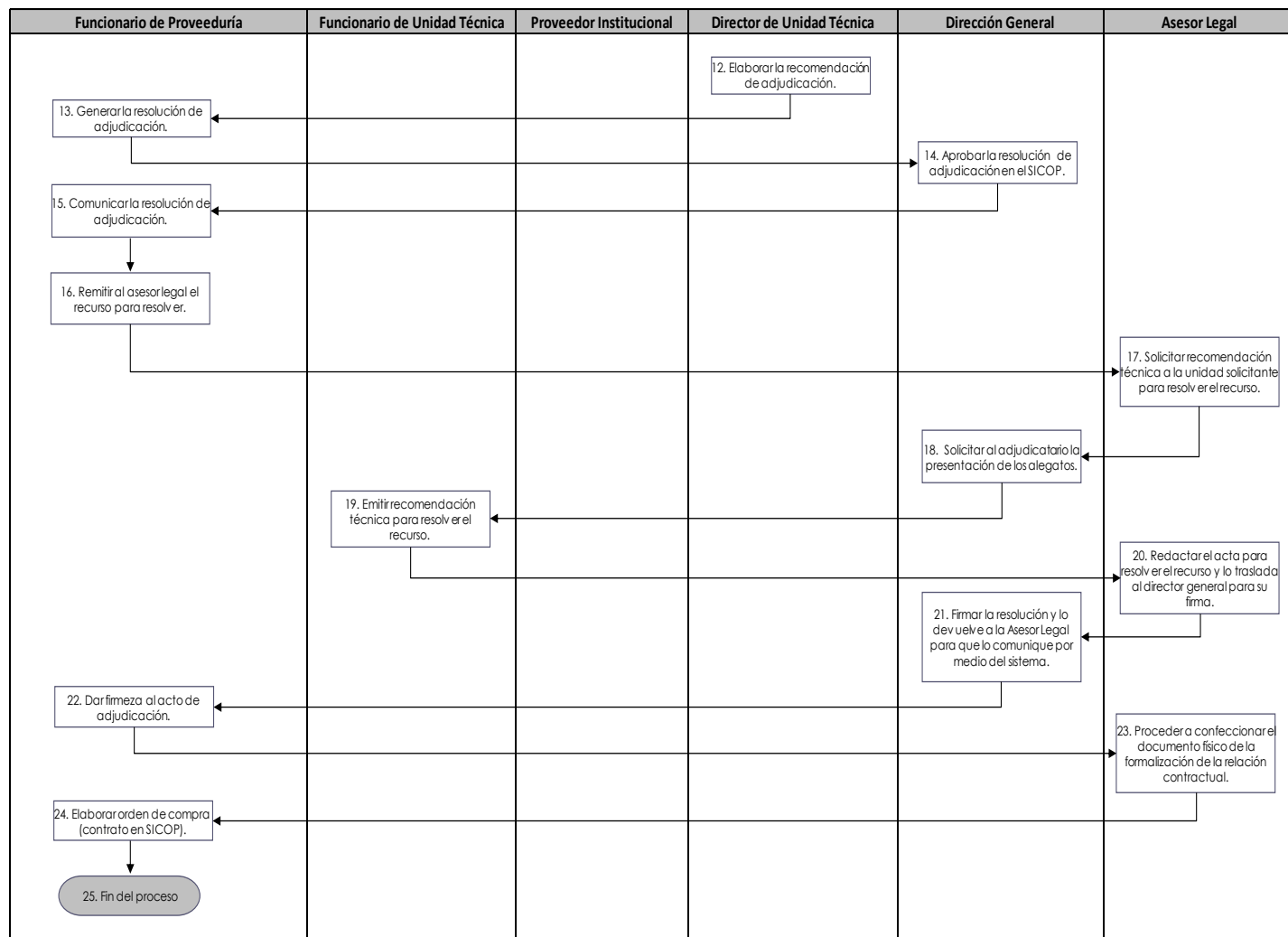
La información incluida en este formulario es de presentación obligatoria, por requerimientos legales de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa por lo que la omisión de información representa un impedimento para continuar con el trámite de la solicitud de compra.

Firma de encargado de la unidad solicitante: _____

CC: Expediente

Diagrama de flujo del procedimiento





9. Procedimiento de licitaciones abreviadas o públicas

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1
Procedimiento de licitación abreviadas o públicas		Consecutivo: 2/12
		Código: JAF-PROV-002
Elaboró: Olga Robles Gamboa	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

a) Propósito

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

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que la Unidad 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 coordinador del Proceso 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.
- SICOP: Sistema de Compras Públicas.

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.
- **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 y Reglamento de Contratación Administrativa. Es emitida por la unidad solicitante.
- **Estudio legal:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- **Estudio técnico:** Verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel 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.
- **Garantía de participación:** Monto que se le exige a los interesados en participar en los procesos de contratación a la hora de presentar su oferta en un concurso determinado.
- **Recurso de apelación:** Recurso contra el acto de adjudicación que el interesado presenta ante la Contraloría General de la República.
- **Recurso de objeción al cartel:** Recurso contra las condiciones cartelarias que los proveedores interesados en participar en una contratación presentan dentro del primer tercio del plazo establecido para recibir ofertas en una licitación.
- **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) Formularios o documentos de respaldo

- Solicitud de la Compra con sus anexos
- Certificación de contenido presupuestario

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Designado de la Unidad de Proveeduría	0. Inicio del proceso 1. Recibir la solicitud del bien o servicio. Se reciben los requerimientos de compras de bienes y servicios por parte de las diferentes unidades de la Institución, con el objetivo de proceder con la compra respectiva. La solicitud debe venir por medio del SICOP, para ello se incluye debidamente firmados en forma digital o escaneados, el oficio de inicio, la solicitud de pedido y las especificaciones técnicas. La certificación de fondos se recibe también por medio del sistema, la misma es emitida por el proceso de Financiero Contable. Debe haber un responsable de ingresar las solicitudes de pedido en el SICOP en cada una de las Unidades Técnicas y Administrativas, las mismas deben contar con los anexos y con toda la información que se requiere. Debe coordinar además para que se le asigne el presupuesto e incluya la certificación de contenido presupuestario en el Sistema como se mencionó anteriormente. El oficio con la Solicitud de la Compra debe considerar al menos los siguientes elementos: a. Justificación de la contratación. Ya que toda justificación de la compra debe ser debidamente razonada tanto por el responsable de definir las especificaciones técnicas como por el usuario final del bien, de manera que se demuestre la necesidad institucional de adquirir el bien requerido. b. La descripción del objeto. Se deben establecer con claridad las especificaciones técnicas y todas características de los bienes, obras o

	servicios que se requieran, considerando la necesidad de garantizar la calidad de los bienes y servicios que se desean adquirir. c. Procedimientos de control en la ejecución del contrato. En los casos en que aplique cuando corresponda por la naturaleza del objeto, se deben establecer los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio. d. Estimación del objeto contractual. Es deber de la Administración verificar la existencia de contenido presupuestario para hacer frente a una eventual contratación, sin embargo de previo la administración debe conocer o valorar el precio del bien o servicio requerido en el mercado, así como tener claro cuáles son los argumentos que utiliza para definir dicho monto, de esta manera, es más sencillo evaluar si se considera inelegible una oferta por precio excesivo en razón de la disponibilidad presupuestaria o porque el monto ofertado no responde al precio del bien o servicio, o si por el contrario, el precio ofertado es ruinoso, en cuyo caso la administración debería desestimar la oferta. e. Garantizar la verificación de la correcta ejecución del objeto del contrato. Para comenzar el procedimiento de contratación, la Administración deberá acreditar, en el expediente respectivo, que dispone o llegará a disponer, en el momento oportuno, de los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente. f. Definición de un encargado general del contrato. Cuando por la magnitud del contrato lo amerita o porque se considere pertinente la administración deberá designar un encargado general del contrato, con el objetivo de garantizar la adecuada ejecución del contrato. g. Indicación adicional sobre el sistema de evaluación.
--	---

	Existe una necesidad ineludible por parte de la institución de definir e incorporar al cartel del concurso, un sistema de calificación de ofertas que, discrecionalmente, elabore la institución bajo su exclusiva responsabilidad. h. Plazo de entrega. 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. 2. Revisar y analizar la solicitud, de conformidad con los requerimientos descritos en el paso anterior. 3. ¿Está correcta? Si: Pasa a paso No.5 No: Pasa a paso No.4 4. Devolver al solicitante para que la corrija. 5. Confeccionar cartel en el sistema. Se confecciona el cartel de la contratación incluyendo las condiciones administrativas, legales y especificaciones técnicas según el tipo de bien. El sistema le asigna un número al trámite de contratación. 6. Realizar la invitación a todos los proveedores para presentar ofertas. Como la invitación se hace por sistema el mismo hace la invitación a todos los proveedores registrados y se da el plazo para recibir las ofertas (el cual puede ser de 5 a 20 días para las licitaciones abreviadas, en el caso de las licitaciones públicas el tiempo mínimo a dar es de 15 días hábiles). 7. ¿Se recibe recurso de objeción al cartel?
--	--

	Si: Pasa a paso 8. No: Pasa a paso 9. 8. Solicitar el criterio técnico para responderlo. Si se presenta recurso de objeción se analiza y solicita el criterio técnico para responderlo. El plazo para que los oferentes presenten recursos de objeción al cartel es de un tercio del plazo para el acto de apertura, dependiendo del tipo de procedimiento así se determinará donde el interesado debe presentar el recurso de apelación, en el caso de una Licitación Pública el interesado deberá presentarlo en la Contraloría General de la República, en el caso de las Licitaciones Abreviadas el recurso se presenta ante la Institución. En caso de que el recurso implique la modificación de las condiciones cartelarias se debe proceder a comunicar a los participantes por el mismo medio que se realizó la invitación. Si la modificación efectuada deriva una variación sustancial del objeto, el plazo para recibir ofertas debe ampliarse al plazo mínimo de recepción de ofertas según el tipo de licitación (ver artículos #172 y #173 del RLCA). 9. Esperar el momento para la apertura de las ofertas. Si no se presenta el recurso de objeción contra el cartel se espera el momento para la apertura de las ofertas. 10. Hacer la apertura de las ofertas en el sistema. De acuerdo a la fecha y hora indicadas en el cartel de contratación, se procede a completar el acta de apertura en el sistema. (ver artículo #78 del RLCA) 11. Solicitar el análisis legal de las ofertas.
--	---

	12. Solicitar el análisis técnico al usuario o la unidad técnica especializada. El análisis técnico se realiza sobre aquellas ofertas que cumplieron con el requisito legal establecido en el cartel. Mediante el sistema se le solicita a la persona experta en el tema para que emita su criterio técnico para que informe si todas las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas requeridas.
Asesor Legal	13. Realizar el análisis legal de las ofertas. Realizar el análisis legal de las ofertas y enviar criterio por medio del sistema acerca de las ofertas que cumplieron y aquellas que no cumplieron con los requisitos legales.
Funcionario Asignado de Unidad Técnica	14. Realizar el análisis de las ofertas y enviar criterio por medio del sistema de cada una de las ofertas. Se procede a la evaluación de las ofertas de conformidad con los parámetros establecidos en el cartel para esos fines, así como cualquier información contenida en las ofertas se debe realizar de acuerdo con la información requerida en el pliego de condiciones. Si hay algún aspecto por subsanar desde el punto de vista técnico, se solicita al oferente la presentación de la información para poder cumplir con el estudio técnico. 15. Elaborar la recomendación de adjudicación y se remite a la Proveedora Institucional la solicitud de verificación.
Proveedor Institucional	16. Revisar la recomendación de adjudicación y remitirla a la Junta Directiva para su correspondiente aprobación. Se debe realizar una revisión integral en el sistema de todos los aspectos vinculados a la Licitación, y remitir a la Junta la recomendación de adjudicación visible en el sistema SICOP.
Junta Directiva	17. ¿Se avala la recomendación de adjudicación? Si: Pasa al paso 18. En caso de aprobarse la Adjudicación, esta se realiza mediante un acuerdo de Junta Directiva, el cual comunica a la Proveeduría.

	No: Indicar las razones de la no adjudicación. De conformidad con las razones para la improbación: Pasar al paso 13 si las razones son de origen Legal. Pasar al paso 14 si las razones de improbación son de tipo Técnico. En cualquier caso, el acuerdo es firmado por el Director General del CNM, una vez firmado, la secretaria lo traslada a la Proveeduría.
Funcionario Asignado de la Unidad de Proveeduría	18. Registrar el acuerdo de la Junta Directiva en el Sistema. Se elabora la resolución de adjudicación en el SICOP y se asigna la aprobación al Director General. El Director General la aprueba y pasa a la proveeduría para que ésta la comunique. 19. Comunicar el acuerdo de adjudicación. Se notifica por medio del sistema, la adjudicación de la contratación a los proveedores participantes. Se espera el plazo legal para que el acto de adjudicación quede en firme (5 días para las abreviadas y 10 días hábiles para las licitaciones públicas). En este plazo los oferentes pueden presentar recurso de revocatoria ante la Administración, en caso de que haya recurso se procede según lo señalado en el RLCA. 20. ¿Se presenta recurso de revocatoria o apelación? Si: Pasa a paso No.21 No: Pasa a paso No.28 Contra el acto de adjudicación se puede presentar un recurso de revocatoria (ante la administración) o de apelación ante la CGR. 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, (según lo señalado en el RLCA) dentro del plazo para que el acto quede en firme.

	21. Remitir a la asesor legal de la Dirección General el recurso para resolver.
Asesora Legal	22. Solicitar la recomendación técnica para resolver el recurso y los alegatos al adjudicatario. El abogado de la Dirección General procede a coordinar la recomendación técnica para resolver el recurso y al adjudicatario para que presente sus descargos.
Director Unidad Técnica	23. Emitir recomendación técnica para resolver el recurso.
Dirección General	24. Resolver el recurso y trasladarlo a la Junta Directiva para que se tome el acuerdo respectivo. El asesor jurídico de la Dirección General elabora la resolución que resuelve el recurso. Si el recurso es aceptado y se cambia la adjudicación se debe esperar el plazo legal para que el acto de adjudicación quede en firme (5 días para las abreviadas y 10 días hábiles para las licitaciones públicas).
Junta Directiva	25. Tomar acuerdo de la resolución del recurso y devolverlo a la Dirección General para que su asesor legal comunique por medio del sistema.
Dirección General	26. Registrar el acuerdo de la Junta Directiva en el Sistema. 27. Comunicar el acuerdo de adjudicación por medio del sistema.
Funcionario Asignado de la Unidad de Proveeduría	28. Formalizar la contratación para lo cual se requiere solicitar mediante el sistema la entrega de los timbres y de la garantía de cumplimiento. Se debe solicitar al adjudicado la garantía de cumplimiento, la cual debe presentar en un plazo no mayor a 5 días hábiles. El adjudicatario aporta la garantía de cumplimiento de forma electrónica, si se trata de un documento éste lo debe realizar a través de un ente garante. Además, le solicita que aporte las especies fiscales. 29. ¿Se requiere de refrendo contralor o aprobación interna? Si: Pasa a paso No.30 No: Pasa a paso No.33

	30. Solicitar el refrendo contralor o la aprobación interna del contrato.
Dirección General	31. Realizar la aprobación interna del contrato. Para esto, previamente se requiere de preparación de la documentación necesaria por parte del Asesor Legal de la Dirección General quien realiza el refrendo interno en el SICOP. Para aquellas licitaciones en las cuales la Dirección General considere oportuno amparar la formalización contractual mediante un documento de contrato físico, este será preparado por el Asesor jurídico de la Institución e incorporado como anexo con las firmas digitales de las partes en el Sistema SICOP. En caso de algunas licitaciones públicas se debe solicitar el refrendo de la Contraloría General de la República, para lo cual el ente contralor cuenta con un plazo de 40 días hábiles. 32. Comunicar a la Proveeduría la aprobación interna del contrato o el refrendo contralor según sea el caso.
Funcionario Asignado de la Unidad de Proveeduría	33. Comunicar el contrato. Mediante el sistema se da aviso al Proveedor Adjudicado. Cuando se trata de la adquisición de bienes se le entrega una copia de la orden de compra al encargado de Bienes para su respectivo registro. 34. Fin del procedimiento.

i) Anexo

Formulario de Solicitud de Compra

CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA

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



Fecha: _____

SOLICITUD DE COMPRA
(Decisión inicial)

7. Indique la justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer (finalidad pública a cumplir) con la presente contratación. **(Según artículo 8, inciso a, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

8. Defina el objeto de la contratación aportando las especificaciones técnicas, las cuales deben ser claras, suficientes, concretas y objetivas. **(Según artículo 8, inciso b, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

9. Indique el procedimiento de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución de la contratación y para la recepción de la obra, bien o servicio. **(Según artículo 8, inciso c, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

10. Indique la estimación actualizada del costo del objeto, así como el detalle de la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta la unidad solicitante para enfrentar la

ejecución de la contratación. **(Según artículo 8, inciso d, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)**

Nota: revisar artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Monto presupuestado:

Partida presupuestaria:

11. El CNM posee el recurso humano y material para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. **(Según artículo 8, inciso f, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)**

Si: X

No:

12. Indique el funcionario responsable de darle seguimiento al contrato: **(Según artículo 8, inciso g, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).**

Información para elaborar el cartel

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 10, inciso e, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se requiere la siguiente información para la elaboración del cartel.

Plazo de entrega:

Recomendación de proveedores a invitar:

Nota: de indicar algún proveedor se debe justificar el motivo por el cual se requiere invitarlo.

Factores de calificación que se recomienda emplear:

Elemento a calificar	Ponderación

Para contrataciones de equipos

Plazo de garantía de funcionamiento:

Para contrataciones de servicios

Perfil requerido para el contratista:

Indique si el servicio se prolongará por más de un período y de ser así indique el monto mensual estimado y el plazo de vigencia del servicio:

Requiere más de un periodo presupuestario: Si _____ No _____

Monto mensual estimado: _____

Vigencia del servicio: _____

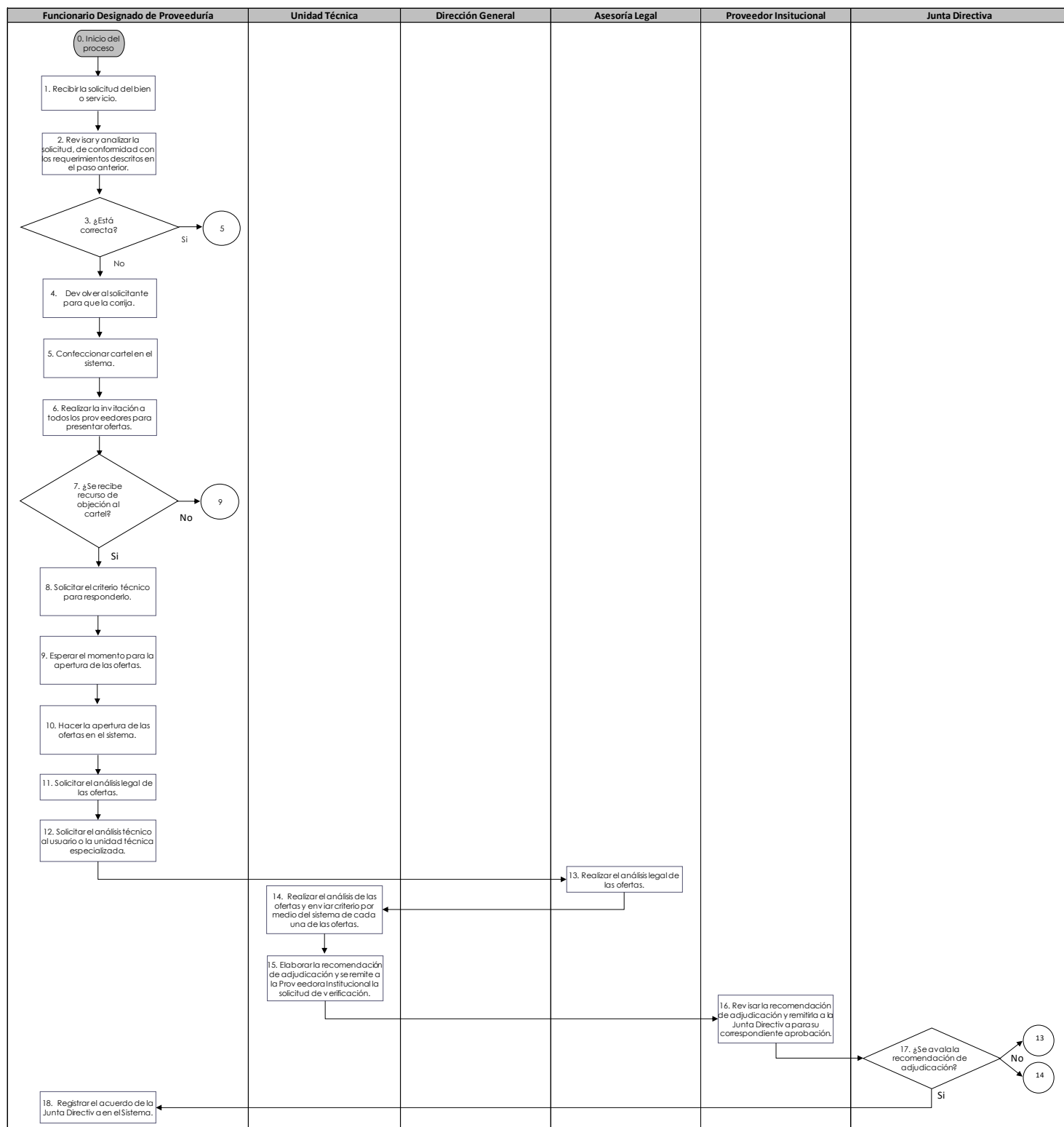
Importante

La información incluida en este formulario es de presentación obligatoria, por requerimientos legales de la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa por lo que la omisión de información representa un impedimento para continuar con el trámite de la solicitud de compra.

Firma de encargado de la unidad solicitante: _____

CC: Expediente

Diagrama de flujo del procedimiento



10. Procedimiento de recepción y trámite pago de bienes y servicios

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1
Procedimiento de recepción y trámite pago de bienes y servicios		Consecutivo: 3/12
		Código: JAF-PROV-003
Elaboró: Olga Robles Gamboa	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Designado de la Unidad Técnica Solicitante	0. Inicio del proceso. 1. Recibir el bien o el servicio por parte del contratista. Se lleva a cabo una recepción provisional, para lo cual el contratista ha coordinado la recepción o informa cuando se realizará la entrega. 2. Revisar que el bien o servicio fue entregado de acuerdo a lo establecido en la Orden de Compra o el contrato. 3. ¿Se recibe a satisfacción? Si: Pasa a paso No. 5 No: Pasa a paso No. 4. Si el bien o servicio no cumple con lo estipulado en el contrato, se deberá rechazar.

Unidad Técnica	4. Esperar a que el adjudicatario o contratista entregue el bien o servicio solicitado. Una vez recibido lo solicitado se continua con el procedimiento. 5. Recibir la factura y elaborar el acta de recibido a satisfacción. 6. Trasladar documentación a la Jefatura Administrativa-Financiera para la gestión del pago. 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 de la persona que entregó el bien o servicio.
Jefatura Administrativa-Financiera	7. Recibir la factura y el acta de recibido a satisfacción para iniciar el trámite el pago del bien o servicio. 8. Enviar copia de la factura del bien a la Encargada de UABI para asignación del número de patrimonio e ingreso a SIBINET. 9. Fin del procedimiento.

i) 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)

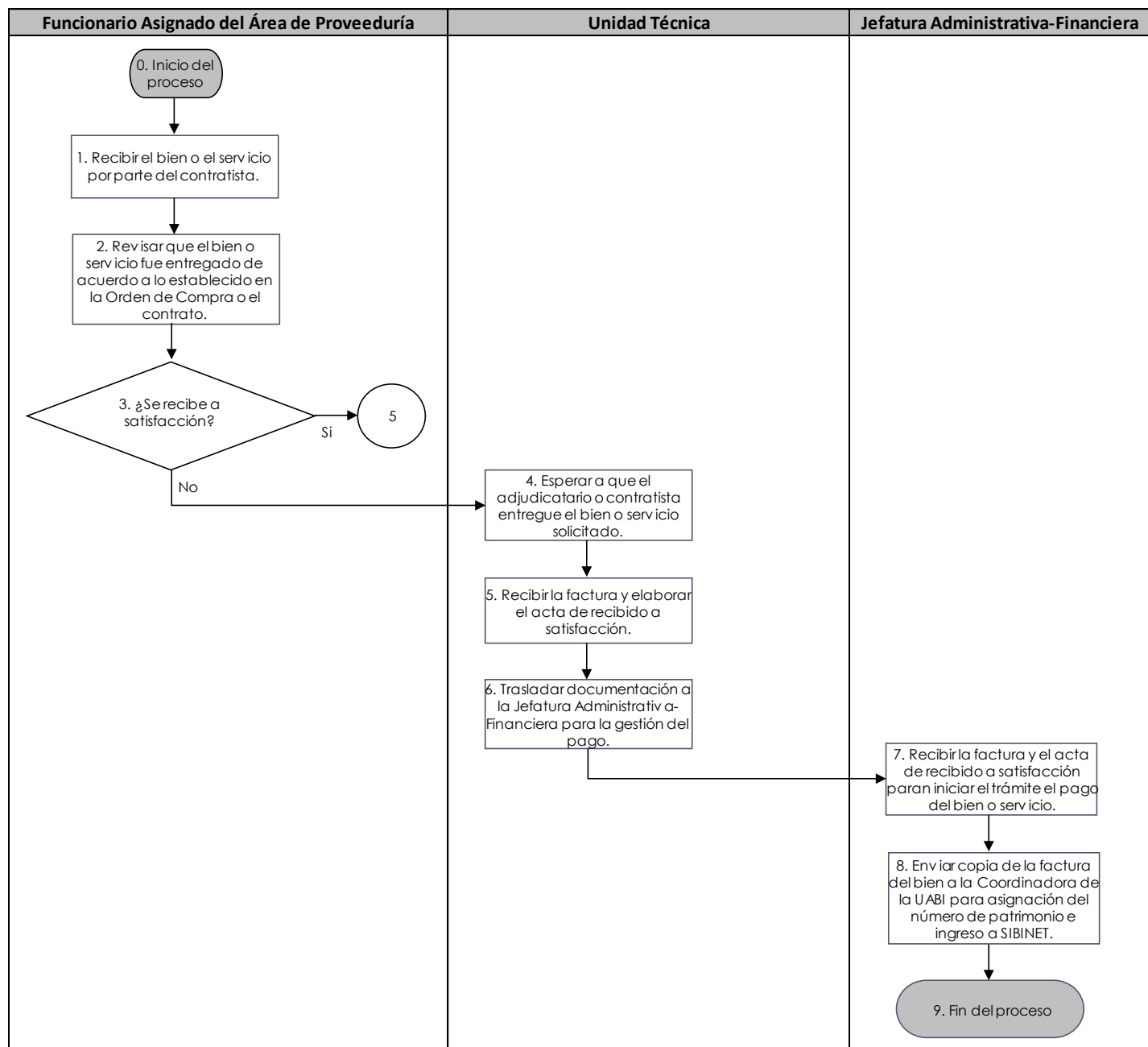
13. Responsable de la revisión técnica:

Nombre Cargo Firma

Fecha:

CC: Expediente

Diagrama de Flujo del Procedimiento



11. Procedimiento de elaboración del plan anual de compras

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1
Procedimiento de elaboración del plan anual de compras		Consecutivo: 4/12
		Código: JAF-PROV-004
Elaboró: Olga Robles Gamboa	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por la Institución para elaborar el Plan Anual de Compras Anual de Compras del CNM.

b) Alcance

Este procedimiento comprende las actividades que van desde que la proveeduría recibe el presupuesto del CNM aprobado por parte de la Contraloría General de la República y solicita a las Unidades del CNM proyectar las necesidades específicas de compra de bienes y servicios para el siguiente año, hasta que se publica el Plan Anual de Compras en la Gaceta.

c) Responsables

Es responsabilidad:

- Del personal de la Unidad 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

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

- CGR: Contraloría General de la República.

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

- **Procesos ordinarios:** Los procesos ordinarios de contratación administrativa corresponden a aquellos procesos de licitación pública, abreviada, 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 7 del RLCA.

g) Formularios o documentos de respaldo.

Este procedimiento no contempla el uso de formularios.

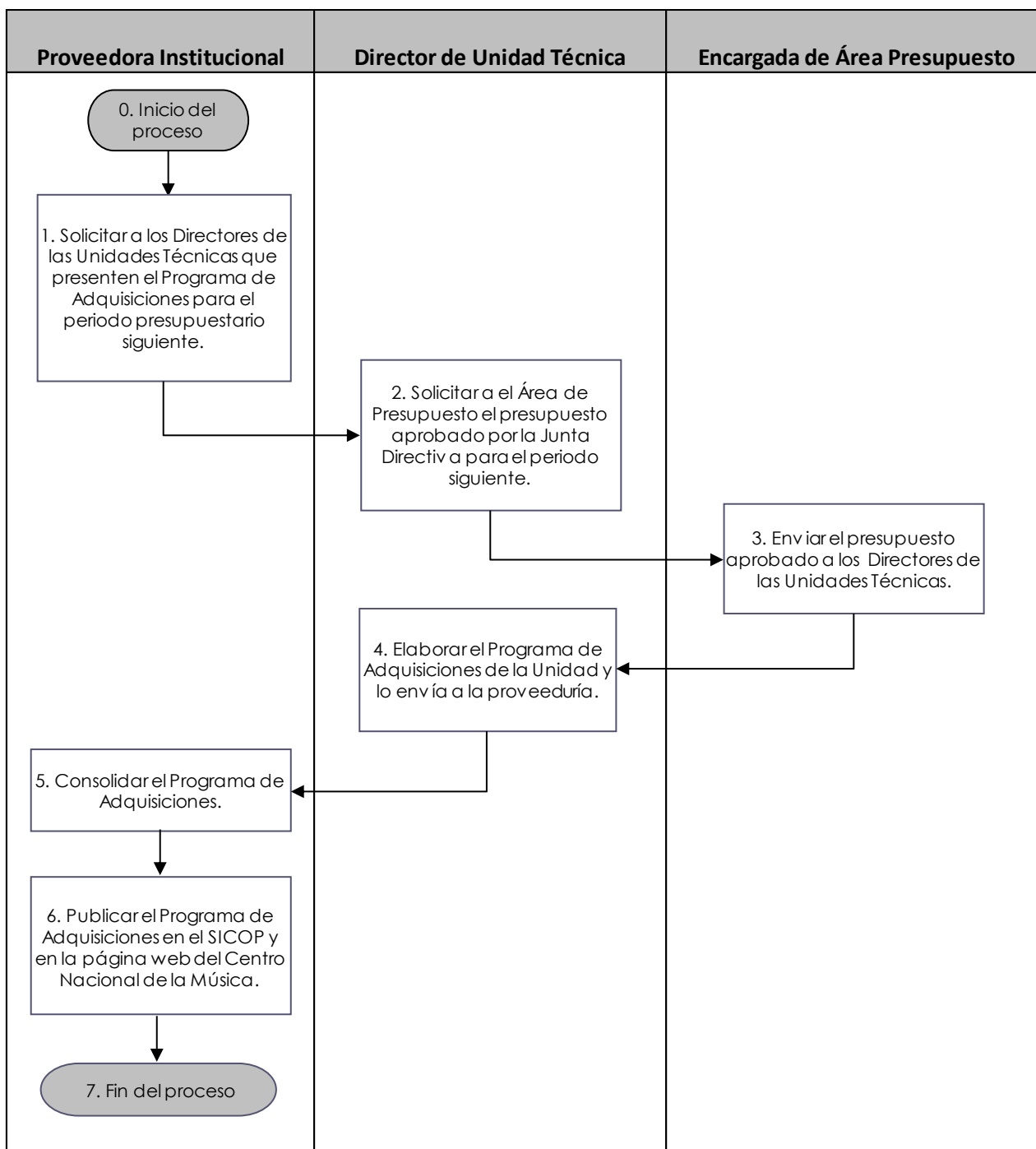
h) Detalle del Procedimiento.

Responsable	Descripción
Proveedora Institucional	1. Solicitar a los Directores de las Unidades Técnicas que presenten el Programa de Adquisiciones para el periodo presupuestario siguiente. Esto se realiza en la primera quincena del mes de noviembre por medio de correo electrónico.
Director de Unidad Técnica	2. Solicitar a el Área de Presupuesto el presupuesto aprobado por la Junta Directiva para el periodo siguiente.
Encargada del Área de Presupuesto	3. Enviar el presupuesto aprobado a los Directores de las Unidades Técnicas.
Director de Unidad Técnica	4. Elaborar el Programa de Adquisiciones de la Unidad y lo envía a la proveeduría. Luego de que se recibe el presupuesto se elabora el Programa de Adquisiciones y se le remite a la Proveeduría Institucional. El Programa de Adquisiciones debe de contener al menos lo siguiente, de conformidad con el artículo 7 del RLCA: 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) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio. g) Publicar el Plan Anual de Compras Según la reforma al Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Artículo 7.-Publicidad del Programa de Adquisiciones (. . .) <i>Todas las instituciones públicas que utilicen el Sistema Integrado de Compras Públicas, deberán divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones en dicho Sistema, sin perjuicio de que facultativamente realicen publicación al efecto en el diario oficial La Gaceta.</i>
Proveedora Institucional	5. Consolidar el Programa de Adquisiciones. Luego que se recibe el Programa de Adquisiciones de cada Unidad Técnica se procede a elaborar un programa de adquisiciones de toda la institución. 6. Publicar el Programa de Adquisiciones en el SICOP y en la página web del Centro Nacional de la Música. 7. Fin del procedimiento.

i) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



12. Procedimiento de registro y asignación de activos

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1
Procedimiento de registro y asignación de activos		Consecutivo: 5/12
		Código: JAF-PROV-005
Elaboró: Jazmín Fonseca Ramírez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 de la encargada de UABI.

- Que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- Del encargado de UABI, ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

CN: Contabilidad Nacional.

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

RIARD: Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones.

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

UABI: Unidad de Administración 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

- **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 publico 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.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Recepción de bienes.
- Acta de asignación o traslado de activos.

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Unidad Técnica	0. Inicio del procedimiento.
	1. Hacer solicitud de alta del bien.
Encargada de UABI	2. ¿Qué tipo de alta se le dará al bien? Identificar los bienes que previamente hayan sido recibidos a satisfacción en la Institución por Inventario Inicial, alta por compra, alta por donación u obsequio.

	Es Alta por compra, pasa a paso No.3 Es Alta por inventario inicial, pasa a paso No.4 Es Alta por donación u obsequio, pasa a paso No.5 3. Dar de alta por compra. Para incluir un bien dentro del inventario de la institución por compra a nivel nacional se debe de cumplir con lo siguiente. a. Recibir de las áreas correspondientes, los documentos de respaldo del recibo conforme de los bienes. Los documentos se requieren para registrar el alta 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. b. Identificar el bien y actualizar el sistema informático SIBINET. Se indica la siguiente información: tipo de bien, precio de compra, marca, modelo, serie y descripción corta. c. Plaquear el bien. Se debe hacer con placa metálica, 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. d. Comunicar la inclusión del bien en el sistema SIBINET al Proceso Financiero Contable para su respectivo registro. Para lo cual se le remite copia de los formularios de Registro de Bienes. e. Proceder con la asignación de los activos. La asignación se hace al jefe de la Dirección o unidad administrativa responsable de su uso.
--	---

	f. Completar el formulario “Boleta de asignación o traslados de activos”. Este detalla información del bien, como: patrimonio, modelo, marca, serie. 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. g. Hacer registro de los bienes. 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. h. Pasar al paso 6. 4. Dar de alta por inventario Inicial. Para incluir un bien dentro del inventario se debe de cumplir con lo siguiente: a. Identificar los bienes que deben ser registrados. Ya sea por estar pendientes, o por haber sido hallados u otras razones. b. Proceder a solicitar el avalúo del bien. Esto, en el caso de bienes encontrados o que no fueron registrados oportunamente, y que no se cuenta con documentos que respalden su adquisición. c. Proceder inmediatamente al registro en el sistema. Esto, una vez que se cuente 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.
--	---

	d. Plaquear el bien. Se plaquea con placa metálica, 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. e. Comunicar la inclusión del bien en el sistema SIBINET al Proceso Financiero Contable para su respectivo registro. Para lo cual, se le remite copia de los formularios de Registro de Bienes. f. Asignar los activos al jefe de la Dirección o unidad administrativa responsable de su uso. g. Completar el formulario “Boleta de asignación o traslados de activos”. Este detalla información del bien, como: patrimonio, modelo, marca, serie. h. Completar el formulario de traslado nuevamente. Esto, en caso de que un activo asignado a una unidad deba ser trasladado para uso en una unidad distinta. i. Pasar al paso 6. 5. Dar de alta por donación u obsequio. Se requiere contar con lo siguiente: a. Recibir documentación del Jefe de programa a cargo de los bienes. En la recepción se debe contar con los siguientes requerimientos: • 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. b. ¿La unidad técnica cuenta con los documentos de respaldo de la donación? No: Pasa a paso c. Si: Pasa a paso d. c. Coordinar la gestión para el avalúo del bien o bienes. La encargada de UABI 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. d. Recibir los documentos de respaldo de la donación, donde conste el valor razonable de los bienes. e. Actualizar el sistema informático. Al hacer la actualización se debe indicar lo siguiente: Tipo de bien, Precio de compra, Marca Modelo Serie Descripción corta. f. Repetir pasos de alta por inventario inicial a partir del punto d al h. Nota: 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. 6. Fin del procedimiento.
--	--

i) Anexos

Acta de asignación de bienes institucionales

No.: XXX

	CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA	
	PROVEEDURIA INSTITUCIONAL	
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES	Páginas: 1
	INVENTARIO DE BIENES INSTITUCIONALES	Versión: 1

ACTA PARA INVENTARIO DE EQUIPO ELECTRÓNICO O INFORMÁTICO Y MOBILIARIO

La Proveeduría Institucional del Centro Nacional de la Música por medio de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales, le hacen entrega de los siguientes bienes institucionales, al señor(a) xxx, Funcionario del Depto. xxx, conforme al siguiente detalle:

Le confirmo que el día de hoy se le está asignando los siguientes bienes.

NÚMERO DE PATRIMONIO		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO
1			
2			
3			

El funcionario es responsable de los bienes asignados bajo su custodia, de acuerdo con el artículo 7, inciso e) y f) del Reglamento para Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H, el cual dice:

e) Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta, de verificar que éstos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo.

f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.

San José, xx de xxx de 2018, recibe a conformidad:

Si

☐

No

☐

Nombre y firma del Funcionario que Recibe Firma del Responsable de Unidad
Boleta de solicitud de traslado de mobiliario y equipo de oficina entre Unidades Técnicas.



**SOLICITUD DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA ENTRE
UNIDADES TÉCNICAS**

ESTADO DEL ACTIVO:			
FECHA DE ENTREGA			
NOMBRE DEL ACTIVO			
ESTUVO ASIGNADO A			
DEPARTAMENTO			
PATRIMONIO:		MARCA:	
MODELO:		SERIE:	
OBSERVACIONES:			
V.B. JEFATURA		FUNCIONARIO QUE ENTREGA	

ESTADO DEL ACTIVO:			
FECHA DE ENTREGA			
NOMBRE DEL ACTIVO			
ASIGNADO A			
DEPARTAMENTO			
PATRIMONIO:		MARCA:	
MODELO:		SERIE:	
OBSERVACIONES:			
V.B. JEFATURA		FUNCIONARIO QUE RECIBE	

SELLO

Original: Jazmín Fonseca Ramírez, Encargada de Bienes Institucionales

CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA
Órgano adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud mediante Ley 8347
Institución del Estado Costarricense sin fines de lucro
Teléfono: 2240-033 gretana@osn.go.cr
Apartado: 1035-1000 San José, Costa Rica.



SOLICITUD DE TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA DENTRO DEL MISMO DEPARTAMENTO

ESTADO DEL ACTIVO:			
FECHA DE ENTREGA			
NOMBRE DEL ACTIVO			
ESTUVO ASIGNADO A			
DEPARTAMENTO			
PATRIMONIO		MARCA	
MODELO		SERIE	
OBSERVACIONES:			
V.B. JEFATURA		FUNCIONARIO QUE ENTREGA	

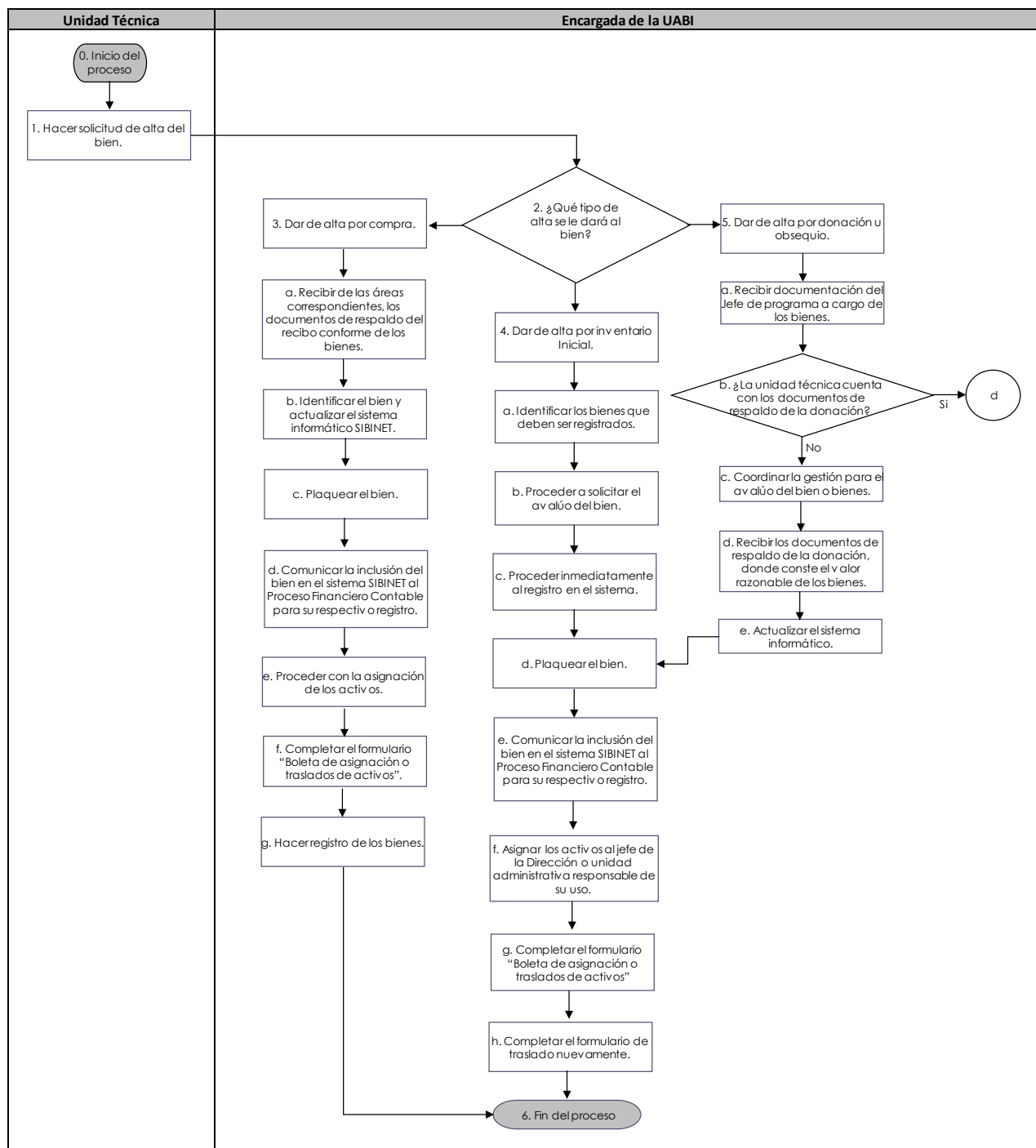
ESTADO DEL ACTIVO:			
FECHA DE ENTREGA			
NOMBRE DEL ACTIVO			
ASIGNADO A			
DEPARTAMENTO			
PATRIMONIO		MARCA:	
MODELO		SERIE	
OBSERVACIONES:			
V.B. JEFATURA		FUNCIONARIO QUE RECIBE	

SELLO

Original: Jazmín Fonseca Ramírez, Encargada de Bienes Institucionales

CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA
Órgano adscrito al Ministerio de Cultura y Juventud mediante Ley 8347
Institución del Estado Costarricense sin fines de lucro
Teléfono: 2240-033 gretana@osn.go.cr
Apartado: 1035-1000 San José, Costa Rica.

Diagrama de Flujo de Procedimiento



13. Procedimiento para el levantamiento anual de inventarios

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1.1
Procedimiento para el levantamiento anual de los inventarios		Consecutivo: 6/12
		Código: JAF-PROV-006
Elaboró: Jazmín Fonseca Ramírez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 de la Unidad de Administración de Bienes Institucional que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- De la encargada de la Unidad de Proveeduría ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

NA

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^a 8131 "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- Boleta de asignación o traslado de activos.

h) Detalle del Procedimiento

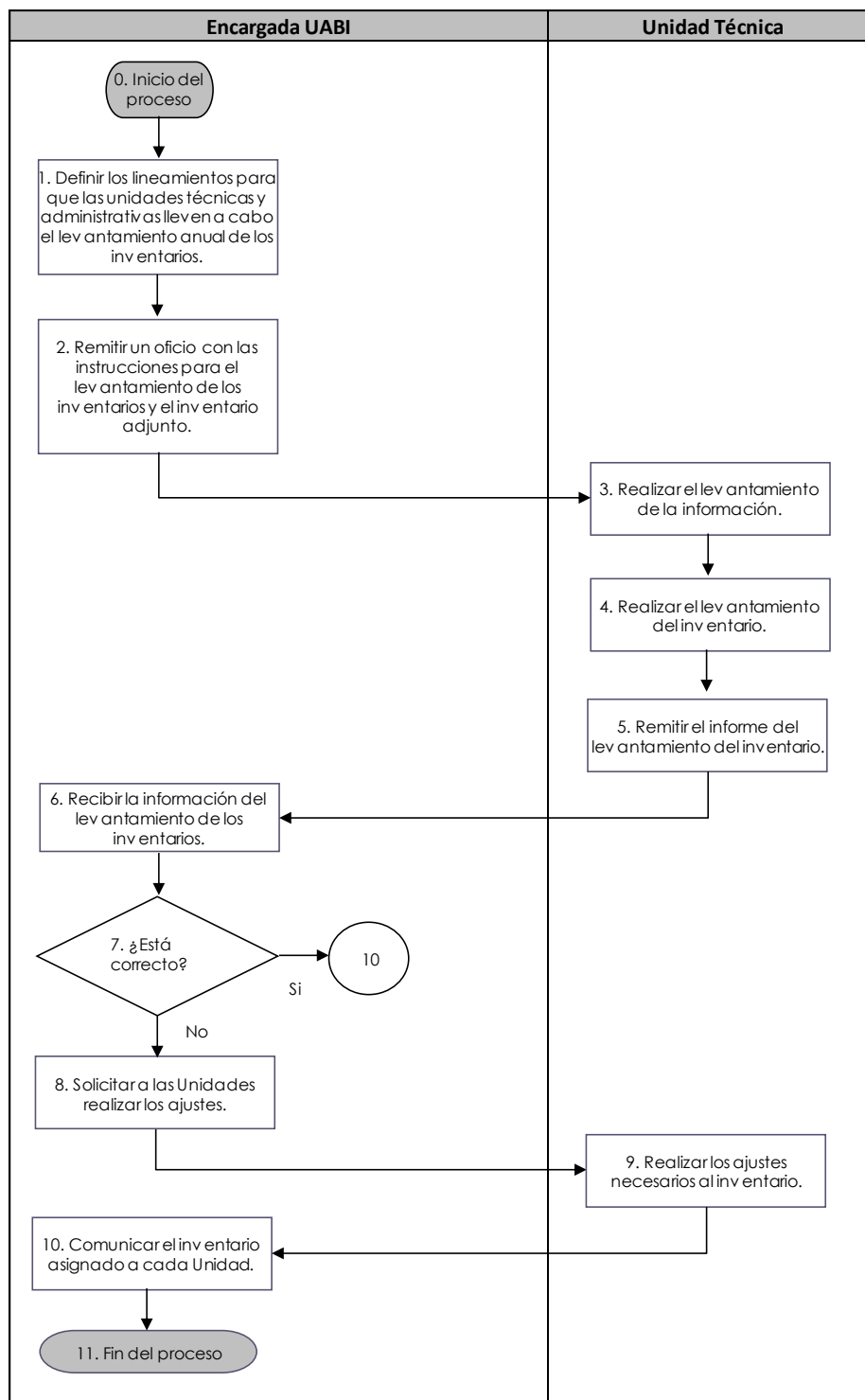
Responsable	Descripción
Encargada de UABI	0. Inicio del proceso. 1. Definir los lineamientos para que las unidades técnicas y administrativas lleven a cabo el levantamiento anual de los inventarios. Las unidades organizacionales responsables del levantamiento de los inventarios son las que deben realizar directamente el inventario de activos. Para ello la encargada de UABI 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. 2. Remitir un oficio con las instrucciones para el levantamiento de los inventarios y el inventario adjunto. 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.
Unidad Técnica	3. Realizar el levantamiento de la información.

	Se deberá hacer una revisión física de todos los bienes y anotar la información solicitada. 4. Realizar el levantamiento del inventario. Durante dicho período la encargada de UABI supervisará y brindará apoyo a las diferentes oficinas con el fin de aclarar cualquier duda que se presente al momento de levantar la información. 5. Remitir el informe del levantamiento del inventario.
Encargada de UABI	6. Recibir la información del levantamiento de los inventarios. Se procede a revisar la información que se ha recibido, en caso de que se presenten bienes sin placa se deberá proceder a gestionar la colocación de la respectiva placa, así como las inconsistencias por activos con doble placa se deberá corregir en el sistema coordinando con el Proceso Financiero Contable. 7. ¿Está correcto? No: Pasa a paso No.8 Si: Pasa a paso No.10 8. Solicitar a las Unidades realizar los ajustes.
Unidad Técnica	9. Realizar los ajustes necesarios al inventario. 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.

Encargada de UABI	10. Comunicar el inventario asignado a cada Unidad. Se comunica 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. 11. Fin del procedimiento.
-------------------	---

i) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



Procedimientos para dar de baja los inventarios

14. Procedimiento para dar de baja por hurto o robo

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1.1
Procedimiento para dar de baja por hurto o robo		Consecutivo: 7/12
		Código: JAF-PROV-007
Elaboró: Jazmín Fonseca Ramírez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 de la encargada de bienes que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- De la jefatura y de la Jefatura Administrativa-Financiera 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

UABI: Unidad de Administración de Bienes Institucional.

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 registros 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.
- **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.

- **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.
- **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

- Formulario para denuncia de robo o hurto.

h) Detalle del Procedimiento

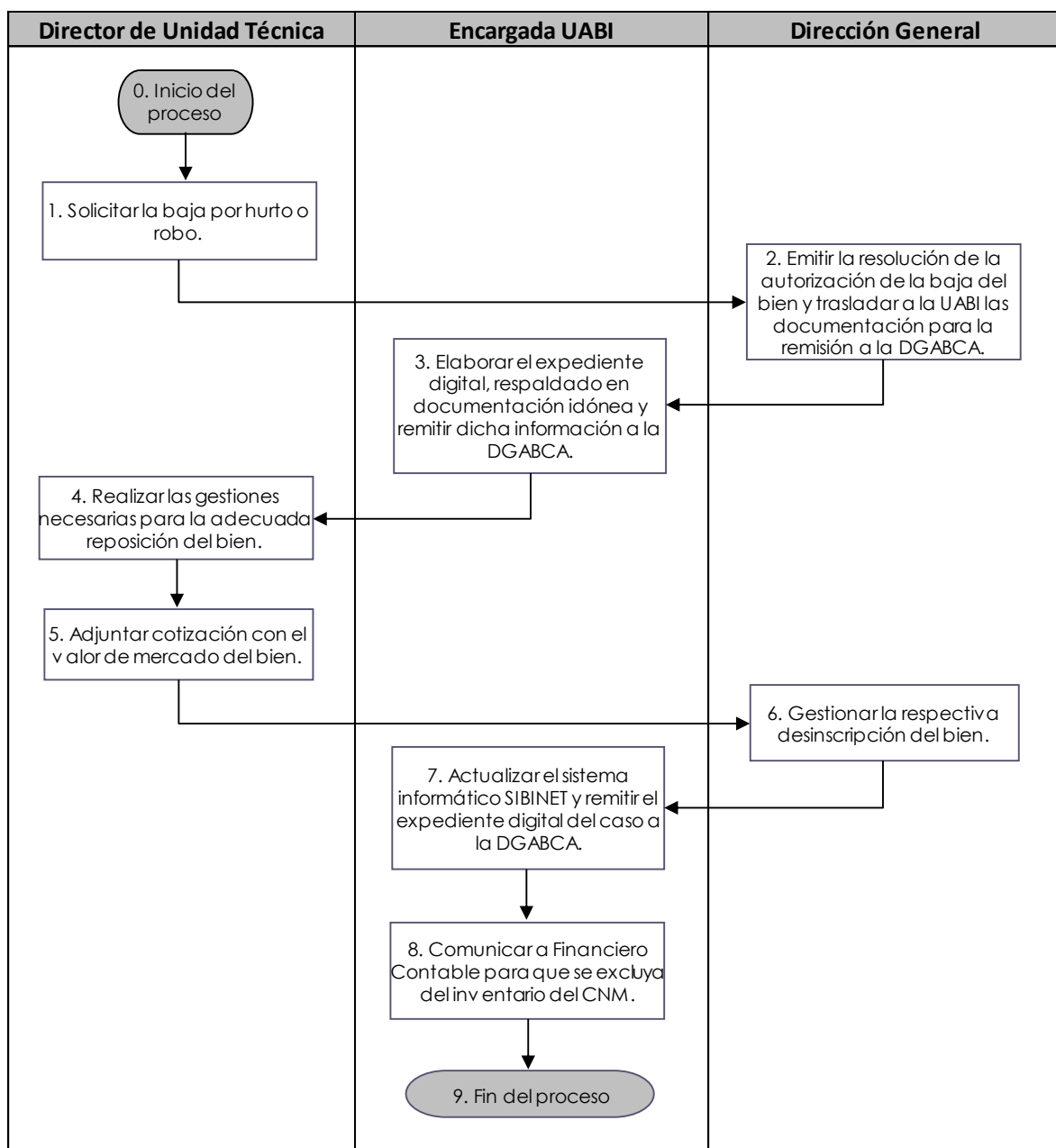
Responsable	Descripción
Director Unidad Técnica	0. Inicio del proceso 1. Solicitar la baja por hurto o robo. Esta se hará acompañar de la siguiente documentación: a. Informe sobre lo ocurrido, emitido por el funcionario responsable del bien o bienes, dirigido al jefe de la oficina o al jefe de programa. b. Copia de la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente cuando así

	corresponda según los topes de cuantía mínimos establecidos por ley. c. Presentar ante la autoridad competente institucional, solicitud para que se inicie el procedimiento de investigación preliminar a fin de llegar a la verdad real de lo acontecido.
Dirección General	2. Emitir la resolución de la autorización de la baja del bien y trasladar a la encargada de UABI la documentación para la remisión a la DGABCA.
Encargada de UABI	3. Elaborar el expediente digital, respaldado en documentación idónea y remitir dicha información a la DGABCA.
Director Unidad Técnica	4. Realizar las gestiones necesarias para la adecuada reposición del bien. Si se trata de un instrumento musical asignado a un estudiante del Instituto Nacional de la Música, la Dirección Académica, gestionara la reposición del mismo. En cualquier otro caso el Director de la Unidad Técnica involucrada, gestionará ante la Dirección General la reposición del bien. 5. Adjuntar cotización con el valor de mercado del bien. Esto, si el bien tiene un valor igual o superior al bien que se perdió.
Dirección General	6. Gestionar la respectiva desinscripción del bien. En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite.
Encargada de UABI	7. Actualizar el sistema informático SIBINET y remitir el expediente digital del caso a la DGABCA. Esto, mediante los lineamientos técnicos establecidos, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

	8. Comunicar a Financiero Contable para que se excluya del inventario del CNM. 9. Fin del Procedimiento.
--	--

i) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



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

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1.1
Procedimiento para dar de baja por destrucción de bienes inservibles registrados en el sistema informático		Consecutivo: 8/12
		Código: JAF-PROV-008
Elaboró: Jazmín Fonseca Ramírez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 de la Encargada de UABI que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- De la jefatura y de la Jefatura Administrativa-Financiera 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

UABI: Unidad de Administración de Bienes Institucional.

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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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) Detalle del Procedimiento

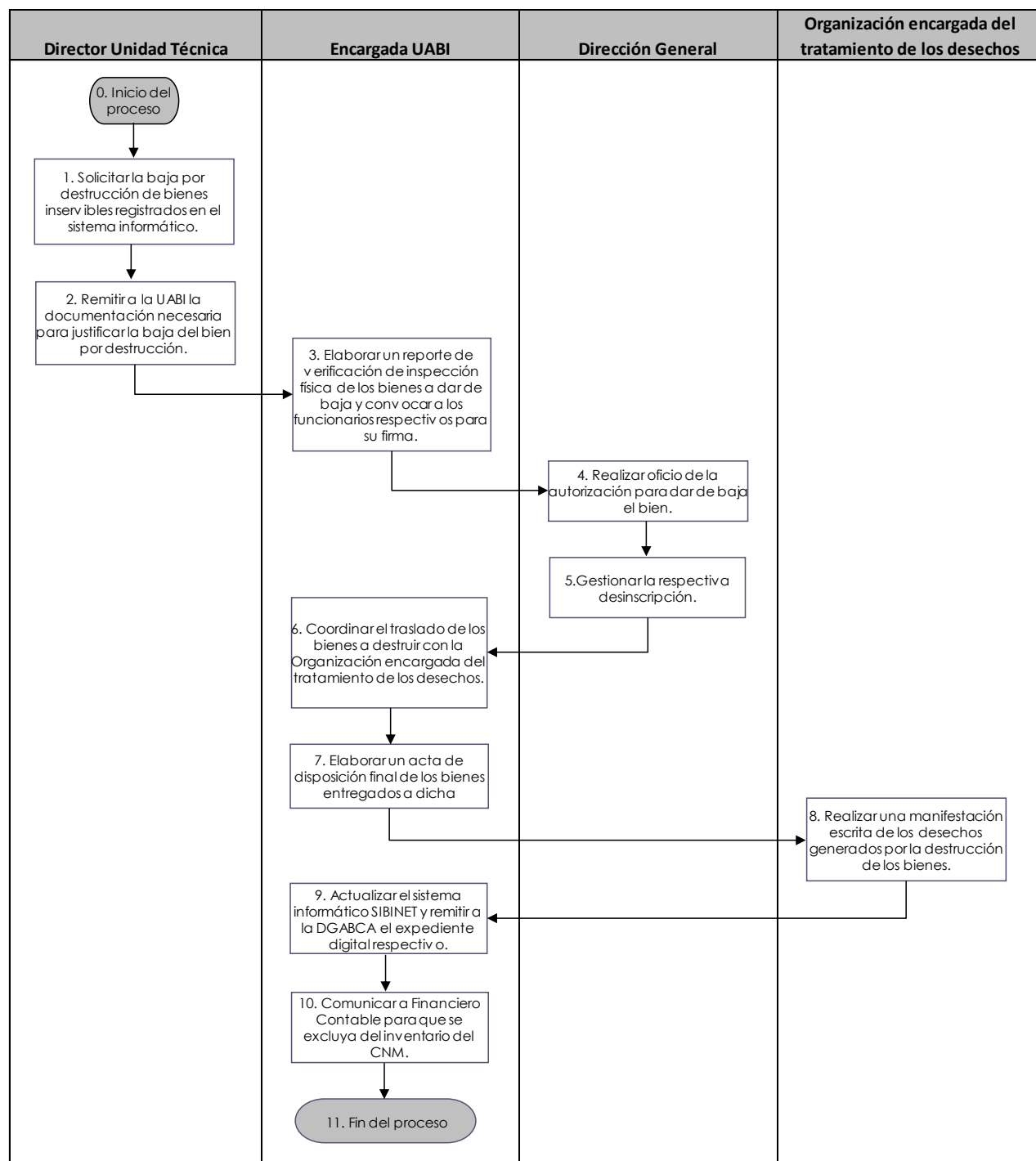
Responsable	Descripción
Director Unidad Técnica	0. Inicio del proceso. 1. Solicitar la baja por destrucción de bienes inservibles registrados en el sistema informático. 2. Remitir a la encargada de UABI la documentación necesaria para justificar la baja del bien por destrucción. Se debe adjuntar la documentación 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. 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.
Encargada de UABI	3. Elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja y convocar a los funcionarios respectivos para su firma. Se debe convocar al Jefe Administrativa-Financiera, 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.
Dirección General	4. Realizar oficio de la autorización para dar de baja el bien. 5. Gestionar la respectiva desinscripción. En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite.
Encargada de UABI	6. Coordinar el traslado de los bienes a destruir con la Organización encargada del tratamiento de los desechos. 7. Elaborar un acta de disposición final de los bienes entregados a dicha organización.
Organización encargada del tratamiento de los desechos	8. Realizar una manifestación escrita de los desechos generados por la destrucción de los bienes. Se debe indicar que la disposición final de los desechos se realizará de conformidad con lo dispuesto de conformidad con la normativa ambiental vigente.

Encargada de UABI	9. Actualizar el sistema informático SIBINET y remitir a la DGABCA el expediente digital respectivo. Se debe informar sobre lo actuado y hacer constar el cumplimiento de los requisitos anteriores. En el caso de los bienes intangibles, se exime el cumplimiento del inciso e). 10. Comunicar a Financiero Contable para que se excluya del inventario del CNM. 11. Fin del procedimiento.
-------------------	--

i) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



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

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1.1
Procedimiento para dar de baja por destrucción de bienes inservibles no registrados en el sistema informático		Consecutivo: 9/12
		Código: JAF-PROV-009
Elaboró: Jazmín Fonseca Ramírez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para dar de baja 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 de la encargada de UABI que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- De la jefatura de ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

UABI: Unidad de Administración de Bienes Institucional

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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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

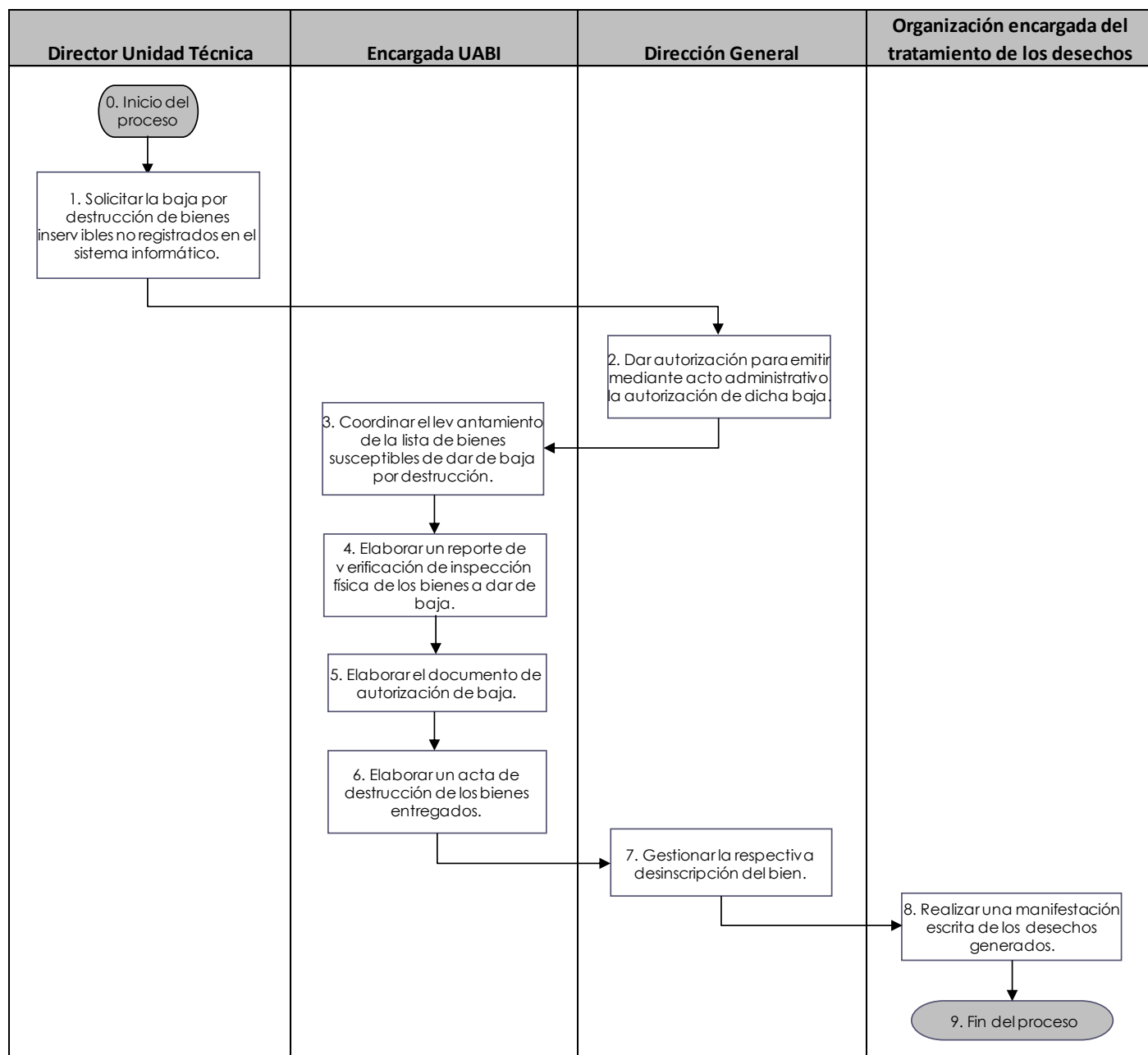
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Director Unidad Técnica	0. Inicio del proceso. 1. Solicitar la baja por destrucción de bienes inservibles no registrados en el sistema informático.
Dirección General	2. Dar autorización para emitir mediante acto administrativo la autorización de dicha baja.
Encargada de UABI	3. Coordinar el levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción. Especificar su descripción y estado.

	4. Elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja. Este informe debe realizarse junto con un funcionario de la Proveeduría Institucional y la Asesora Legal. 5. Elaborar el documento de autorización de baja. Debe remitirse a la Dirección General, borrador de documento para su visto bueno y firma. 6. Elaborar un acta de destrucción de los bienes entregados. Esta acta registra los bienes entregados a la organización/empresa seleccionada como responsable de la disposición final.
Dirección General	7. Gestionar la respectiva desinscripción del bien. Dicha desinscripción debe contar con los requisitos que esa entidad solicite, esto, en el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional.
Organización encargada del tratamiento de los desechos	8. Realizar una manifestación escrita de los desechos generados. Se especificará que, por la destrucción de los bienes, estos serán dispuestos de conformidad con la normativa ambiental. 9. Fin de procedimiento.

i) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



17. Procedimiento para dar de baja por donación

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1.1
Procedimiento para dar de baja por donación		Consecutivo: 10/12
		Código: JAF-PROV-010
Elaboró: Jazmín Fonseca Ramírez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para dar de baja 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 de la Encargada de UABI que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- De la jefatura de ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

UABI: Unidad de Administración de Bienes Institucional.

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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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) Detalle del Procedimiento

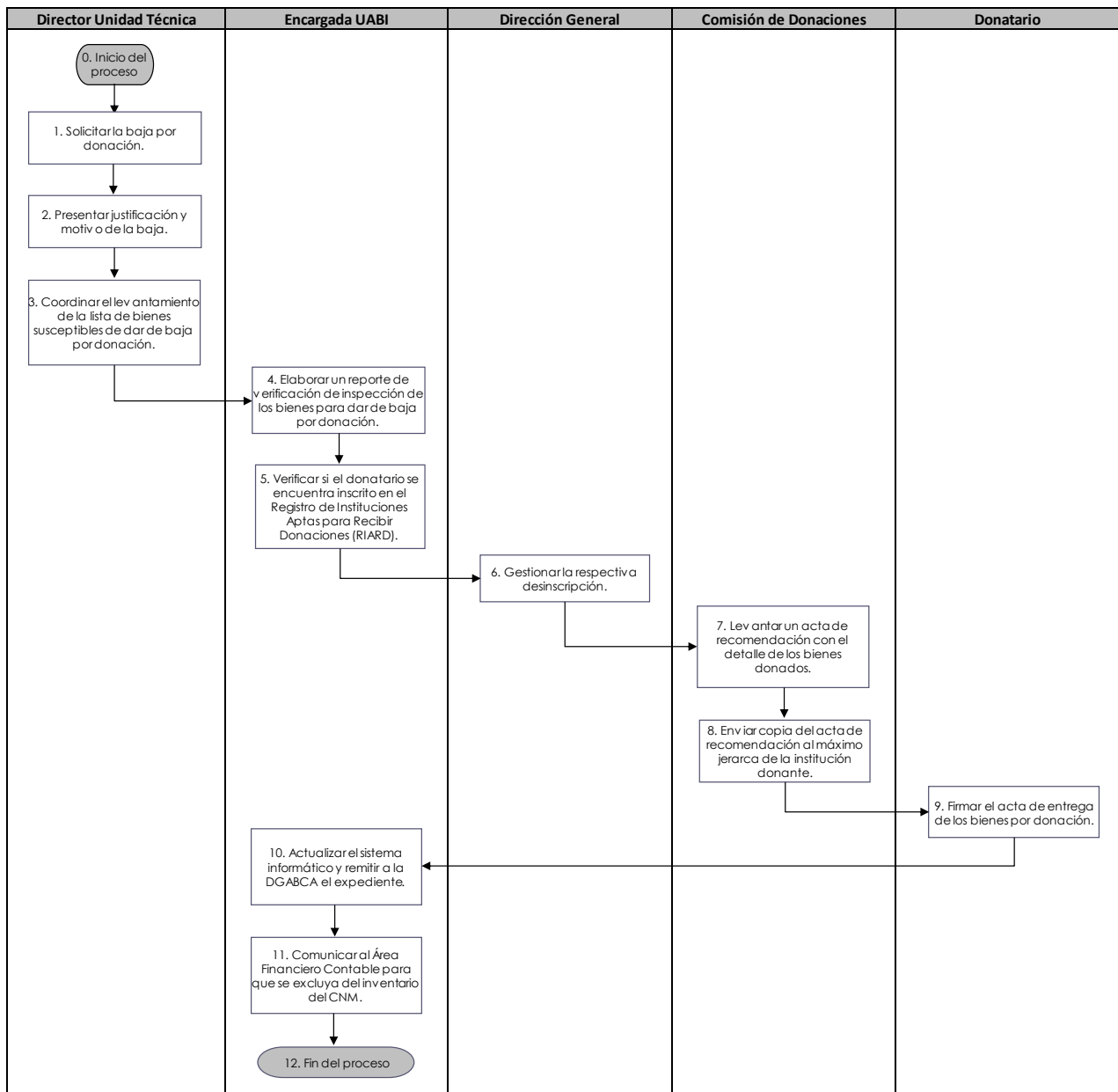
Responsable	Descripción
Director de Unidad Técnica	0. Inicio del proceso. 1. Solicitar la baja por donación. 2. Presentar justificación y motivo de la baja. 3. Coordinar el levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por donación. Registrar la siguiente información: número de patrimonio, estado, fecha de compra, valor en libros y ubicación de los

	bienes, firmada por el jefe de programa y el encargado de bienes.
Encargada de UABI	4. Elaborar un reporte de verificación de inspección de los bienes para dar de baja por donación. 5. Verificar si el donatario se encuentra inscrito en el Registro de Instituciones Aptas para Recibir Donaciones (RIARD). Nota: 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.
Dirección General	6. Gestionar la respectiva desinscripción. Tomar en consideración los requisitos que esa entidad solicite, esto, en el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional.
Comisión de Donaciones	7. Levantar un acta de recomendación con el detalle de los bienes donados. La comisión estará conformada por el funcionario a cargo del Área de Bienes, la Jefatura Administrativa-Financiera y el Proveedor Institucional. El documento debe venir con las respectivas firmas de los miembros. 8. Enviar copia del acta de recomendación al máximo jerarca de la institución donante. El Director General del CNM, será competente para aprobar el acto administrativo de la donación.
Donatario	9. Firmar el acta de entrega de los bienes por donación. La entrega de los bienes donados se hará en las instalaciones de la institución donante, salvo indicación en contrario de la institución.
Encargada de UABI	10. Actualizar el sistema informático y remitir a la DGABCA el expediente. Se debe remitir el expediente en forma electrónica, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.

	11. Comunicar al Área Financiero Contable para que se excluya del inventario del CNM. 12. Fin del procedimiento.
--	--

i) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



18. Procedimiento para dar de baja por bienes por duplicidad

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1.1
Procedimiento para dar de baja por bienes por duplicidad		Consecutivo: 11/12
		Código: JAF-PROV-011
Elaboró: Jazmín Fonseca Ramírez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para dar de baja 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 de la encargada de UABI que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- De la jefatura de ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

UABI: Unidad de Administración de Bienes Institucional.

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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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

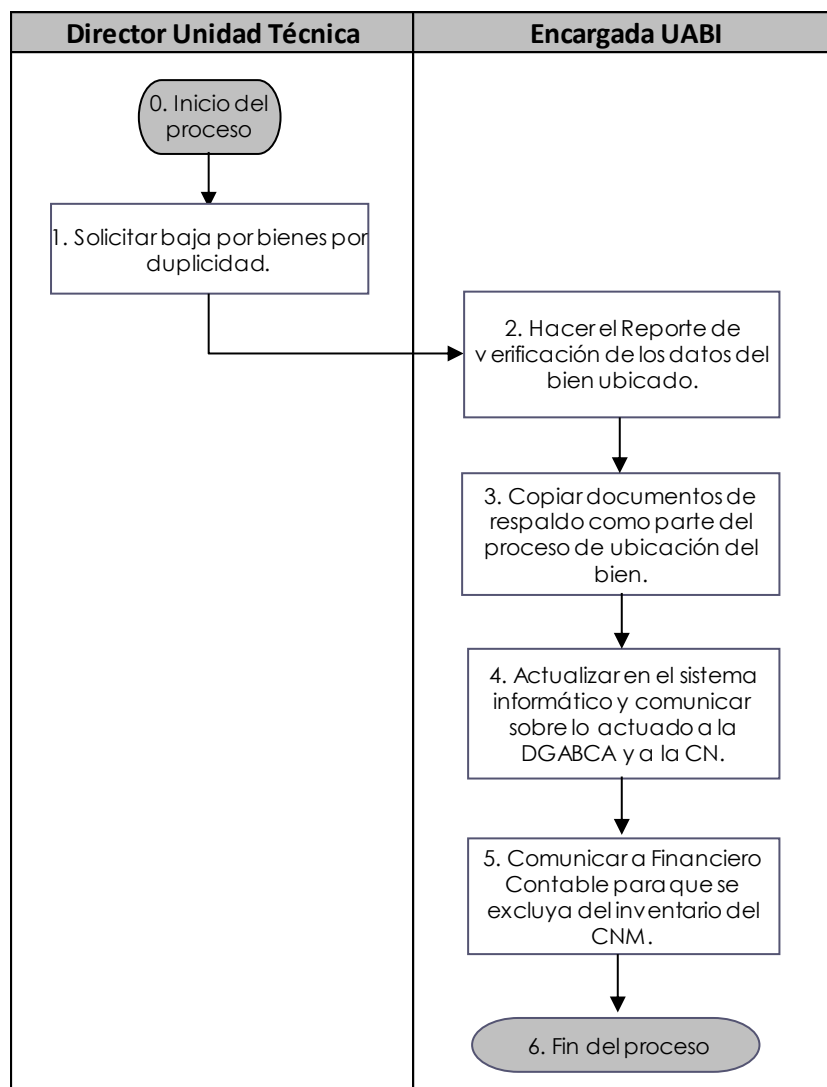
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Director Unidad Técnica	0. Inicio del proceso 1. Solicitar baja por bienes por duplicidad.

Encargada de UABI	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 la encargada de UABI y el responsable del bien. Su finalidad es establecer cual bien es el que se encuentra registrado adecuadamente en el Sistema. 3. Copiar documentos de respaldo como parte del proceso de ubicación del bien. Documentos tales como: orden de compra, factura, recibido conforme. 4. Actualizar en el sistema informático y comunicar sobre lo actuado a la DGABCA y a la CN. Lo anterior, para la verificación correspondiente y la eliminación del registro duplicado. 5. Comunicar a Financiero Contable para que se excluya del inventario del CNM. 6. Fin de procedimiento
-------------------	--

i) Anexos

Diagrama de flujo del procedimiento



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

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Área de Proveeduría		Versión 1.1
Procedimiento para la salida y reingreso de instrumentos musicales, mobiliario, equipo, accesorios, equipo electrónico		Consecutivo: 12/12
		Código: JAF-PROV-012
Elaboró: Jazmín Fonseca Ramírez	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar para la salida y reingreso de instrumentos musicales, mobiliario, equipo, accesorios, 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 de Encargada de UABI que interviene en el manejo de inventarios conocerlo, cumplirlo y ejecutarlo.
- De la encargada de la Unidad de Proveeduría ejecutar y controlar el adecuado desarrollo de este procedimiento.
- Es responsabilidad de la Jefatura Administrativa-Financiera velar por el cumplimiento de este procedimiento la de la Institución.

d) Abreviaturas

- INM: Instituto 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 UABI.

f) Conceptos claves

- NA.

g) Formularios o documentos de respaldo

- Boleta de autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Instituto Nacional de la Música.
- Boleta de autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Orquesta Sinfónica Nacional.
- Boleta de autorización de salida y reingreso de instrumentos musicales para control diario.
- Boleta de autorización de salida y reingreso de mobiliario y equipo.

h) Detalle del Procedimiento.

Responsable	Descripción
Director de Unidad Técnica	0. Inicio del proceso 1. Enviar solicitud de autorización de salida y reingreso de bienes. Esta solicitud debe contar con el visto bueno escrito del Director General o Jefatura Administrativa-Financiera.
Encargada de UABI	2. ¿Qué tipo de solicitud de autorización de salida y reingreso se tramitará? Existen varios tipos de autorizaciones para la salida e ingreso de los bienes institucionales a tramitar:

	a. Tramitar autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Instituto Nacional de la Música. Pase a paso 3. b. Tramitar autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Orquesta Sinfónica Nacional. Pase a paso 4. c. Tramitar autorización de salida y reingreso de instrumentos musicales para control diario. Pase a paso 5. d. Tramitar solicitud de autorización de salida y reingreso de mobiliario y equipo. Paso a paso 6. 3. Tramitar autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Instituto Nacional de la Música. El trámite de esta autorización es solicitado por el utilero del INM. a. Entregar la boleta para tramitar la autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Instituto Nacional de la Música. Esta boleta se entrega al utilero del INM. b. Verificar el adecuado registro inicial de información en la boleta para la salida del bien. Para estos fines se deberá verificar que la boleta contenga lo siguiente: • Verificar el registro del listado de instrumentos, accesorios y mobiliario que saldrá de las instalaciones en la boleta. Esto debe hacerse como mínimo 2 días antes de la actividad. • Verificar que se haya hecho el registro del número de consecutivo en la boleta. • Verificar que se indique el nombre y fecha de la actividad en la boleta.
--	--

	• Verificar en la boleta la salida de instrumentos y accesorios con los anotados en la lista por medio de la inclusión de un check en la casilla CONTROL. • Verificar que se indicó la fecha y estampar su firma en la Boleta. • Verificar en la boleta que el listado de reingreso de instrumentos y accesorios la inclusión de un check en la casilla CONTROL. El mismo procede a indicar la fecha y a estampar su firma al momento en que los bienes reingresan a la institución. c. Recibir la boleta con la información requerida para el reingreso del bien. El utilero deberá remitir la boleta con un máximo un día después del reingreso de los bienes. Esto, con el fin de que el encargado de bienes proceda a dar el visto bueno y custodiar el documento. Nota: en caso de que se presente alguna anomalía, deben de reportar al encargado de bienes la situación, para que proceda con el trámite correspondiente. Pasar a paso 7. 4. Tramitar autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Orquesta Sinfónica Nacional. Cuando el Utilero del OSN solicita la autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Orquesta Sinfónica Nacional. Se procede a ejecutar lo siguiente: • Repetir procedimiento de la Autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Instituto Nacional de la Música de los pasos a) hasta al c). 5. Tramitar autorización de salida y reingreso de instrumentos musicales para control diario.
--	--

	Únicamente los Directores de las distintas Unidades Programáticas y el Director General del CNM, mantendrán la potestad de emitir Boletas de Autorización de salida de Instrumentos Musicales, accesorios y Mobiliario. El trámite deberá realizarlo la encargada de UABI a solicitud de estos. - Entregar la boleta para tramitar la autorización de salida y reingreso de instrumentos musicales para control diario. - Verificar el adecuado registro inicial de información en la boleta para la salida del bien. Para estos fines se deberá verificar que la boleta contenga lo siguiente: - Verificar el registro del número de consecutivo para la boleta de salida. - Verificar que se indicó el detalle en la boleta del instrumento musical que saldrá de la institución. - Verificar que se registraron las firmas y sello en la boleta. Esta boleta debe contener el visto bueno del encargado de bienes, el guarda de seguridad y la persona que recibe el bien. El sello es innecesario cuando la boleta se firma digitalmente. - Verificar que el Guarda de Seguridad del CNM haya anotado en la boleta la fecha de salida y de reingreso del bien a la institución. - Realizar el trámite correspondiente en caso de reporte de que el instrumento no ingresará en el día indicado. - Recibir la boleta con la información requerida para el reingreso del bien. En este sentido, se deberá:
--	--

	• Recibir la boleta original. El Guarda del CNM deberá hacer entrega de la misma a más tardar un día después de recibida. • Entregar de 1 copia de la boleta a la persona que recibe el bien. • Mantener una copia para verificación de salida, reingreso, respaldo y control. Pasar al paso 7. 6. Tramitar solicitud de autorización de salida y reingreso de mobiliario y equipo. a. Entregar la boleta para tramitar la autorización de salida y reingreso de mobiliario y equipo. b. Verificar el adecuado registro inicial de información en la boleta para la salida del bien. Se deberá asignar el número de consecutivo a la boleta para la salida y reingreso de mobiliario y equipo. Tratándose de bienes que por distintas circunstancias deban ser trasladados por particulares para su reparación, deberá gestionar la firma y sello en la boleta por parte del Director de la Unidad Técnica que corresponda, el particular y el guarda de seguridad institucional. c. Recibir la boleta con la información requerida para el reingreso del bien. • Custodiar la boleta original. • Una copia de la boleta será entregada a la persona que recibe el bien. • Una copia de la boleta la mantendrá el guarda de seguridad para verificación de entrada, salida, respaldo y control. 7. Fin del procedimiento.
--	--

Formulario de autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Instituto Nacional de la Música.

Página 1

Formulario de autorización de salida y reingreso de Bienes Patrimoniales-Orquesta Sinfónica Nacional

						
CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES- UABI 100 metros oeste, 100 metros sur y 100 metros oeste entrada norte Plaza Lincoln. San José, Moravia (506) 2240-0333						
						Boleta N° 000-2018 (Para uso del Dpto. Prov. Inst.)
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:						
FECHA:						
AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN						
ORQUESTA SINFONICA NACIONAL						
CONTROL DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y MOBILIARIO					SALIDA	REINGRESO
DESCRIPCION	PATRIMONIO	MARCA	MODELO	SERIE	CONTROL	CONTROL
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
OBSERVACIONES: LOS INSTRUMENTOS SALEN DEL CNM EL DÍA XX/XX/XXXX Y REINGRESAN EL DÍA XX/XX/XXXX. EL RESPONSABLE DEL CONTROL, RESGUARDO Y MANEJO DE LOS INSTRUMENTOS ES EL SEÑOR XXX.						
El funcionario es responsable de los bienes asignados bajo su custodia, de acuerdo con el artículo 7, inciso e) y f) del Reglamento para Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H, el cual dice: e) Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta, de verificar que éstos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo. f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.						
RESPONSABLE DE SALIDA			RESPONSABLE DE REINGRESO			
FECHA SALIDA:			FECHA REINGRESO			
V'B' ENCARGADO DE BIENES						

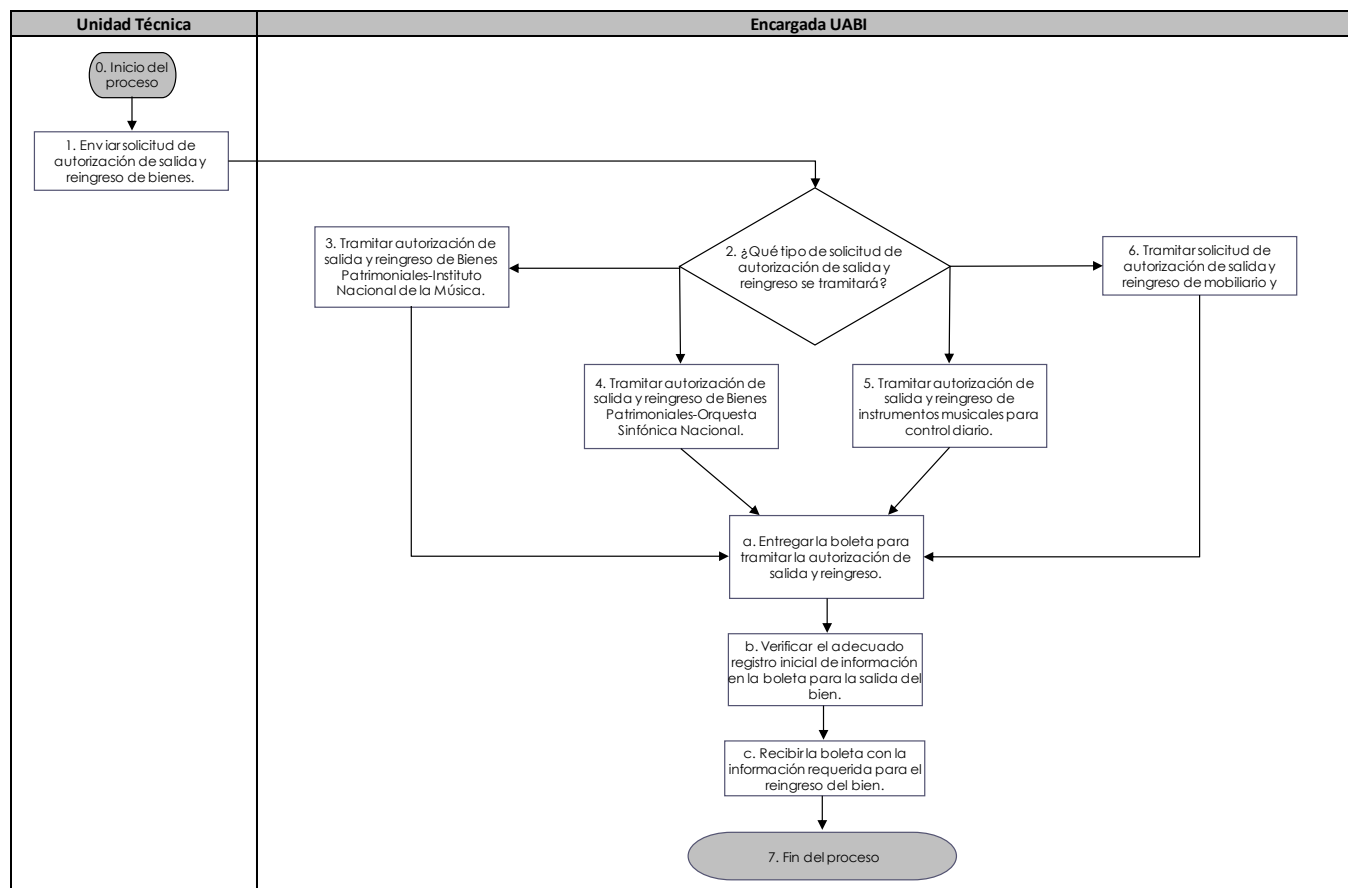
Boleta de autorización de salida y reingreso de instrumentos musicales para control diario

 COSTA RICA GOBIERNO NACIONAL 1948-2018	 cultura juventud	 CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA	CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA PROYECTURÍA INSTITUCIONAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES- UABI Cien metros oeste, cien metros sur y cien metros oeste entrada norte Plaza Lincoln. San José, Moravia (506) 2240-0333	Boleta N° XXX-2018 (Para uso del Dpto. Prov. Inst.)		
AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCION						
FECHA:			NOMBRE, FIRMA Y SELLO OFICIAL DE SEGURIDAD			
DETALLE DE SALIDA Y REINGRESO DE INSTRUMENTOS MUSICALES-CONTROL DIARIO						
DESCRIPCION DEL BIEN	Y PATRIMONIO	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REINGRESO
OBSERVACIONES: El funcionario es responsable de los bienes asignados bajo su custodia, de acuerdo con el artículo 7, inciso e) y f) del Reglamento para Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H, el cual dice: e) Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta de verificar que éstos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo. f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.						
NOMBRE, FIRMA DEL QUE AUTORIZA LA SALIDA DEL BIEN DE LA INSTITUCION		Y.B ENCARGADO DE BIENES Y SELLO		NOMBRE, FIRMA DEL QUE RECIBE EL BIEN INSTITUCIONAL		

Boleta de autorización de salida y reingreso de mobiliario y equipo

 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE COSTA RICA	 cultura juventud	 CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA	CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES- UABI Cien metros oeste, cien metros sur y cien metros oeste entrada norte Plaza Lincoln. San José, Moravia (506) 2240-0333	Boleta N° 000-2018 (Para uso del Dpto. Prov. Inst.)		
AUTORIZACIÓN DE SALIDA Y REINGRESO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCION						
FECHA:			NOMBRE, FIRMA Y SELLO OFICIAL DE SEGURIDAD			
DETALLE DE SALIDA Y REINGRESO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ELECTRONICO						
DESCRIPCION DEL BIEN	PATRIMONIO	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE SALIDA	FECHA DE REINGRESO
OBSERVACIONES:						
El funcionario es responsable de los bienes asignados bajo su custodia, de acuerdo con el artículo 7, inciso e) y f) del Reglamento para Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto Ejecutivo N° 40797-H, el cual dice: e) Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta, de verificar que éstos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo. f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.						
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL QUE RECIBE EL BIEN INSTITUCIONAL		NOMBRE Y FIRMA DE JEFATURA INMEDIATA DEL SOLICITANTE		V.B DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE BIENES Y SELLO		

Diagrama de flujo del procedimiento



4. Procedimientos Gestión de Recursos Humanos Auxiliar

20. Procedimiento de reclutamiento y selección

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 1
Procedimiento de reclutamiento y selección		Consecutivo: 1/7
		Código: JAF-GRHA-001
Elaboró: Marlen Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 Administrativa-Financiera 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	0. Inicio del proceso. 1. ¿Se trata de un puesto incluido dentro del Régimen del Servicio Civil? Si: Pasa al paso 2. En este caso, se puede tratar de administrativos, músicos o profesores que se encuentren dentro del Régimen del Servicio Civil. 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.

	2. Elaborar pedimento de personal para los puestos que se encuentran dentro del Régimen del Servicio Civil. 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. 3. ¿Hay registro de elegibles? No: Pasa a paso 4 Sí: Pasa a paso 6 4. Nombrar directamente en forma interina, realizar un movimiento interno o externo de ascenso o traslado en propiedad. 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. 5. Confeccionar el expediente del trabajador y elaborar una orden de movimiento (nombramiento) y una declaración jurada, acción de personal. 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. 6. Solicitar a la DGSC nómina con elegibles. Este trámite se canaliza a través de la gestión Institucional de recursos Humanos del MCJ. 7. Recibir nómina con elegibles.
--	---

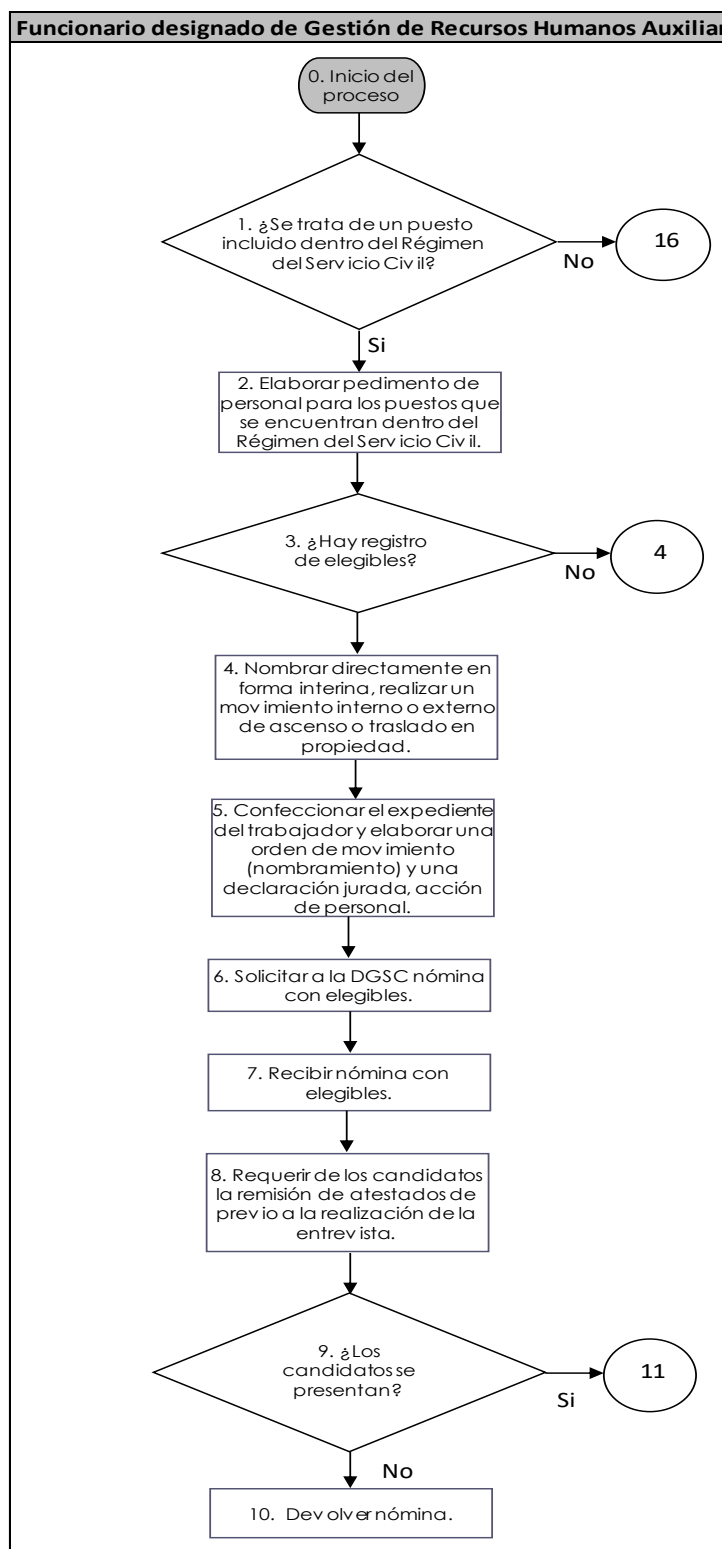
	Se verifica en el sistema SAGET la inclusión por parte de la DGSC de la nómina formada con candidatos elegibles para ocupar el puesto en propiedad. 8. Requerir de los candidatos la remisión de atestados de previo a la realización de la entrevista. Una vez que se ha recibido la nómina, se convoca (vía correo electrónico, teléfono y telegrama) a los candidatos elegibles para entrevista. 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. 9. ¿Los candidatos se presentan? No: Pasa a paso 10 Sí. Pasa a paso 11 10.Devolver nómina. En caso que los candidatos no se presenten a la entrevista, la administración está en protestad de considerar y plantear el rechazo de la nómina. 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. 11.Aplicar entrevista. 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. 12. Seleccionar el personal.
--	--

	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. 13. Comunicar a los candidatos de la nómina el resultado de la selección. 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. 14. Recibir documentos. 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. 15. Recibir la solicitud de nombramiento del Director de la Unidad. Se recibe en la solicitud el detalle de la persona que se quiere contratar. Pase a paso 20. 16. Seleccionar del registro de elegibles de las audiciones anuales o bien sugerencia del jefe inmediato.
--	--

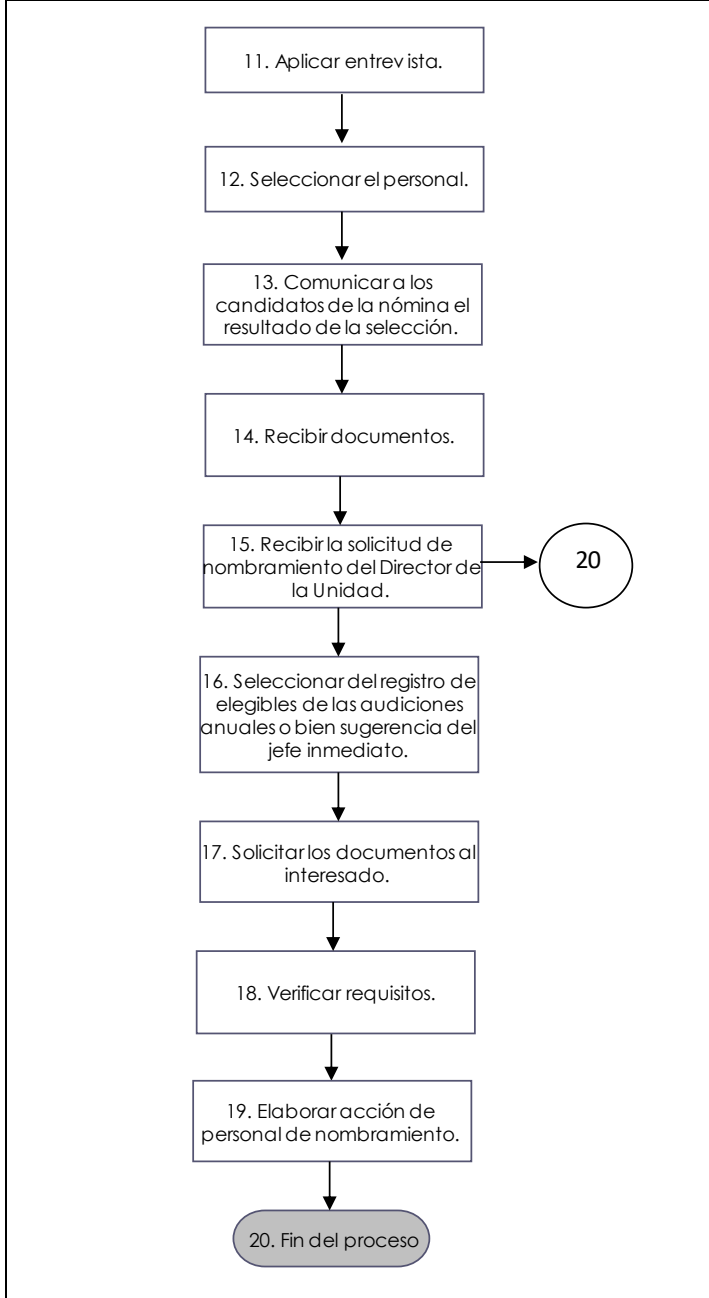
	En caso que el puesto no esté dentro del Régimen de Servicio Civil (administrativos, músicos o profesores) se realizan audiciones y se escoge al músico previas observaciones del jurado evaluador. Generalmente se programan audiciones anuales por instrumento para resolver las vacantes existentes y también para crear un registro de elegibles para resolver sustituciones por incapacidad o permisos. El personal excluido se escoge con una entrevista y se verifica que cumpla con todos los requisitos. Esta función la realiza el jefe inmediato. 17. Solicitar los documentos al interesado. Se consultan los antecedentes judiciales. 18. Verificar requisitos. 19. Elaborar acción de personal de nombramiento. 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. 20. Fin del proceso.
--	---

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



Funcionario designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar



21. Procedimiento de audiciones para la Orquesta Sinfónica Nacional

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 1
Procedimiento de audiciones para la Orquesta Sinfónica Nacional		Consecutivo: 2/7
		Código: JAF-GRHA-002
Elaboró: Marlen Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 Administrativa-Financiera 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

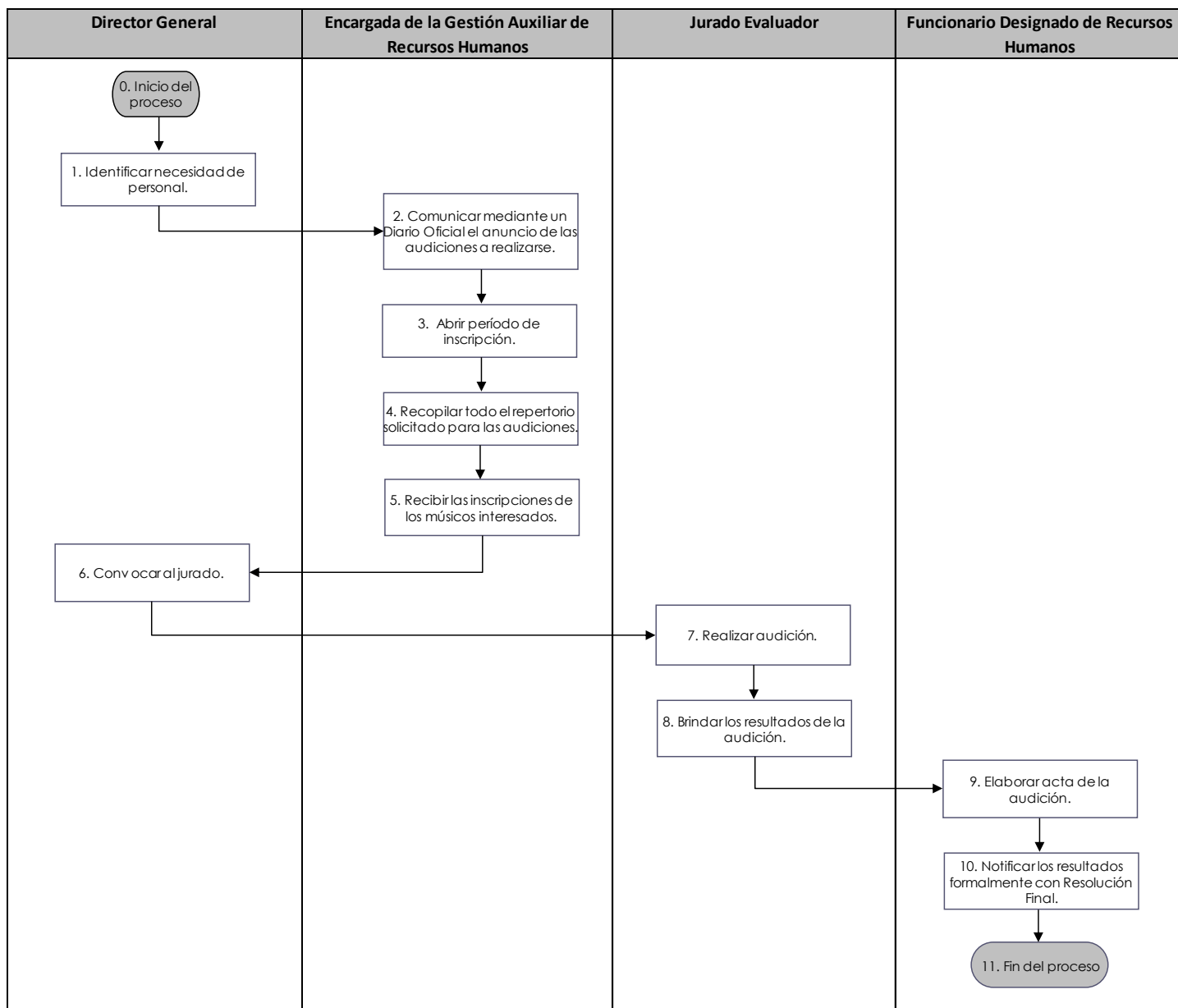
Responsable	Descripción
Director General	0. Inicio del proceso. 1. Identificar necesidad de personal. Identificar la necesidad de nombrar músicos titulares en plazas vacantes por pensión, por defunción, por renunciaciones o por despidos. A la vez para contar con un registro de elegibles para contratar 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.
Coordinadora de la Gestión Auxiliar de Recursos Humanos	2. Comunicar mediante un Diario Oficial el anuncio de las audiciones a realizarse. 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.

	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. 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. 3. Abrir período de inscripción. Se abre el período para de inscripción para músicos interesados. 4. Recopilar todo el repertorio solicitado para las audiciones. 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. 5. Recibir las inscripciones de los músicos interesados. Se recibe a los músicos para audición. 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. Se les entrega un formulario de inscripción para que los interesados lo completen. 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. Además, se le solicita al Director General que haga la convocatoria del jurado que evaluará las audiciones.
Director General	6. Convocar al jurado. El jurado se compone de los principales de cada sección a fin con la plaza vacante.
Jurado Evaluador	7. Realizar audición.

	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. 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. 8. Brindar los resultados de la audición. Una vez evaluados los participantes, el jurado toma la decisión y se le comunica los resultados por correo electrónico a los participantes.
Funcionario Designado de Recursos Humanos	9. Elaborar acta de la audición. 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. El acta debe ser firmada por todo el jurado. 10. Notificar los resultados formalmente con Resolución Final. 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. El nombramiento se realiza de acuerdo al procedimiento de nombramientos. Si la audición se realizó para contar con un registro de elegibles se les informa la posición obtenida en dicho registro. 11. Fin del proceso.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



22. Procedimiento de evaluación del desempeño

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 1
Procedimiento de evaluación del desempeño		Consecutivo: 3/7
		Código: JAF-GRHA-003
Elaboró: Fernando Rivera Monge	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 Administrativa-Financiera 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

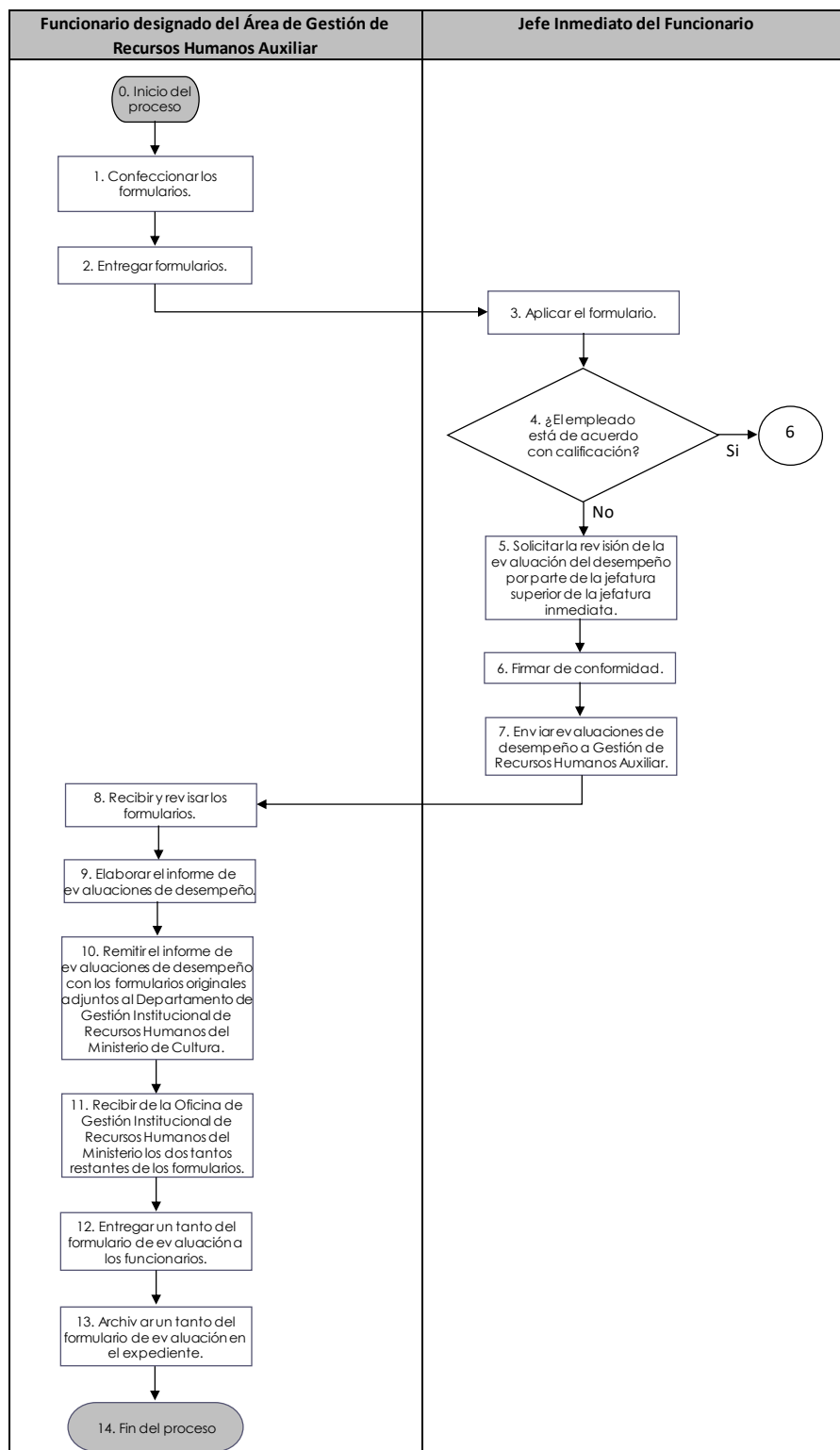
Responsable	Descripción
Funcionario Designado del Área de Gestión de Recursos Humanos	0. Inicio del proceso. 1. Confeccionar los formularios. Se procede a confeccionar los formularios para las evaluaciones de nuevos ingresos y la actualización de los funcionarios activos. Se completan los espacios con información básica para que el jefe inmediato pueda aplicar la evaluación al funcionario correspondiente. 2. Entregar formularios. 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. 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. Los formularios son diferentes de acuerdo al puesto que se pretende evaluar.

Jefe Inmediato del Funcionario	3. Aplicar el formulario. 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. 4. ¿El empleado está de acuerdo con calificación? No: Pasa a paso 5 Sí: Pasa a paso 6 5. Solicitar la revisión de la evaluación del desempeño por parte de la jefatura superior de la jefatura inmediata. 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. 6. Firmar de conformidad. 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. 7. Enviar evaluaciones de desempeño a Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.
Funcionario Designado del Área de Gestión de Recursos Humanos	8. Recibir y revisar los formularios. Deben venir firmados y justificados, además debidamente llenos. 9. Elaborar el informe de evaluaciones de desempeño. Este informe se prepara luego de que se aplican todas las evaluaciones del desempeño y es remitido al MCJ.

	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. 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. 11. Recibir de la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio los dos tantos restantes de los formularios. Se revisan que los formularios recibidos coincidan con la lista adjunta enviada. Lo anterior, para verificar que se recibieron los formularios enlistados. 12. Entregar un tanto del formulario de evaluación a los funcionarios. 13. Archivar un tanto del formulario de evaluación en el expediente. 14. Fin del procedimiento.
--	---

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



23. Procedimiento de elaboración del Plan Institucional de Capacitación Anual

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 1
Procedimiento de elaboración del Plan Institucional de Capacitación Anual		Consecutivo: 4/7
		Código: JAF-GRHA-004
Elaboró: Marlen Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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.

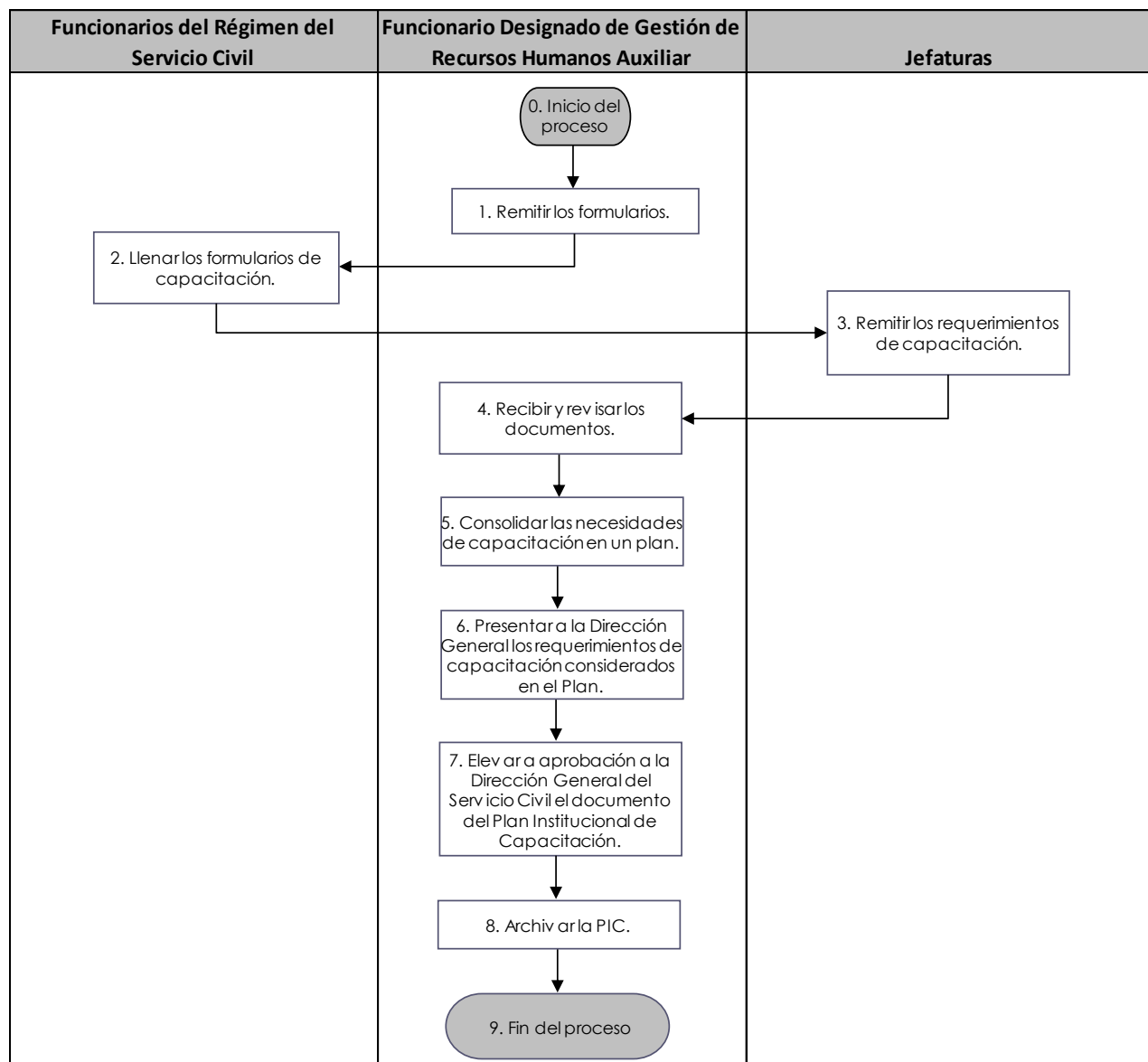
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	0. Inicio del proceso. 1. Remitir los formularios. Mediante correo electrónico se les solicita a todos los funcionarios del Régimen del Servicio Civil detallar las necesidades de capacitación.
Funcionarios del Régimen del Servicio Civil	2. Llenar los formularios de capacitación. 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. La idea es consolidar, organizar y programar todos los requerimientos de capacitación del personal de la Institución.

Jefaturas	3. Remitir los requerimientos de capacitación. Se remiten a la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar.
Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	4. Recibir y revisar los documentos. 5. Consolidar las necesidades de capacitación en un plan. Esto se realiza en coordinación con la Jefatura Administrativa-Financiera. 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. 6. Presentar a la Dirección General los requerimientos de capacitación considerados en el Plan. Esto para conocimiento y visto bueno. 7. Elevar a aprobación a la Dirección General del Servicio Civil el documento del Plan Institucional de Capacitación. En caso de sugerencias de cambio, se procede a realizar lo correspondiente y se vuelve a enviar el documento. 8. Archivar la PIC. 9. Fin del procedimiento.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



24. Procedimiento de ingreso de los artistas (músicos y formadores artísticos) al Título IV del Servicio Civil

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 1
Procedimiento de ingreso de los artistas (músicos y formadores artísticos) al Título IV del Servicio Civil		Consecutivo: 5/7
		Código: JAF-GRHA-005
Elaboró: Marlen Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 al día de hoy 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 la resolución del Servicio Civil de la asignación al Régimen del Servicio Civil.

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.
- 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.

h) Detalle del Procedimiento

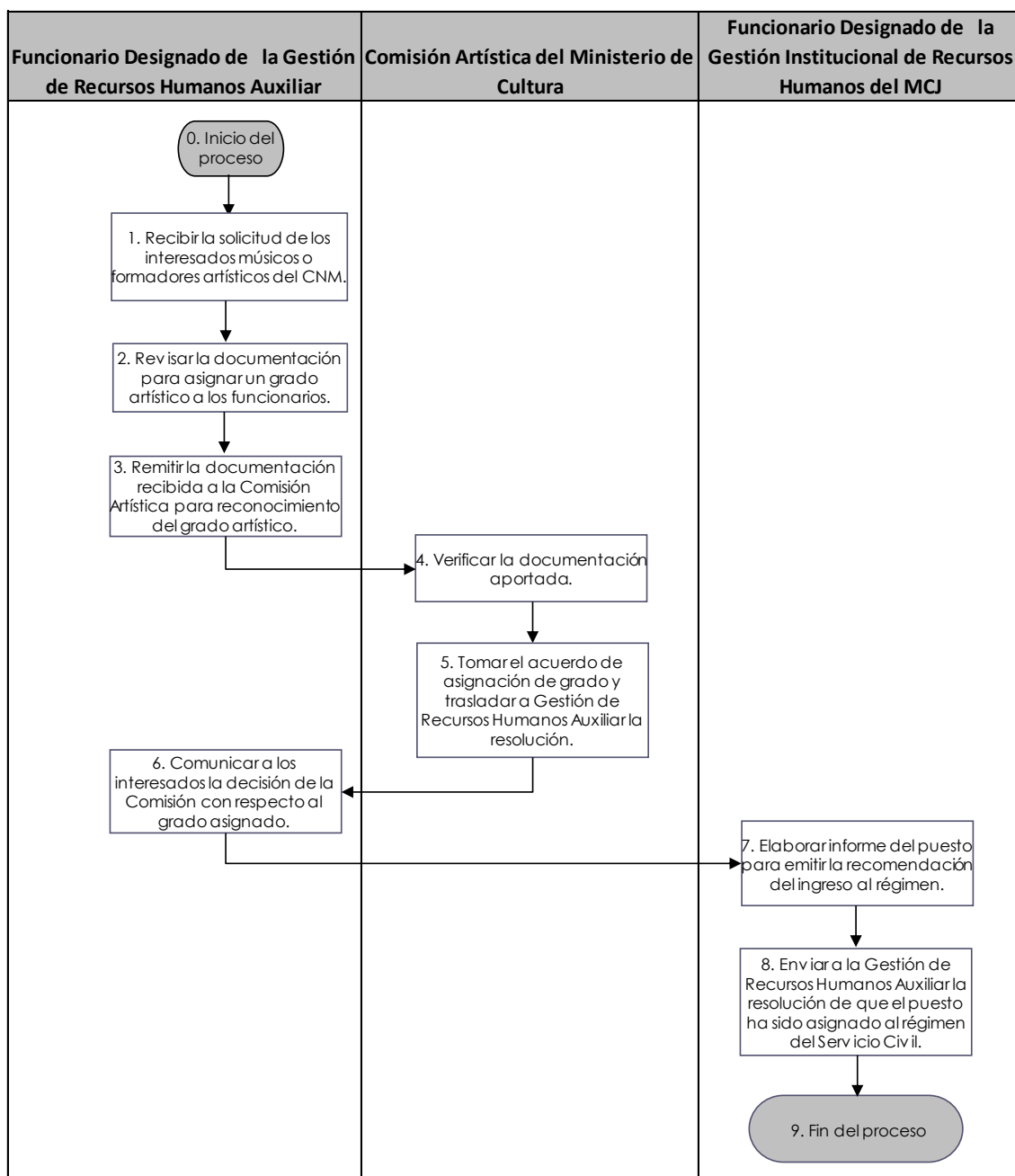
Responsable	Descripción
Funcionario Designado de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	0. Inicio del proceso. 1. Recibir la solicitud de los interesados músicos o formadores artísticos del CNM. 2. Revisar la documentación para asignar un grado artístico a los funcionarios. Se deben revisar los documentos aportados por los interesados en función de requisitos generales. 3. Remitir la documentación recibida a la Comisión Artística para reconocimiento del grado artístico.

	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	4. Verificar la documentación aportada. 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. 5. Tomar el acuerdo de asignación de grado y trasladar a Gestión de Recursos Humanos Auxiliar la resolución.
Funcionario Designado de la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	6. Comunicar a los interesados la decisión de la Comisión con respecto al grado asignado. 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 deberá completar el formulario de análisis ocupacional del puesto para la asignación al régimen. En este formulario se detallan las actividades del puesto (qué hace, cómo lo hace, para qué lo hace) así como los otros datos relacionados con el puesto.
Funcionario Designado de la Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ	7. Elaborar informe del puesto para emitir la recomendación del ingreso al régimen. El informe lo elabora el funcionario de la Gestión Institucional de Recursos Humanos del MCJ y lo eleva al Servicio Civil para el ingreso al régimen. 8. Enviar a la Gestión de Recursos Humanos Auxiliar la resolución de que el puesto ha sido asignado al régimen del Servicio Civil.

	Con esta resolución se le da la titularidad del puesto al funcionario realizando los estudios de idoneidad tal como lo establece el artículo 11 del Servicio Civil. 9. Fin del procedimiento.
--	---

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



25. Procedimiento de reconocimiento de incentivos salariales

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 1
Procedimiento de reconocimiento de incentivos salariales		Consecutivo: 6/7
		Código: JAF-GRHA-006
Elaboró: Marlen Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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

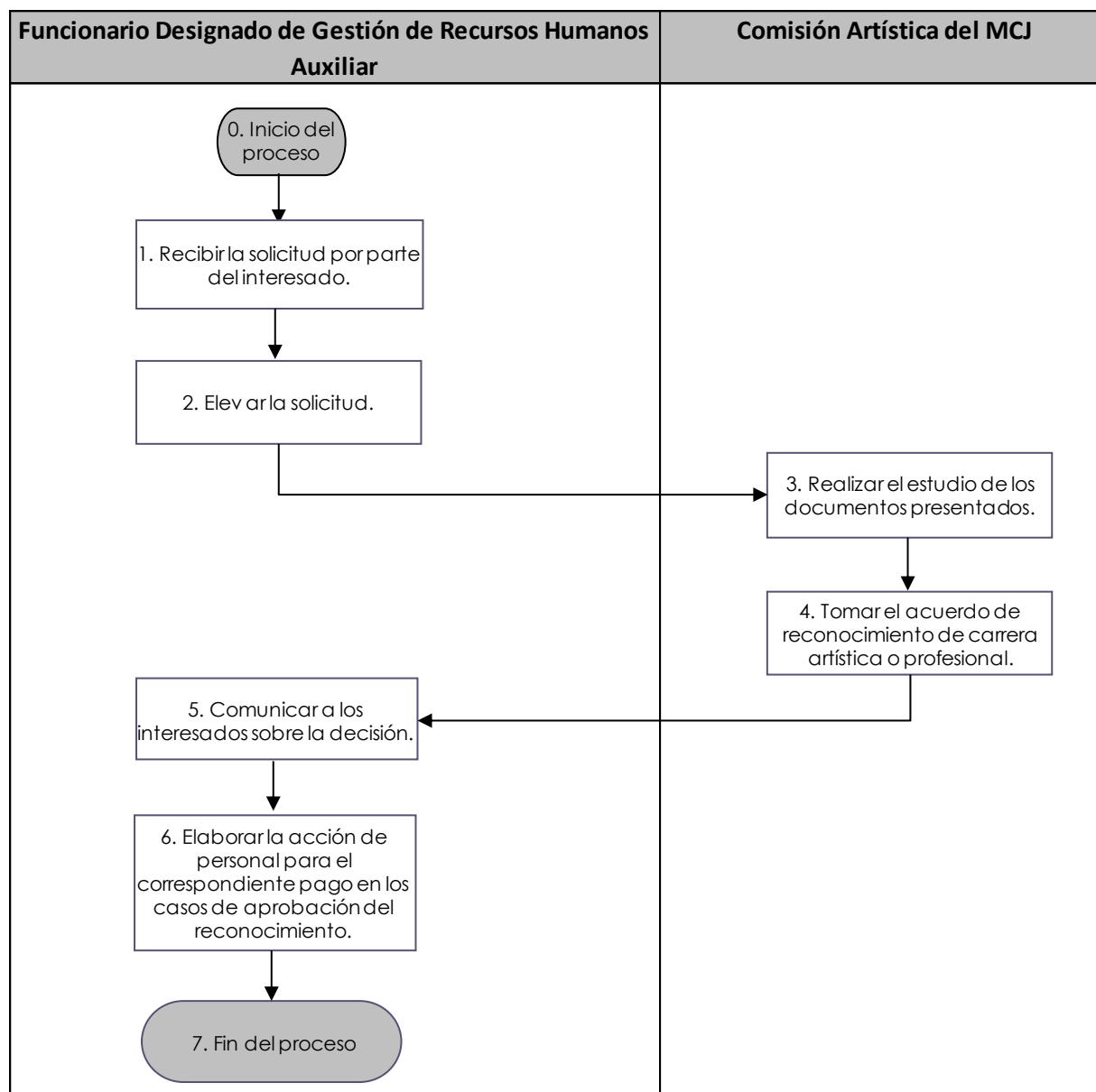
Responsable	Descripción
Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	0. Inicio del proceso. 1. Recibir la solicitud por parte del interesado. Se recibe solicitud por escrito de los interesados junto con los atestados que la fundamentan.

	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. La solicitud debe venir con la documentación de respaldo o las pruebas correspondientes. 2. Elevar la solicitud. 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. 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. Como existen topes no se pueden aprobar más puntos por encima del tope.
Comisión Artística del MCJ	3. Realizar el estudio de los documentos presentados. Esto se hace en coordinación con el Funcionario Designado de la Gestión Institucional del Recursos Humanos del MCJ. 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. Esto se hace en coordinación con el Funcionario Designado de la Gestión Institucional del Recursos Humanos del MCJ.
Funcionario Designado de Gestión de Recursos	5. Comunicar a los interesados sobre la decisión. 6. Elaborar la acción de personal para el correspondiente pago en los casos de aprobación del reconocimiento.

Humanos Auxiliar	7. Fin del procedimiento.
---------------------	---------------------------

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



26. Procedimiento de reconocimiento de dedicación exclusiva

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar		Versión 1
Procedimiento de reconocimiento de dedicación exclusiva		Consecutivo: 7/7
		Código: JAF-GRHA-007
Elaboró: Marlen Ramírez Arias	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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.

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 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

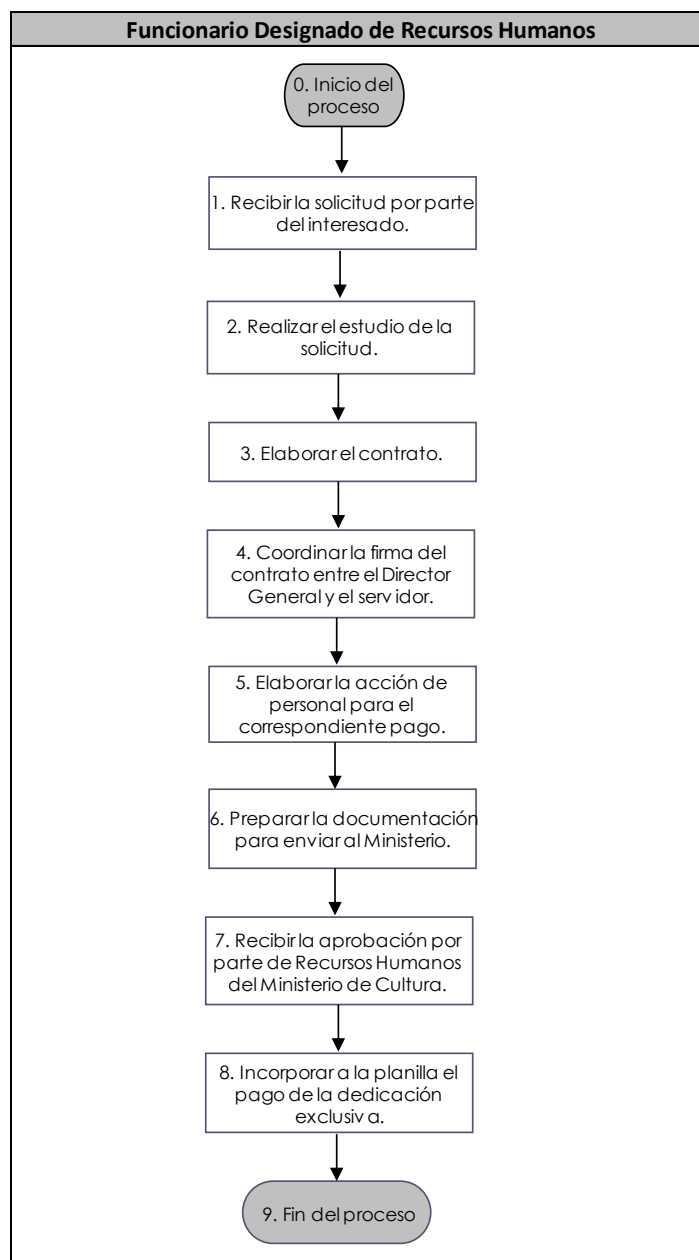
Responsable	Descripción
Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	0. Inicio del proceso. 1. Recibir la solicitud por parte del interesado. Los interesados presentan la solicitud para el pago de la dedicación exclusiva la cual debe contar con el visto bueno del Director General y con una justificación para el pago del incentivo. 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. 2. Realizar el estudio de la solicitud. Se debe verificar que el funcionario cumpla con todos los requisitos. 3. Elaborar el contrato. 4. Coordinar la firma del contrato entre el Director General y el servidor. 5. Elaborar la acción de personal para el correspondiente pago. 6. Preparar la documentación para enviar al Ministerio. 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: • Solicitud del interesado. • Justificación de la Dirección General. • Documentos requeridos o requisitos. • 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. 7. Recibir la aprobación por parte de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura. 8. Incorporar a la planilla el pago de la dedicación exclusiva. 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.
--	---

	También aplicaría cuando el funcionario ha incumplido el contrato de dedicación exclusiva, donde corresponde la rescisión del contrato por incumplimiento, con el debido procedimiento. 9. Fin del procedimiento
--	--

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



27. 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 a 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 a 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.

28. 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 a 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.

29. 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 a 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.

30. 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 a 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 Administrativa-Financiera.

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

5. Procedimientos del Proceso Financiero-Contable

31. Procedimiento de arqueos de caja chica

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Financiero Contable		Versión 1
Procedimiento de arqueos de Caja Chica		Consecutivo: 1/8
		Código: JAF-FC-001
Elaboró: Mauricio Montero Montanari	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

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 Administrativa-Financiera 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 Administrativa-Financiera 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

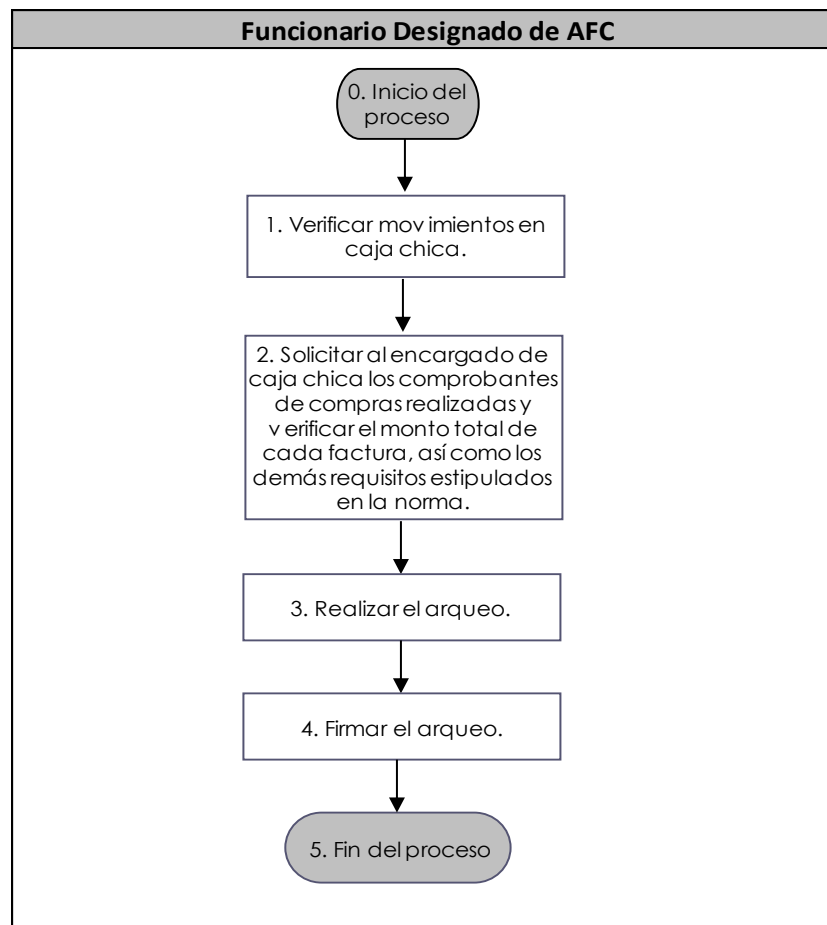
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Jefatura Administrativa- Financiera	0. Inicio del proceso. 1. Verificar movimientos en caja chica. 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. 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. Los requisitos que deben ser verificados son: • Sello de cancelado. • La factura debe venir a nombre del CNM.

	• 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. 3. Realizar el arqueo. 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. Además, por Reglamento la Institución, se debe realizar al menos un arqueo por mes o máximo uno cada dos meses. 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. 4. Firmar el arqueo. Se presenta detalle de arqueo realizado con firma de responsable, del testigo designado y de la persona que realiza el arqueo. 5. Fin del proceso.
--	---

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



32. Procedimiento de registros contables

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Financiero Contable		Versión 1
Procedimiento de registros contables		Consecutivo: 2/8
		Código: JAF-FC-002
Elaboró: Claudio Hernández Espinoza	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 Administrativa-Financiera 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

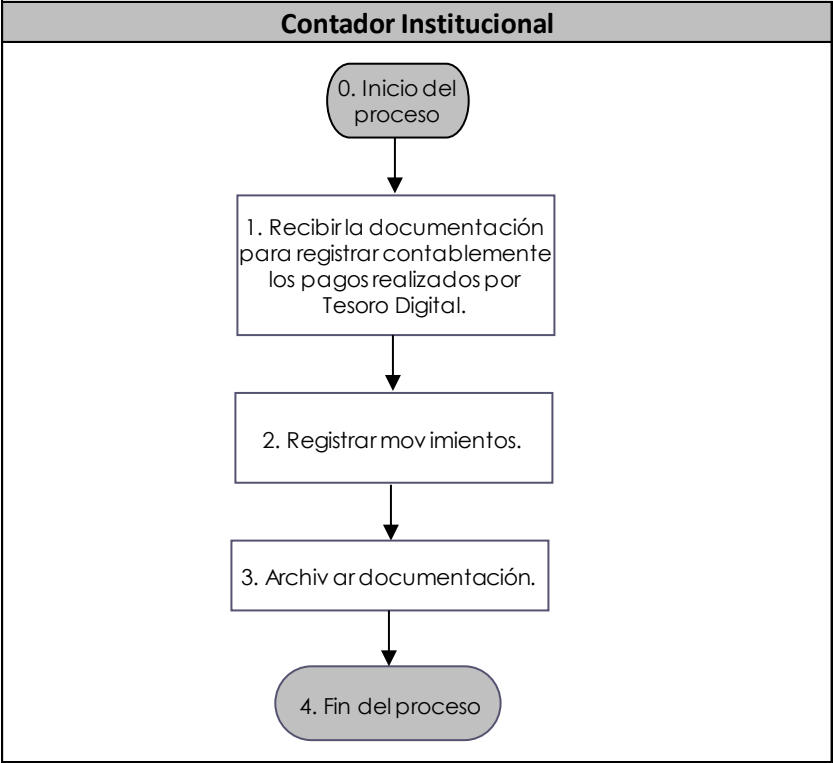
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Contador Institucional	0. Inicio del proceso. 1. Recibir la documentación para registrar contablemente los pagos realizados por Tesoro Digital. 2. Registrar movimientos. Se registran los movimientos en el sistema informático BOS del Tecapro en el Modulo Contable, se registra utilizando las cuentas definidas en el manual de procedimientos contables. Registra a la unidad técnica dueña de los recursos presupuestarios con el objetivo de mantener un control del saldo presupuestario. 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. Todos los asientos de diarios se imprimen en formato de Tecapro Modulo Contable y se le adjunta la documentación respectiva. 3. Archivar documentación.

	4. Fin del procedimiento.
--	---------------------------

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



33. Procedimiento de elaboración de estados financieros

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Financiero Contable		Versión 1
Procedimiento de Elaboración de Estados Financieros		Consecutivo: 3/8
		Código: JAF-FC-003
Elaboró: Claudio Hernández Espinoza	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 Administrativa-Financiera 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.

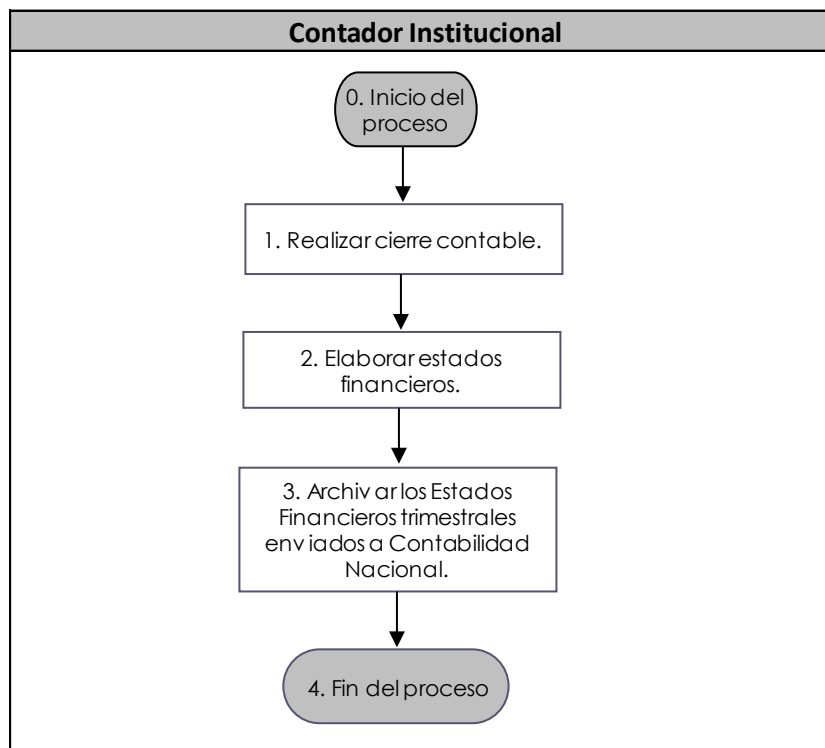
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Contador Institucional	0. Inicio del proceso 1. Realizar cierre contable. 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 realiza en el Sistema Informático Bos de Tecapro. Este proceso de cierre se realiza al final de cada mes. 2. Elaborar estados financieros. 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: • Balance General • Estado de Rendimientos Financieros • Flujo de Efectivo • Cambio en el Patrimonio Neto • Notas a los Estados Financieros 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 Modulo Gestor de Contabilidad Nacional. Posteriormente, los Estados Financieros se remiten mensualmente al Director General y a la Jefatura Administrativa-Financiera para su aprobación. Además, trimestralmente los Estados Financieros se remiten a la Junta Directiva para su aprobación. 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. 3. Archivar los Estados Financieros trimestrales enviados a Contabilidad Nacional. Contabilidad Nacional es el ente rector. 4. Fin del proceso.
--	---

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



34. Procedimiento para el pago de bienes y servicios adquiridos

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Financiero Contable		Versión 1
Procedimiento para el pago de bienes y servicios adquiridos		Consecutivo: 4/8
		Código: JAF-FC-004
Elaboró: Claudio Hernández Espinoza	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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

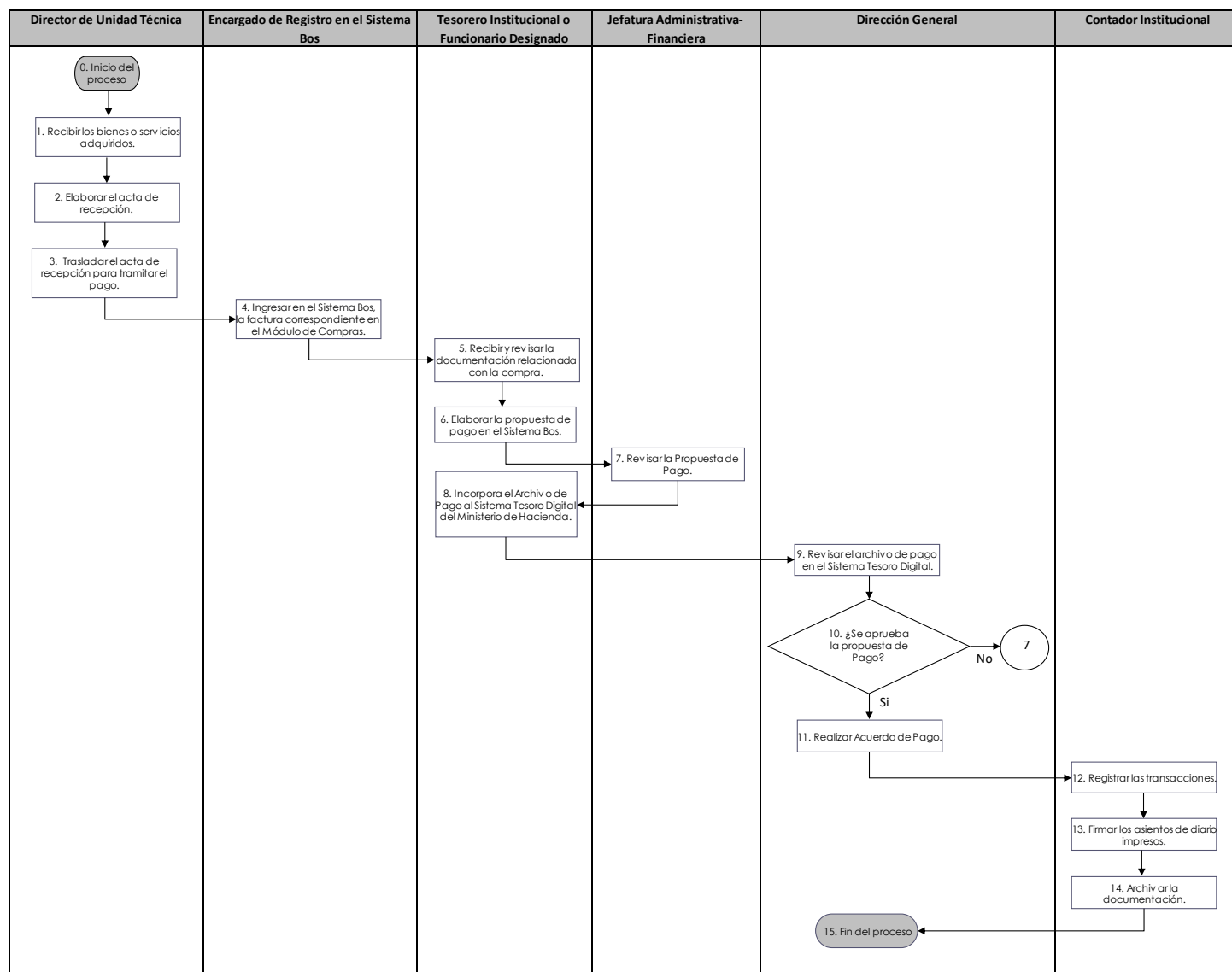
Responsable	Descripción
Director de Unidad Técnica	0. Inicio del proceso. 1. Recibir los bienes o servicios adquiridos. Verificando que los bienes adquiridos se reciban de conformidad con las especificaciones técnicas para luego tramitar el pago. 2. Elaborar el acta de recepción. Una vez recibidos a 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 Administrativa-Financiera.

	3. Trasladar el acta de recepción para tramitar el pago. 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: • 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.
Encargado de Registro en el Sistema Bos	4. Ingresar en el Sistema Bos, la factura correspondiente en el Módulo de Compras. 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". Una vez hecho el registro traslada documentación para su verificación y trámite de pago.
Tesorero Institucional o Funcionario Designado	5. Recibir y revisar la documentación relacionada con la compra. Se debe revisar que: • 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. 6. Elaborar la propuesta de pago en el Sistema Bos.
Jefatura Administrativa-Financiera	7. Revisar la Propuesta de Pago. 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.

Tesorero Institucional o Funcionario Designado	8. Incorpora el Archivo de Pago al Sistema Tesoro Digital del Ministerio de Hacienda.
Director General	9. Revisar el archivo de pago en el Sistema Tesoro Digital. 10. ¿Se aprueba la propuesta de Pago? Sí: Pasa a paso 11 No: Pasa a paso 7 11. Realizar Acuerdo de Pago. Se realiza el pago por medio de Caja Única, en el módulo del Ministerio de Hacienda de Caja Única. Una vez hecho el pago remite la documentación que ampara el acuerdo de pago al Área de Contabilidad.
Contador Institucional	12. Registrar las transacciones. Se debe contabilizar de forma manual y en el Módulo contable del Sistema Bos. Por cada pago masivo se debe realizar un asiento de diario. 13. Firmar los asientos de diario impresos. Estos se deben sellar. 14. Archivar la documentación. 15. Fin del proceso.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



35. Procedimiento de elaboración de la conciliación bancaria mensual

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Financiero Contable		Versión 1
Procedimiento de elaboración de la conciliación bancaria mensual		Consecutivo: 5/8
		Código: JAF-FC-005
Elaboró: Claudio Hernández Espinoza	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 Administrativa-Financiera 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

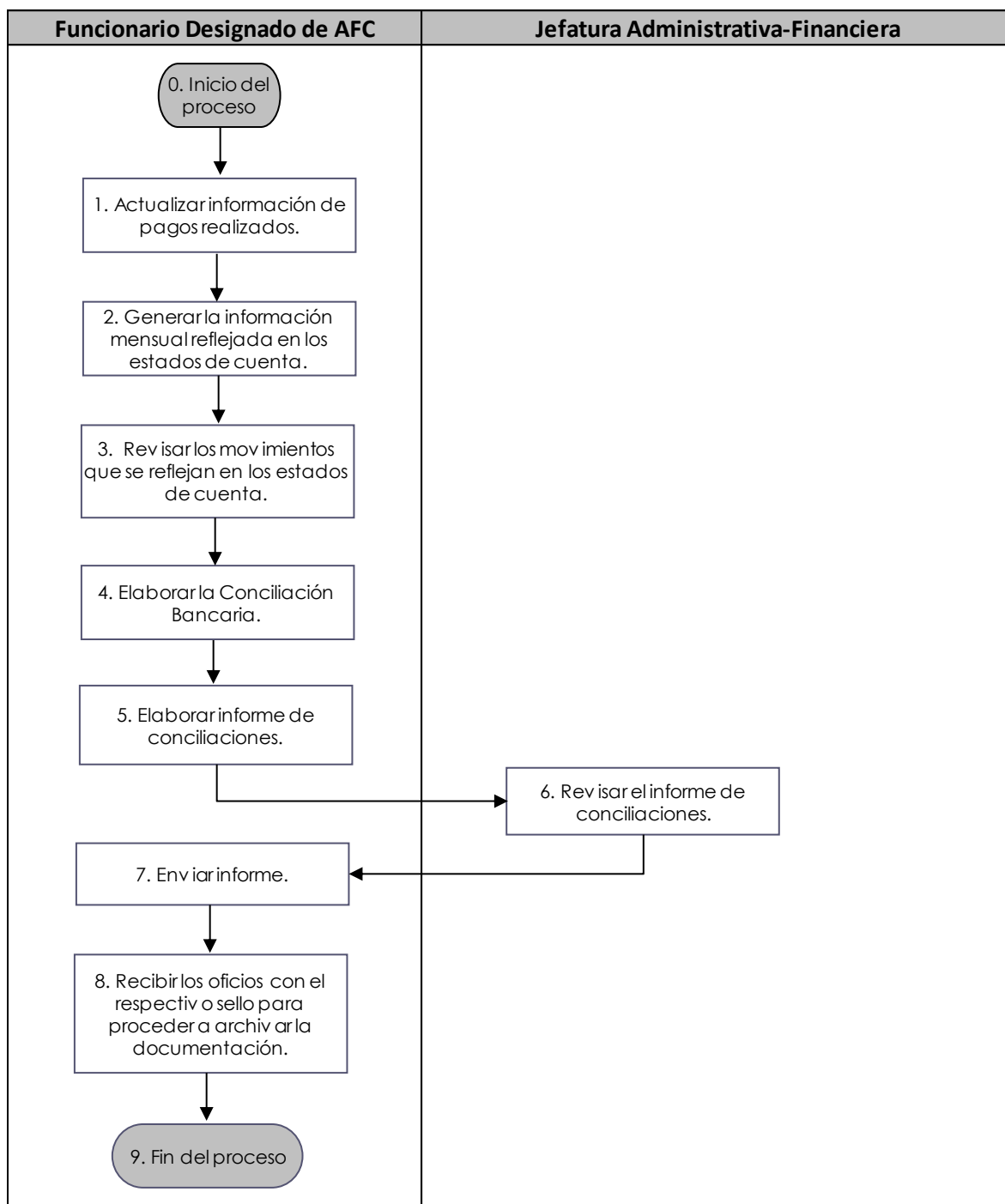
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Designado del Área Financiero Contable	0. Inicio del proceso. 1. Actualizar información de pagos realizados. Se actualiza en el Bos de Tecapro la información de todos los ingresos o egresos realizados en el mes. 2. Generar la información mensual reflejada en los estados de cuenta. Ingresar a las plataformas del BCR y Ministerio de Hacienda y descargar información e imprimirla. 3. Revisar los movimientos que se reflejan en los estados de cuenta. 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. 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.

	4. Elaborar la Conciliación Bancaria. 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. Se baja toda la información de las cuentas corrientes a Excel para sea comparada con la información de los registros contables. 5. Elaborar informe de conciliaciones. Una vez realizada la conciliación, se elabora el informe de conciliaciones que contiene el estado de todas las cuentas.
Jefatura Administrativa-Financiera	6. Revisar el informe de conciliaciones. La Jefatura Administrativa-Financiera da el visto bueno del informe o hace las observaciones y correcciones necesarias.
Funcionario Designado del Área Financiero Contable	7. Enviar informe. El informe de conciliaciones bancarias se remite al BCCR, STAP y al MCJ (a las áreas Financiero Contable y a la Auditoría Interna). 8. Recibir los oficios con el respectivo sello para proceder a archivar la documentación. Se recopila el recibido del informe entregado a las distintas instancias con el objetivo de archivar el respaldo de entrega. 9. Fin del proceso.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



36. Procedimiento de elaboración y registro contable de planillas

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Financiero Contable		Versión 1
Procedimiento de elaboración y registro contable de planillas		Consecutivo: 6/8
		Código: JAF-FC-006
Elaboró: Claudio Hernández Espinoza	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 Administrativa-Financiera 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

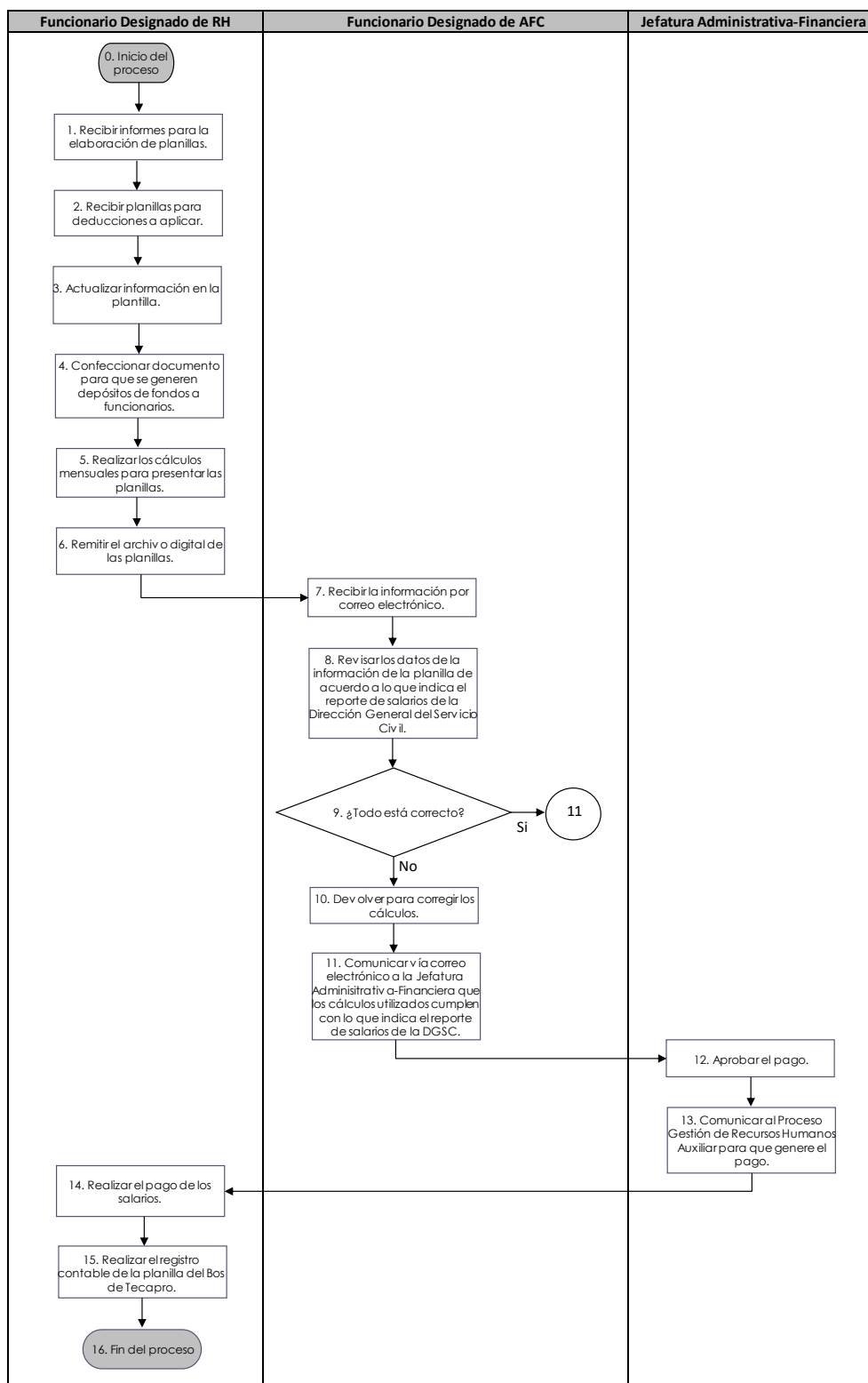
Responsable	Descripción
Funcionario Designado de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	0. Inicio del proceso. 1. Recibir informes para la elaboración de planillas. Recibe la información relacionada con los cambios, inclusiones, exclusiones, ascensos interinos, cambios en los pluses salariales, las incapacidades y otros movimientos de los funcionarios del Centro Nacional de la Música y todas sus unidades técnicas. Esta información es luego consolidada. 2. Recibir planillas para deducciones a aplicar. 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. 3. Actualizar información en la plantilla. 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. 4. Confeccionar documento para que se generen depósitos de fondos a funcionarios.

	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. 5. Realizar los cálculos mensuales para presentar las planillas. Se procede a realizar el cálculo del aguinaldo, salario escolar, salario del periodo. Se realizan los cálculos para presentar las 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. 6. Remitir el archivo digital de las planillas. Se remite el archivo digital a la Coordinación de Recursos Humanos, la Jefatura Administrativa-Financiera y el Área Financiera Contable.
Funcionario Designado del Área Financiero Contable	7. Recibir la información por correo electrónico. El archivo digital remitido por el funcionario designado de Recursos Humanos es recibido. 8. Revisar los datos de la información de la planilla de acuerdo a lo que indica el reporte de salarios de la Dirección General del Servicio Civil. Se hace revisión aleatoria de las bases de salarios y contra la información de la acción de personal en el expediente. 9. ¿Todo está correcto? No: Pasa a paso 10 Sí: Pasa a paso 11 10. Devolver para corregir los cálculos. 11. Comunicar vía correo electrónico a la Jefatura Administrativa-Financiera que los cálculos utilizados cumplen con lo que indica el reporte de salarios de la DGSC.

Jefatura Administrativa- Financiera	12. Aprobar el pago. 13. Comunicar al Proceso Gestión de Recursos Humanos Auxiliar para que genere el pago.
Funcionario Designado de Recursos Humanos	14. Realizar el pago de los salarios. El encargado de generar la planilla una vez aprobada entrega el reporte de planillas por unidad técnica para su respectivo registro contable.
Funcionario Designado del Área Financiero Contable	15. Realizar el registro contable de la planilla del Bos de Tecapro. 16. Fin del proceso.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



37. Procedimiento para la venta de abonos de los conciertos para la Temporada Oficial de la OSN

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Proceso Financiero Contable		Versión 1
Procedimiento para la venta de abonos de los conciertos para la Temporada Oficial de la OSN		Consecutivo: 7/8
		Código: JAF-FC-007
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por parte del Centro Nacional de la Música para la venta de abonos de los conciertos para la Temporada Oficial de la Orquesta Sinfónica Nacional (OSN) en el Teatro Nacional.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se propone el calendario de la Temporada Oficial de la Orquesta Sinfónica Nacional hasta que retira los boletos impresos en el Teatro Nacional.

c) Responsables

- La Junta Directiva en la definición de tarifas anuales.
- La Jefatura Administrativa-Financiera en su función de seguimiento y apoyo al proceso de venta de abonos.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.
- Los funcionarios administrativos del CNM en la ejecución de las actividades ligadas al procedimiento.

d) Abreviaturas

OSN: Orquesta Sinfónica Nacional

e) Normativa aplicable

- Ley General de Administración Pública
- Ley General de Control Interno.
- Procedimientos y Directrices generados por Órganos rectores.

f) Conceptos claves

- **Abono:** Compra por anticipados asientos fijos en el Teatro Nacional, en fechas específicas del año para los conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional durante la Temporada Oficial.
- **Abonado:** Persona interesada en adquirir asientos fijos en el Teatro Nacional, en fechas específicas del año para los conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional durante la Temporada Oficial.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

h) Detalle del Procedimiento

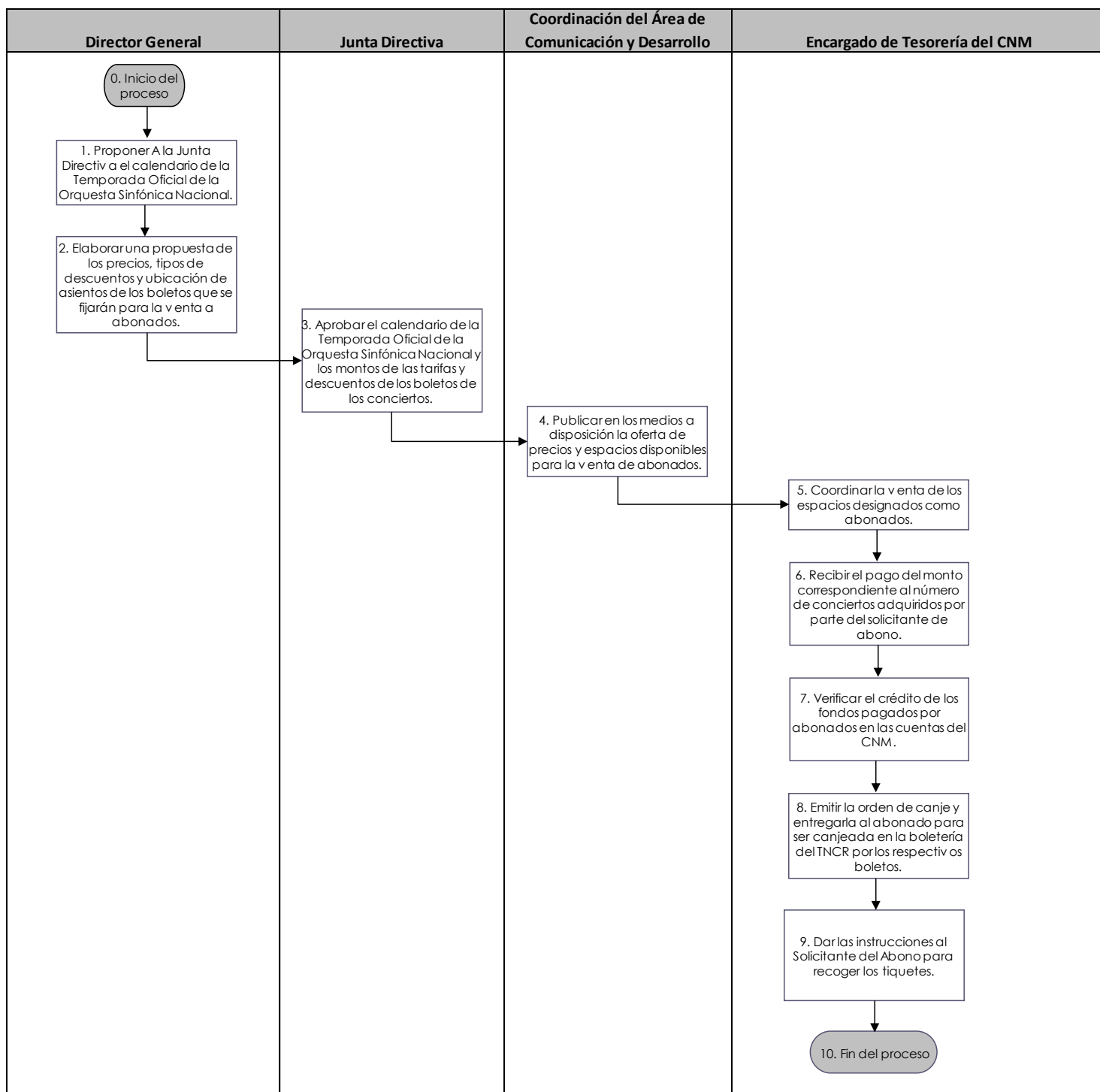
Responsable	Descripción
Director General	0. Inicio del proceso. 1. Proponer A la Junta Directiva el calendario de la Temporada Oficial de la Orquesta Sinfónica Nacional. La propuesta para el año siguiente deberá estar lista a más tardar al 31 de octubre de cada año. En este paso se debe contar con el criterio del Director Artístico. 2. Elaborar una propuesta de los precios, tipos de descuentos y ubicación de asientos de los boletos que se fijarán para la venta a abonados. La propuesta de precios, ubicaciones y descuentos para el año siguiente deberá estar lista a más tardar al 31 de octubre de cada año.
Junta Directiva	3. Aprobar el calendario de la Temporada Oficial de la Orquesta Sinfónica Nacional y los montos de las tarifas y descuentos de los boletos de los conciertos.

	La aprobación deberá darse a más tardar en la última sesión de Junta del año en cuestión y los montos de las tarifas autorizadas deben ser publicados mediante los medios con los que cuente la institución.
Coordinador del Área de Comunicación y Desarrollo	4. Publicar en los medios a disposición la oferta de precios y espacios disponibles para la venta de abonados.

Encargado de Tesorería del CNM	5. Coordinar la venta de los espacios designados como abonados. Debe mantener un control de los espacios disponibles y los que ya están ocupados. Quienes ya vienen utilizando el mismo espacio por muchos años tienen prioridad de la compra de ese espacio por sobre los abonados nuevos. Debe incluir al nuevo abonado en la lista de abonados y detallar el número de asiento, los conciertos y las fechas elegidas por el mismo. Debe coordinar el pago de los boletos anuales y verificar su correcto crédito en las cuentas del CNM. Asimismo, debe coordinar con el Teatro Nacional, la emisión y entrega de los boletos a los beneficiarios. 6. Recibir el pago del monto correspondiente al número de conciertos adquiridos por parte del solicitante de abono. El pago puede ser mediante transferencia de fondos a cuentas del CNM, o mediante depósito bancario a la cuenta del CNM. 7. Verificar el crédito de los fondos pagados por abonados en las cuentas del CNM. 8. Emitir la orden de canje y entregarla al abonado para ser canjeada en la boletería del TNCR por los respectivos boletos. Esta orden de canje debe contar con el visto bueno de la Jefatura Administrativa-Financiera. 9. Dar las instrucciones al Solicitante del Abono para recoger los tiquetes. El solicitante del Abono deberá dirigirse a la Boletería del Teatro Nacional y entregar la orden de canje para recoger los tiquetes impresos correspondientes a los conciertos elegidos. 10. Fin del proceso.
---------------------------------------	---

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



8. Procedimientos del Instituto Nacional de la Música

38. Procedimiento de matrícula de estudiantes

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
Instituto Nacional de la Música		Versión 1
Procedimiento de matrícula de estudiantes		Consecutivo: 1/4
		Código: DG-INM-001
Elaboró: Gabriela Mora Fallas	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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

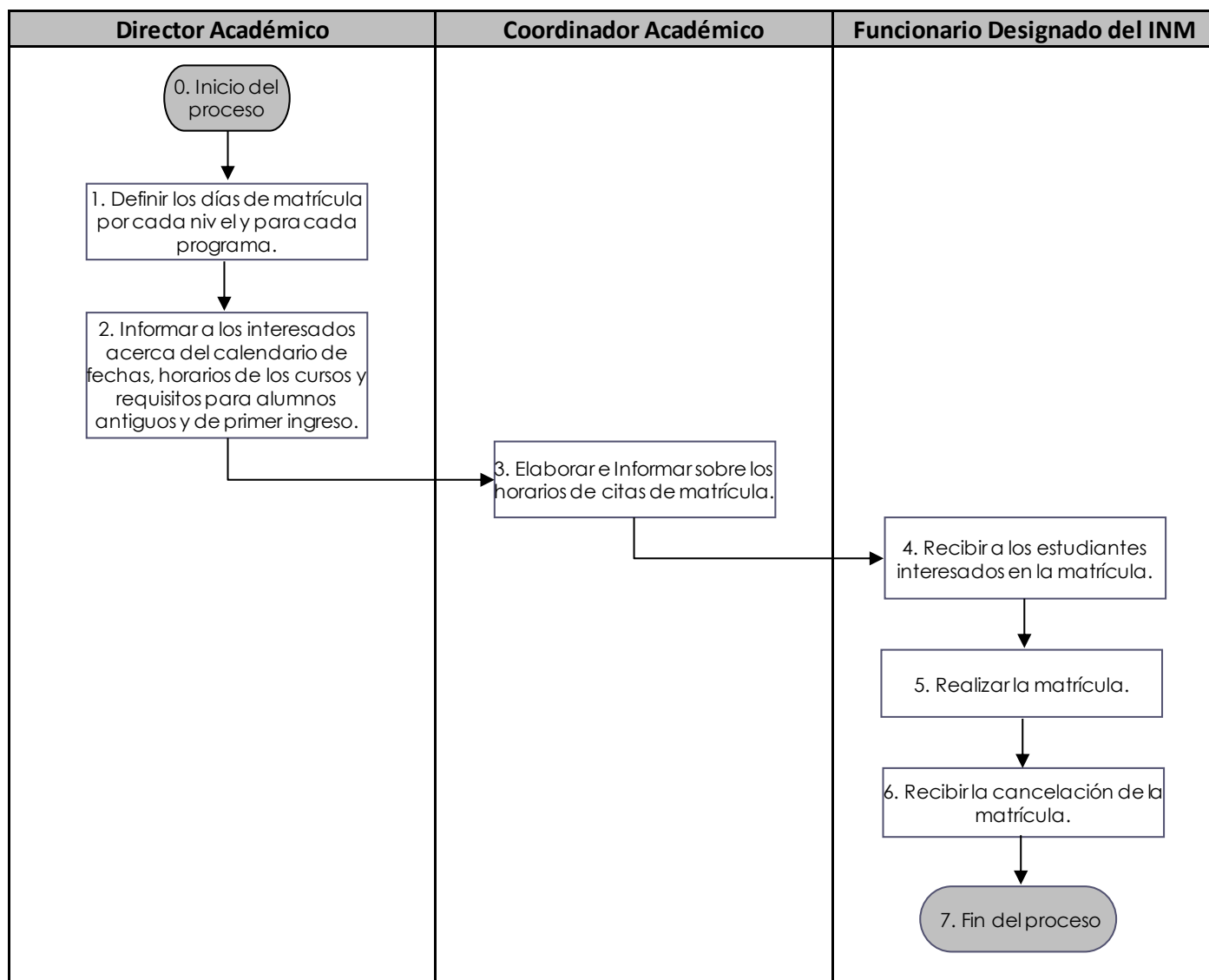
- Los documentos requeridos se encuentran en digital en el Sistema de matrícula (Registro).

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Director Académico	0. Inicio del proceso. 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. 2. Informar a los interesados acerca del calendario de fechas, horarios de los cursos y requisitos para alumnos antiguos y de primer ingreso.
Coordinador Académico	3. Elaborar e Informar sobre los horarios de citas de matrícula.
Funcionario Designado del INM	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). 5. Realizar la matrícula. Asignar un número de carné automático, se completan los datos de los estudiantes y de sus padres de familia. 6. Recibir la cancelación de la matrícula. 7. Fin del proceso.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



39. Procedimiento de trámite de apelaciones o quejas de estudiantes

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
Instituto Nacional de la Música		Versión 1
Procedimiento de apelaciones o quejas de estudiantes		Consecutivo: 2/4
		Código: DG-INM-002
Elaboró: Gabriela Mora Fallas	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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 los estudiantes hasta que se resuelve la misma 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

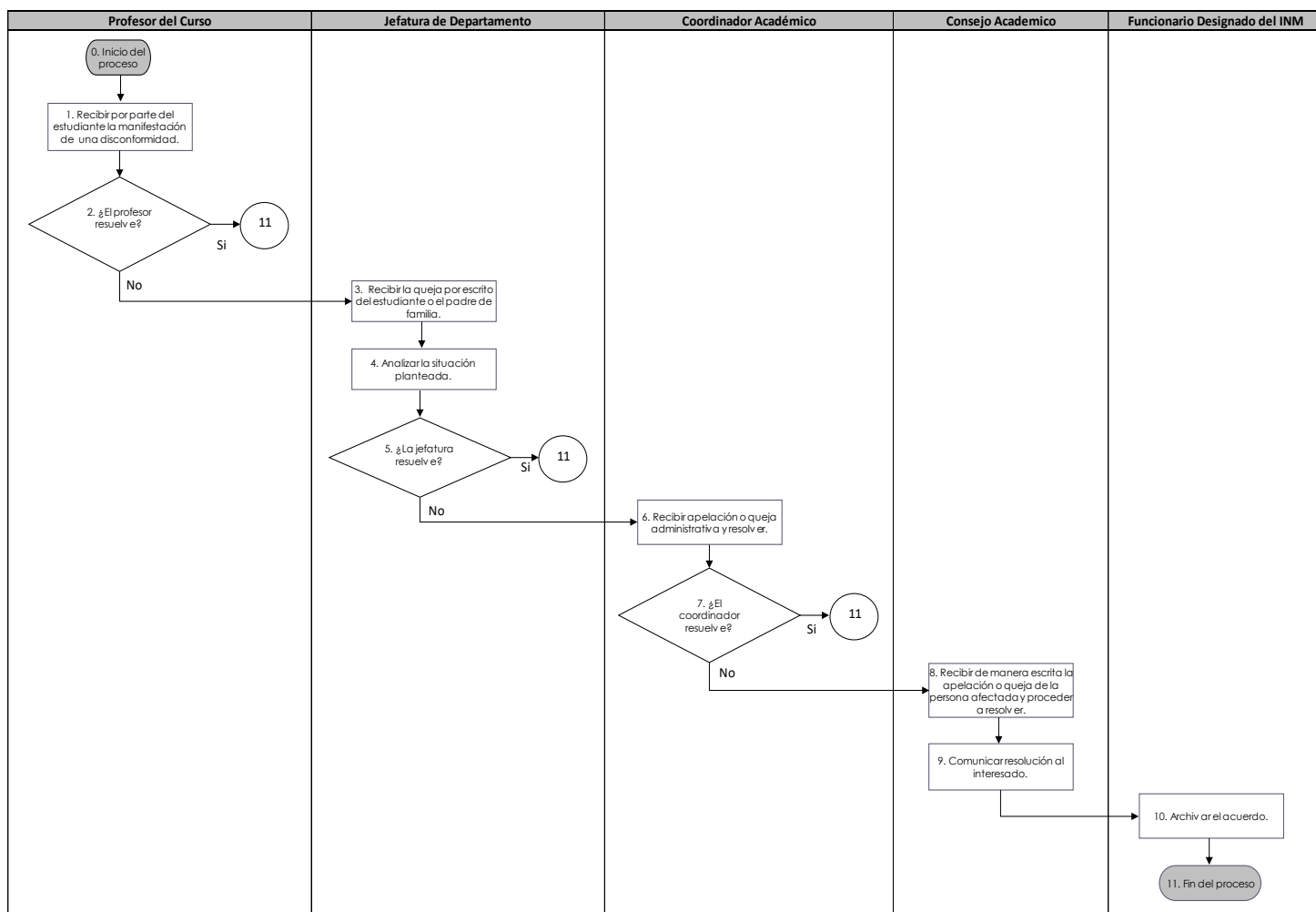
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Profesor del Curso	0. Inicio del proceso. 1. Recibir por parte del estudiante la manifestación de una disconformidad. 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. 2. ¿El profesor resuelve? No: Pasa a paso 3 Sí: Pasa a paso 11
Jefatura de Departamento	3. Recibir la queja por escrito del estudiante o el padre de familia 4. Analizar la situación planteada. 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. 5. ¿La jefatura resuelve? Sí: Pasa a paso 11 No: Pasa a paso 6

Coordinador Académico	6. Recibir apelación o queja administrativa y resolver. 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. 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 archivarse en la Coordinación Académica. En caso de que la queja no pueda ser resuelta por el Coordinador Académico, se eleva al Concejo de Profesores. 7. ¿El coordinador resuelve? Sí: Pasa a paso 10 No: Pasa a paso 8
Consejo Académico	8. Recibir de manera escrita la apelación o queja de la persona afectada y proceder a resolver. 9. Comunicar resolución al interesado. Una vez resulta la queja se comunica vía escrito a la persona.
Funcionario Designado del INM	10. Archivar el acuerdo. Este acuerdo debe ser comunicado por escrito y firmado por ambas partes. Luego deberá archivarse por parte de la Coordinación Académica o el Consejo Académico, según corresponda. En ambos casos se debe enviar una copia al expediente. 11. Fin del proceso.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



40. Procedimiento de préstamo de instrumentos musicales

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
Instituto Nacional de la Música		Versión 1
Procedimiento de préstamos de instrumentos musicales		Consecutivo: 3/4
		Código: DG-INM-003
Elaboró: Gabriela Mora Fallas	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

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.

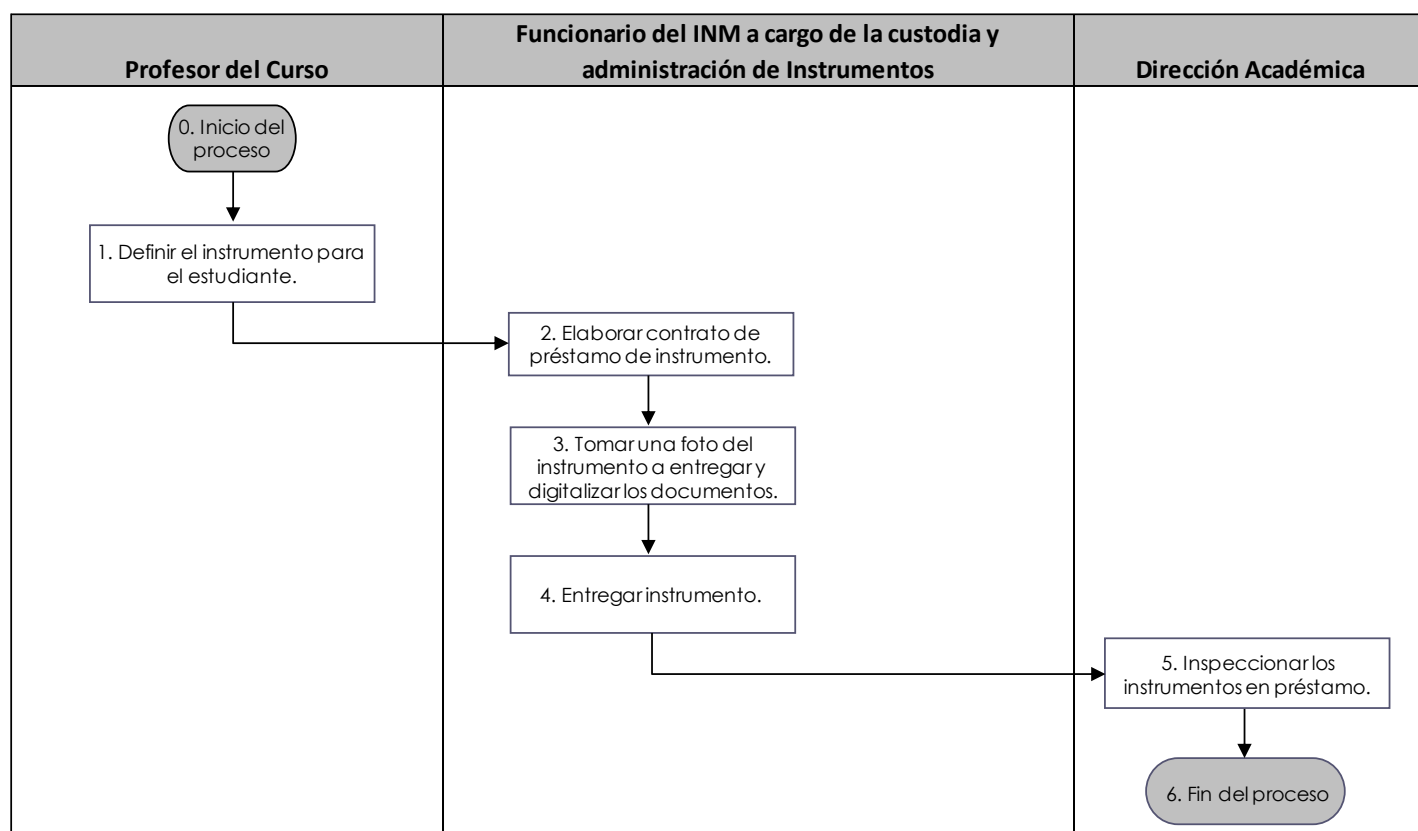
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Profesor del Curso	0. Inicio del proceso. 1. Definir el instrumento para el estudiante. El profesor del curso analiza el tamaño de instrumento y modelo adecuado para el estudiante. De la bodega de instrumentos selecciona el que de acuerdo a las características deseadas sea mejor y se encuentre en mejores condiciones. 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.

Funcionario del INM a cargo de la custodia y administración de Instrumentos	2. Elaborar contrato de préstamo de instrumento. 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. 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. 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. 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. 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. 3. Tomar una foto del instrumento a entregar y digitalizar los documentos. 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. 4. Entregar instrumento. Una vez firmados todos los documentos, se entrega una copia al estudiante, padres o encargado junto con el instrumento.
Dirección Académica	5. Inspeccionar los instrumentos en préstamo. 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. 6. Fin del proceso.

i) Anexo

Diagrama del procedimiento



41. 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 Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
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: 4/4
		Código: JAF-INM-004
Elaboró: Mauricio Montero Montanari	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

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 anti corrupción 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 trato comprende un 40% de la colegiatura más el costo de matrícula. El Segundo trato es un 60% de colegiatura. Los dos tratos del segundo periodo corresponden a: El tercer trato corresponde a un 50% de colegiatura y el cuarto trato 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

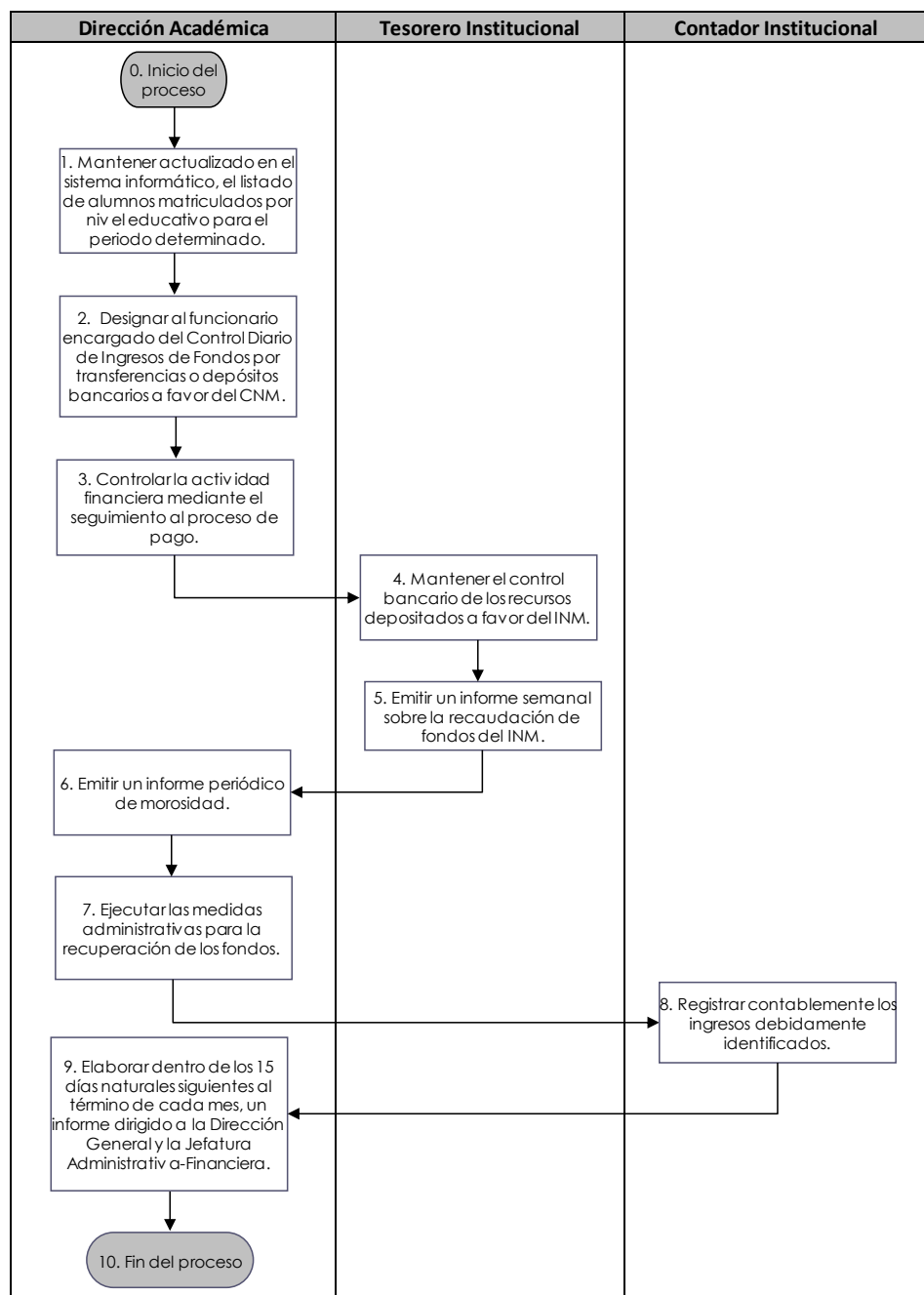
Responsable	Descripción
Dirección Académica	0. Inicio del proceso 1. Mantener actualizado en el sistema informático, el listado de alumnos matriculados por nivel educativo para el periodo determinado. Se debe contemplar todos los estudiantes inscritos en el INM en cursos regulares, así como aquellos que participan en cursos libres o de otra índole, programas, alumnos invitados. 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. 2. Designar al funcionario encargado del Control Diario de Ingresos de Fondos por transferencias o depósitos bancarios a favor del CNM. 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. 3. Controlar la actividad financiera mediante el seguimiento al proceso de pago. 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.
Tesorero Institucional	4. Mantener el control bancario de los recursos depositados a favor del INM. Esto con el fin de determinar los montos percibidos en cuentas bancarias correspondientes a recursos del INM.

	5. Emitir un informe semanal sobre la recaudación de fondos del INM. 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.
Dirección Académica	6. Emitir un informe periódico de morosidad. 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. 7. Ejecutar las medidas administrativas para la recuperación de los fondos. 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.
Contador Institucional	8. Registrar contablemente los ingresos debidamente identificados. 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.
Dirección Académica INM	9. Elaborar dentro de los 15 días naturales siguientes al término de cada mes, un informe dirigido a la Dirección General y la Jefatura Administrativa-Financiera. 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.
	10. Fin del proceso.

j) Anexo

Diagrama del procedimiento



9. Procedimientos del Coro Sinfónico Nacional

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

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
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: Gabriel Goñi Dondi

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 que se solicita el 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.

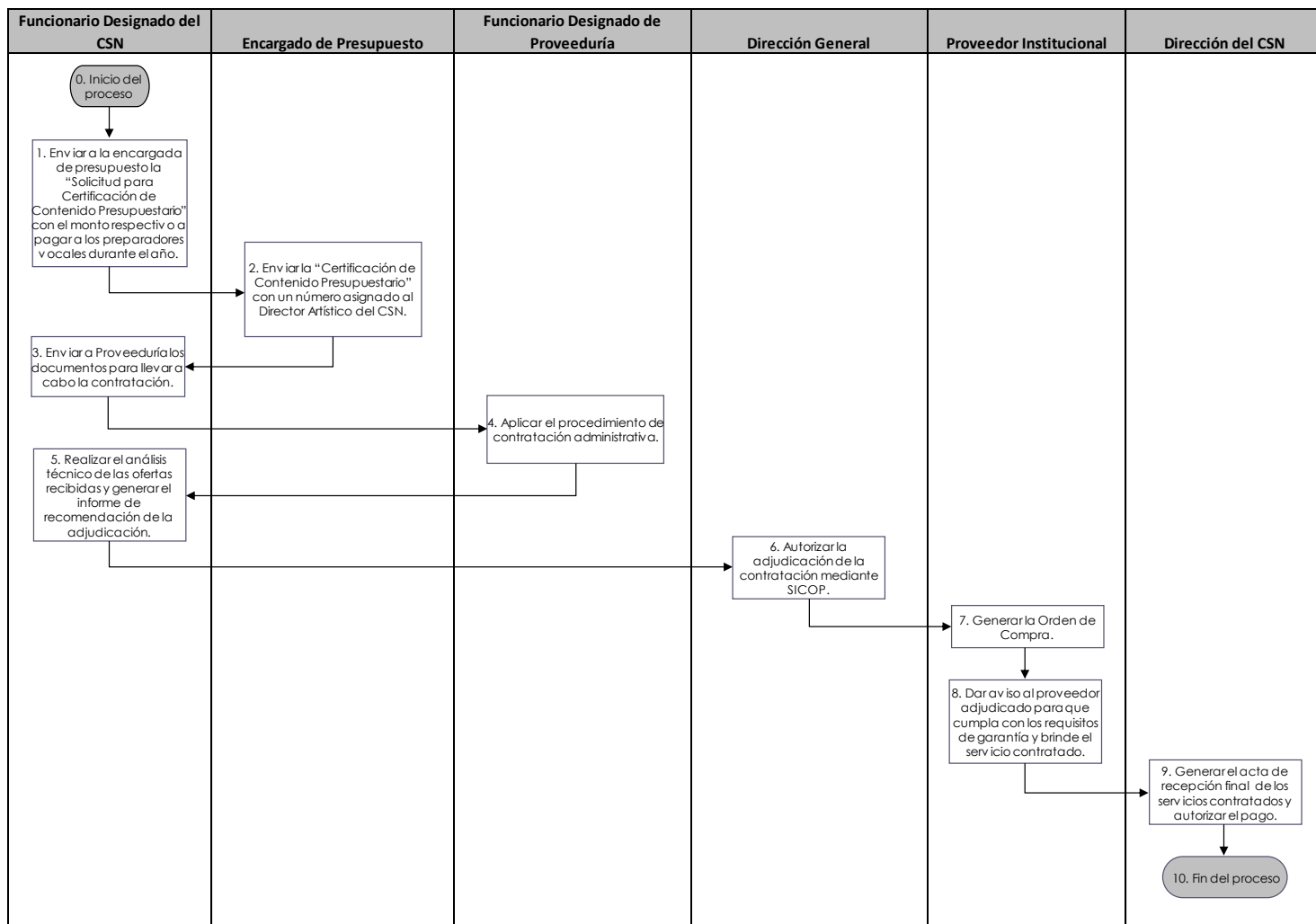
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Designado del CSN	1. Inicio del proceso. 2. 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	3. Enviar la “Certificación de Contenido Presupuestario” con un número asignado al Director Artístico del CSN.
Funcionario Designado del CSN	4. 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 Área de Proveeduría	5. Aplicar el procedimiento de contratación administrativa. A partir de este paso se sigue el procedimiento de compras correspondiente del área de Proveeduría Institucional. Verifica que se encuentren incorporados en el SICOP los siguientes documentos que deben subir los oferentes al sistema: 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. 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.
Funcionario Designado del CSN	6. Realizar el análisis técnico de las ofertas recibidas y generar el informe de recomendación de la adjudicación.
Dirección General	7. Autorizar la adjudicación de la contratación mediante SICOP.
Proveedor Institucional	8. Generar la Orden de Compra. 9. Dar aviso al proveedor adjudicado para que cumpla con los requisitos de garantía y brinde el servicio contratado.
Dirección del CSN	10. Generar el acta de recepción final de los servicios contratados y autorizar el pago. 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. 11. Fin del proceso.

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



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

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
Coro Sinfónico Nacional		Versión 1
Procedimiento para la Realización de Audiciones del Coro Sinfónico Nacional		Consecutivo: 2/2
		Código: DG-CSN-002
Elaboró: Marcela Lizano	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

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 responsable de ejecutar el procedimiento figura el Director Artístico del Coro Sinfónico Nacional y los jefes de sección.
- 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

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

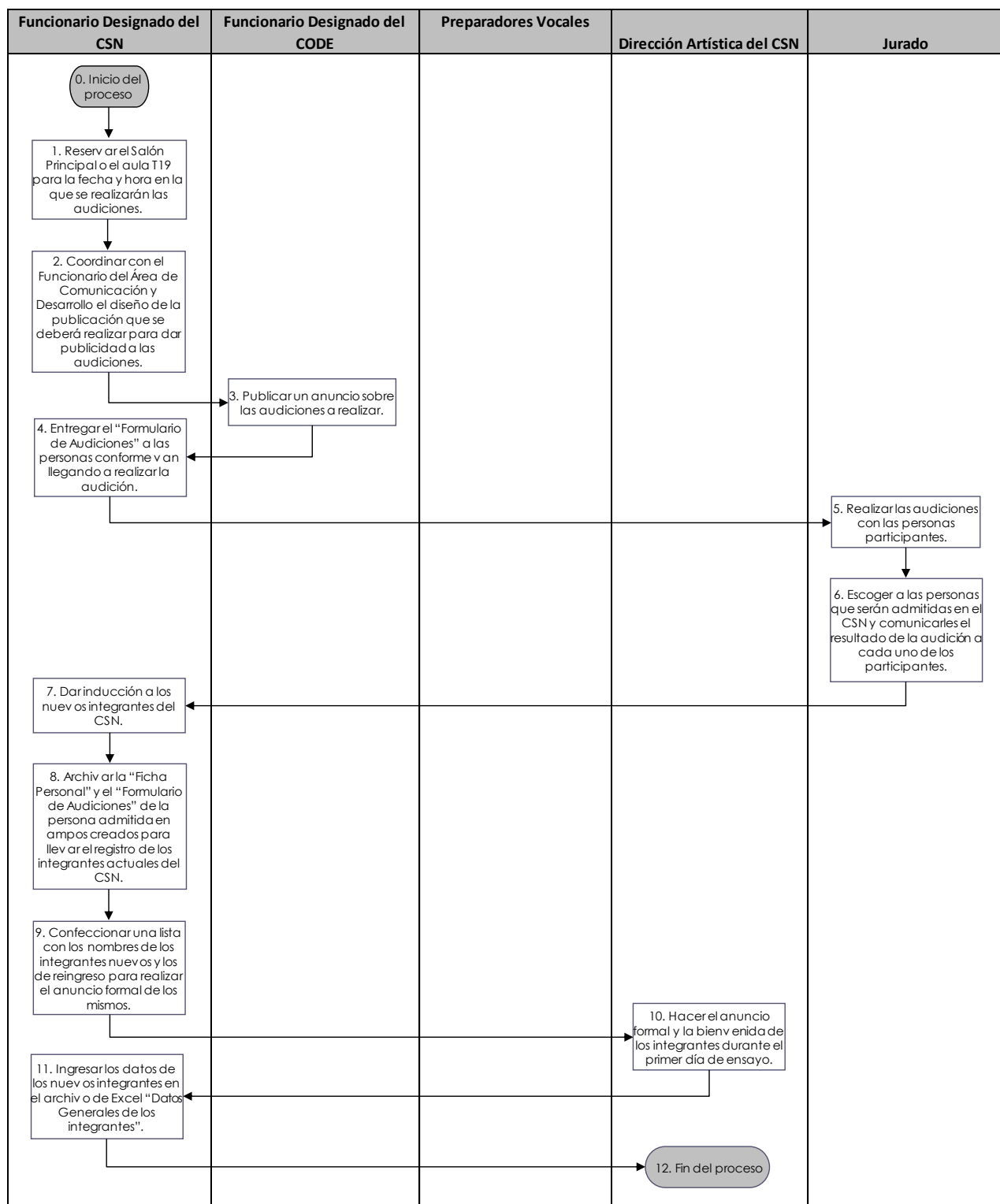
Responsable	Descripción
Funcionario Designado de la CSN	0. Inicio del proceso. 1. Reservar el Salón Principal o el aula T19 para la fecha y hora en la que se realizarán las audiciones. La solicitud del espacio se coordina con el encargado de Producción Artística del Instituto Nacional de la Música. 2. Coordinar con el Funcionario del Área de Comunicación y Desarrollo el diseño de la publicación que se deberá realizar para dar publicidad a las audiciones. Para la confección del arte del anuncio se debe coordinar con el diseñador gráfico del MCJ o a la jefatura del Departamento de Informática. Posteriormente, se debe enviar el arte al funcionario encargado del Área de Comunicación y Desarrollo del CNM, para que lo publique en las redes sociales y en la página de Internet institucional. En el anuncio de las audiciones se deberá detallar la siguiente información: • Título. • Días 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. • Entre otros aspectos de relevancia.

Funcionario Designado del Área de Comunicación y Desarrollo	3. Publicar un anuncio sobre las audiciones a realizar. 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.
Funcionario Designado de la CSN	4. Entregar el “Formulario de Audiciones” a las personas conforme van llegando a realizar la audición. 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.
Jurado	5. Realizar las audiciones con las personas participantes. Se realizan diferentes ejercicios vocales para determinar la exactitud en afinación, registro, timbre, volumen del participante, entre otros aspectos que permitan verificar si la persona es apta para integrar alguna de las cuatro secciones existentes del coro. 6. Escoger a las personas que serán admitidas en el CSN y comunicarles el resultado de la audición a cada uno de los participantes. El Jurado que escucha las audiciones y delibera para tomar la decisión de recomendación sobre la aceptación de los nuevos integrantes. La Dirección Artística del CSN, acepta o rechaza la recomendación del Jurado y comunica a cada participante si está o no 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	7. Dar inducción a los nuevos integrantes del CSN. 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.

	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. Los “Formularios de Audición” de personas no admitidas se archivarán por un periodo de un mes contado a partir de la fecha de audición. 9. Confeccionar una lista con los nombres de los integrantes nuevos y los de reingreso para realizar el anuncio formal de los mismos.
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	11. Ingresar los datos de los nuevos integrantes en el archivo de Excel “Datos Generales de los integrantes”. 12. Fin del proceso.

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



10. Procedimientos de la Compañía Lírica Nacional

44. Procedimiento para producción de la Ópera de la Compañía Lírica Nacional

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
Compañía Lírica Nacional		Versión 1
Procedimiento para la producción de la Ópera de la Compañía Lírica		Consecutivo: 1/1
		Código: DG-CLN-001
Elaboró: Rebeca Trejos Meneses	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero Montanari

a) Propósito

Detallar las actividades a realizar por parte de la Compañía Lírica Nacional para la producción de la Ópera a realizar cada año.

b) Alcance

Este procedimiento incluye las actividades que van desde que se realizan las audiciones para la Ópera a desarrollar, hasta el pago de los servicios contratados para llevarla a cabo.

c) Responsables

- Como responsable de ejecutar el procedimiento figura el Director Artístico de la Compañía Lírica Nacional y sus funcionarios.
- Es responsabilidad de la Dirección General darle seguimiento y apoyo a la Unidad Técnica que realiza la ejecución de la Ópera.
- La Jefatura Administrativa-Financiera es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CLN: Compañía Lírica Nacional

CSN: Coro Sinfónico Nacional

e) Normativa aplicable

- Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
- Ley General de Control Interno No. 8292.
- Ley de creación del CNM.
- Reglamento a la Ley de creación del CNM.

f) Conceptos claves

- NA

g) Formularios o documentos de respaldo

- Formulario para Inscripción de Audiciones.
- Boleta de calificación para Audiciones.
- Acta de selección de elenco para temporada de ópera.

h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Director Artístico de la CLN	1. Inicio del proceso. 2. Presentar ante la Junta Directiva del CNM, las propuestas de Títulos de Opera, artistas invitados, nombres de Directores Escénico y Musical. Esto debe realizarse a más tardar en el mes de octubre de cada año ya que es para la Ópera a ser realizada en el año siguiente. La propuesta debe contar con el visto bueno de la Dirección General. El pago de honorarios se negocia con las diferentes personas referidas.
Junta Directiva	3. Aprobar el Título de la Ópera del año siguiente, el Director Escénico y el Director Musical.
Director Artístico de la CLN	4. Comunicar el Acuerdo de Junta en donde se avala la contratación del Director Escénico y al Director Musical. 5. Elegir el elenco que participará en la Ópera. Para tal selección se llevan a cabo audiciones para las que será necesario la conformación de un jurado calificador compuesto

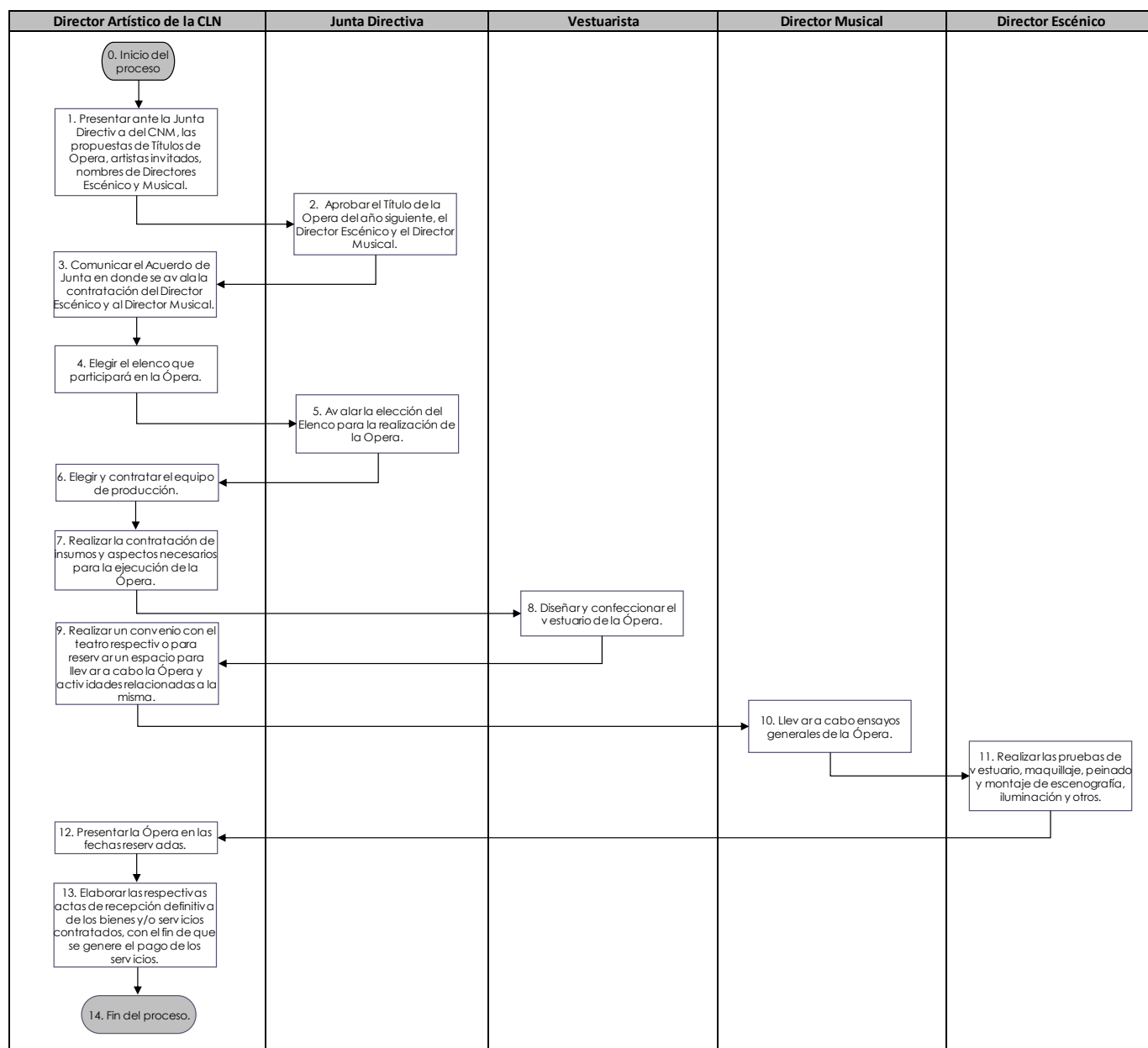
	por el Director Artístico, Director Musical, Director Escénico y acompañante musical. Para esto se anuncian las audiciones en las redes sociales del CNM. Los interesados se comunican con la CLN y llenan la Boleta de inscripción presentado atestados y experiencia reciente, audiciones, grabaciones y otros elementos para la elección, se realiza la convocatoria indicando día, lugar y hora de dichas audiciones. Una vez elegidos se confecciona el acta de selección del elenco y se somete a conocimiento de la Junta para su aprobación definitiva. Para la selección de los cantantes pertenecientes al CSN, esta se hace basada en criterios de calidad vocal, experiencia y responsabilidad. La elección de los cantantes del CSN se coordinará entre el Director Artístico de la CLN y la Directora Artística del CSN. La participación de la OSN en la elección de los integrantes que participarán en la Ópera se coordinará con el Área de Comunicación y Desarrollo del CNM.
Junta Directiva	6. Avalar la elección del Elenco para la realización de la Ópera.
Director Artístico de la CLN	7. Elegir y contratar el equipo de producción. El equipo de producción incluye a los siguientes miembros: - Productor. - Asistente de producción - Diseñador escenográfico. - Luminotécnico. - Maquillista y peinado. - Vestuarista (Diseñador). - Costurera (s). - Subtitulación. - Contratación de Boletería. La contratación del equipo de producción se realiza conforme a al procedimiento de compras correspondiente del Área de Proveeduría. 8. Realizar la contratación de insumos y aspectos necesarios para la ejecución de la Ópera.

	Entre los aspectos a contratar se encuentran: programas de mano, hospedaje del elenco y de los directores internacionales, recepción para todo el equipo de la ópera, catering service, utilería, transportes, escenografía, bodegaje entre otros. La contratación de insumos y aspectos necesarios para la ejecución de la Ópera se realiza conforme al procedimiento de compras correspondiente del Área de Proveeduría.
Vestuarista Contratado	9. Diseñar y confeccionar el vestuario de la Ópera. Luego de que el Vestuarista diseña las prendas de los personajes de la Ópera y el Director Escénico aprueba dichos diseños, el Técnico en Confección de Prendas y su equipo de trabajo se encargará de interpretar y materializar cada diseño.
Director Artístico de la CLN	10. Realizar un convenio con el teatro respectivo para reservar un espacio para llevar a cabo la Ópera y actividades relacionadas a la misma. Entre las actividades relacionadas que se podrán realizar están los ensayos generales, la instalación de escenografía, utilería e iluminación. Se debe coordinar las fechas y número de presentaciones.
Director Musical	11. Llevar a cabo ensayos generales de la Ópera. Incluye ensayos y preparación con solistas, miembros elegidos del Coro Sinfónico Nacional y la Orquesta Sinfónica Nacional. Estas tareas se llevan a cabo en coordinación con el Director Artístico de la CLN.
Director Escénico	12. Realizar las pruebas de vestuario, maquillaje, peinado y montaje de escenografía, iluminación y otros. Estas tareas se llevan a cabo en coordinación con el Director Musical, el equipo de producción y el Director Artístico de la CLN.
Director Artístico de la CLN	13. Presentar la Ópera en las fechas reservadas. Estas tareas se hacen en coordinación con el Director Musical, el Director Escénico y el Equipo de Producción. 14. Elaborar las respectivas actas de recepción definitiva de los bienes y/o servicios contratados, con el fin de que se genere el pago de los servicios. Luego de que se adquieren los servicios y los proveedores han cumplido a cabalidad con lo contratado, se coordina la

	realización del pago respectivo contra entrega de factura timbrada. Se hace la solicitud de pago y el acta de recepción del pago. 15. Fin del proceso
--	---

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



11. Procedimientos de Comunicación y Desarrollo

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

Centro Nacional de la Música Jefatura Administrativa-Financiera		Fecha: Diciembre 2018
Comunicación y Desarrollo		Versión 1
Procedimiento para la producción de los conciertos de la Orquesta Sinfónica Nacional		Consecutivo: 1/1
		Código: JAF-CODE-001
Elaboró: Inés Amador Blanco	Revisó: Karla Ugalde Watson	Autorizó: Mauricio Montero

a) Propósito

Detallar el trabajo a realizar por el área de Comunicación y Desarrollo (CODE) 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 CODE la realización de los conciertos de la OSN.
- Es responsabilidad de la Dirección General darle seguimiento y apoyo al CODE.
- La Dirección General es responsable de garantizar la correcta ejecución del procedimiento.

d) Abreviaturas

CNM: Centro Nacional de la Música
CODE: Comunicación y Desarrollo
OSN: Orquesta Sinfónica Nacional
CSN: Coro Sinfónico Nacional
INM: Instituto Nacional de la Música
PND: Plan Nacional de Desarrollo

e) Normativa aplicable

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

f) Conceptos claves

- Temporada Oficial: 12 conciertos al año que se presentan viernes y se repiten domingo, iniciando en marzo y terminando en noviembre, en el Teatro Nacional. Seis son dirigidos por el director titular de la OSN y los otros seis 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	1. Inicio del proceso. 2. Aprobar el presupuesto anual y su desglose para la ejecución de conciertos en la siguiente Temporada Oficial y Especial. 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.
Director Artístico de la OSN	3. Definir la propuesta anual de la Temporada Oficial de la OSN. 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.

	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). 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.
Comisión Técnica de la OSN	4. Revisar la propuesta y hacer sus aportes y sugerencias de cambio.
Director General	5. Remitir la propuesta de temporada oficial y especial para el año siguiente a la Junta Directiva para su aval y aprobación. 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.
Junta Directiva	6. Aprobar la Temporada Oficial de la OSN.
Director General	7. Elaborar, a más tardar en el mes de octubre del año previo, el calendario anual de la OSN para la Temporada Especial. 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 CODE.
Funcionario Designado del CODE	8. Gestionar las contrataciones necesarias para la elaboración de la Temporada Oficial y la Temporada Especial. Las contrataciones incluyen el servicio de: - Hospedaje para los artistas invitados (hotel). - Transporte de instrumentos. - Transporte de personas (músicos). - Diseño gráfico y programas de mano. - Contratación de músicos extra (según las obras programadas, se necesitan otros músicos para interpretar dicha obra). - 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. En relación a 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 se deberá contar con el aval de la Dirección General a fin de iniciar el proceso de contratación. 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. Las diferentes contrataciones se realizan conforme al procedimiento correspondiente del Área de Proveeduría. 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.
Dirección General	9. Coordinar el pago del alquiler del lugar donde se realizará el concierto, y la separación de fechas para los conciertos. 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 CODE.
Funcionario Designado del CODE	10. Revisar las necesidades de la OSN para un concierto dentro o fuera de un teatro. 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 Administrativa-Financiera cuando así proceda. 11. Coordinar la producción de eventos con la CLN, el CSN y el INM cuando corresponda.

	12. Definir los lugares que la OSN visitará durante el año. 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. Por esta razón, siempre se hace una visita previa de un funcionario del CODE, al posible lugar del concierto, y si es viable, se coordina con los dirigentes de la comunidad la divulgación del mismo en la zona y otros aspectos que surjan. 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. Se debe coordinar con la Jefatura Administrativa-Financiera la entrega de los viáticos para alimentación de la OSN y el correspondiente equipo de trabajo. 13. Elaborar un cronograma de ensayos. 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. 14. Coordinar horarios de transporte de instrumentos y traslado de músicos. 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 CODE hará lo necesario para que estos se den dentro de las características de transporte que los instrumentos y los músicos de la OSN requieren. Se elaborará además un itinerario para el director y solista (s) en los cuales se detalla el horario de ensayos, conciertos y tiempos
--	--

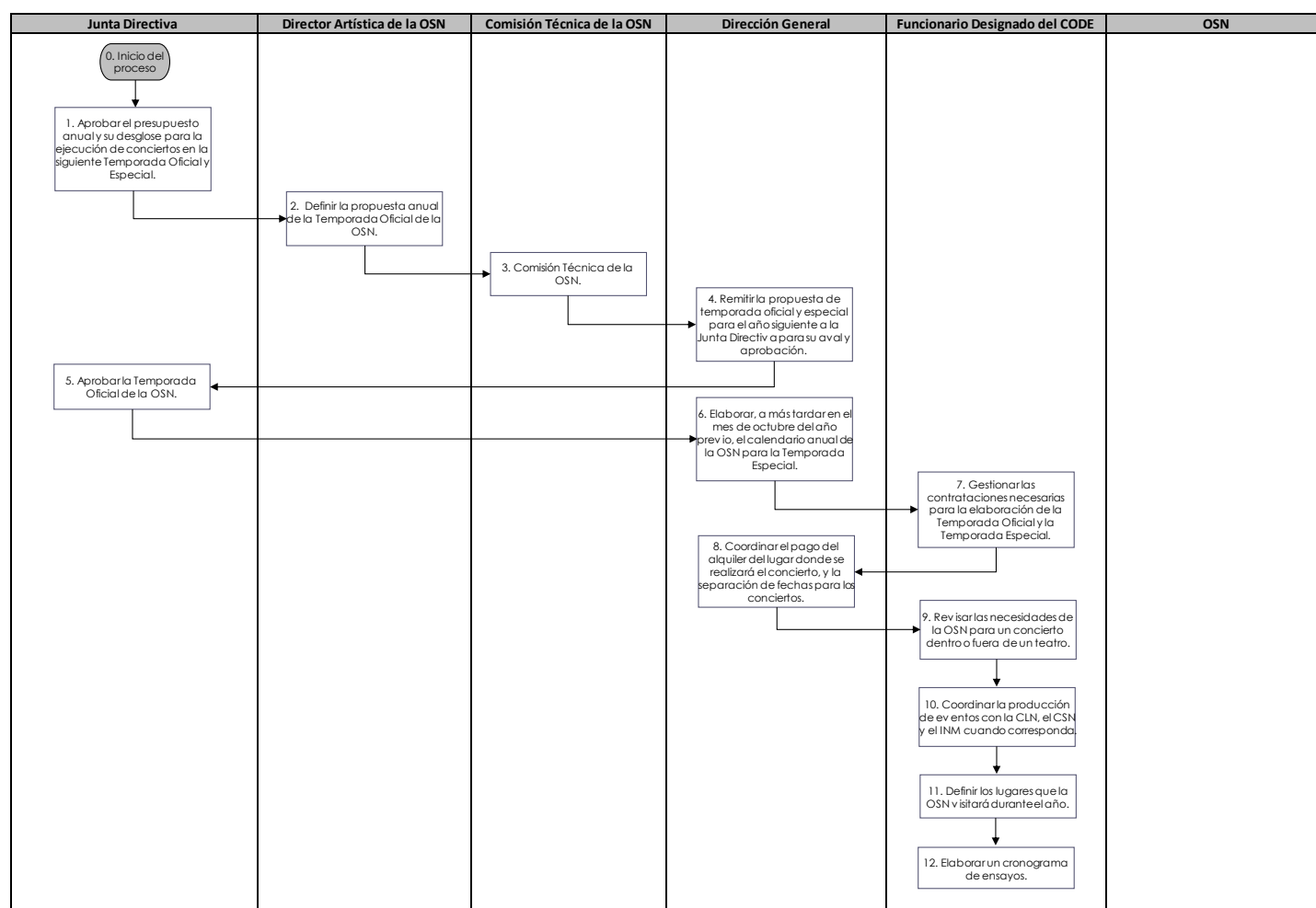
	para ser recogidos del aeropuerto, hotel, ensayos y traslado al lugar del evento. El traslado a los distintos lugares deberá coordinarse con la Secretaria de la Dirección General a fin de calendarizar el uso de los vehículos del CNM para esos fines. 15. Hacer las reservaciones necesarias en el hotel adjudicado. 16. Coordinar con el diseñador gráfico la elaboración de cada diseño de los documentos requeridos. Se deberá coordinar el diseño de las portadas de los Programas de mano de los conciertos, así como otros signos externos alusivos al concierto. Se da visto bueno para producirlos o se trabajan las correcciones que se necesiten. Anteriormente se les ha solicitado a los artistas su currículo artístico y foto, y si es necesario la traductora hará la traducción del material que lo requiera. 17. Mantener un control de asistencia a los conciertos. Se deberá confeccionar un registro en la cual se determine entre otros, la fecha, lugar, tipo de concierto y número aproximado de público asistente 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. 18. Ingresar la información de cada concierto en la base de datos de SIRACUJ. 19. Elaborar los comunicados de prensa para los eventos musicales del CNM. 20. 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.
--	--

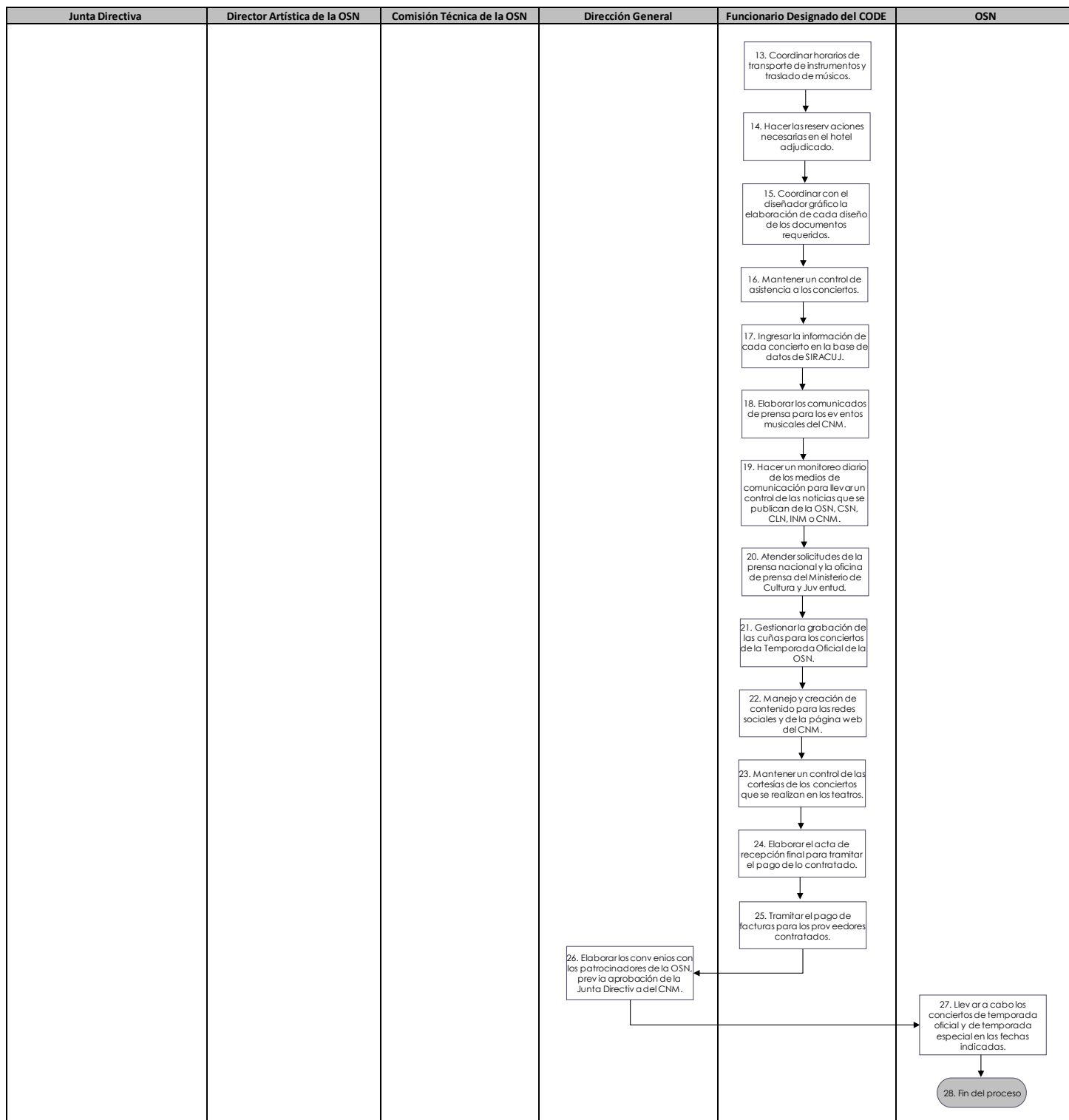
	21. Atender solicitudes de la prensa nacional y la oficina de prensa del Ministerio de Cultura y Juventud. 22. Gestionar la grabación de las cuñas para los conciertos de la Temporada Oficial de la OSN. 23. Manejo y creación de contenido para las redes sociales y de la página web del CNM. Anunciar los 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. 24. Mantener un control de las cortesías de los conciertos que se realizan en los teatros. 25. Elaborar el acta de recepción final para tramitar el pago de lo contratado. 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 la misma por correo, a quien interese. Si el pago es por cheque se solicita su confección y se coordina el cambio del mismo. 26. Tramitar el pago de facturas para los proveedores contratados. 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.
Director General	27. Elaborar los convenios con los patrocinadores de la OSN, previa aprobación de la Junta Directiva del CNM. Estos convenios se hacen en coordinación con el CODE.

OSN	28. Llevar a cabo los conciertos de temporada oficial y de temporada especial en las fechas indicadas. Luego de que el CODE ha coordinado todos los detalles para la realización de los conciertos, la OSN debe realizar las presentaciones respectivas. 29. Fin del proceso
-----	---

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento





12. Procedimientos del Área de Planificación Institucional

46. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual Operativo

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
Planificación Institucional		Versión 1
Procedimiento para la elaboración del Plan Anual Operativo		Consecutivo: 1/2
		Código: DG-API-001
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Mauricio Montero Montanari	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

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 Administrativa-Financiera 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

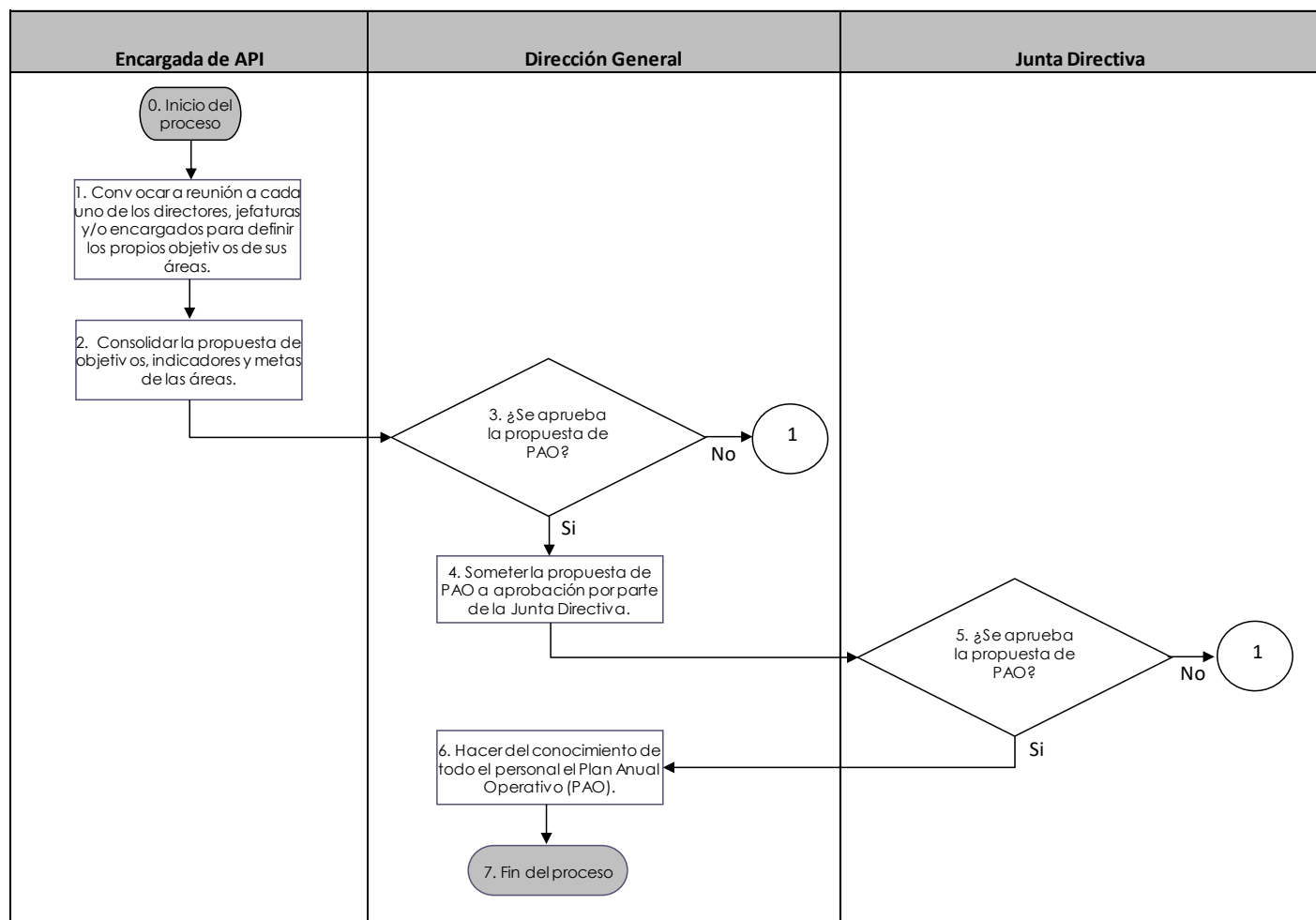
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Encargada del Área de Planificación Institucional	0. Inicio del proceso. 1. Convocar a reunión a cada uno de los directores, jefaturas y/o encargados para definir los propios objetivos de sus áreas. Se convoca a los principales actores de los programas presupuestarios, directores, jefaturas y/o encargados para que se definan los objetivos relativos a los procesos sustantivos que se realizan. Para cada objetivo, se debe definir indicadores, metas y responsables. 2. Consolidar la propuesta de objetivos, indicadores y metas de las áreas. Los objetivos, indicadores y metas deben estar asociados a las tareas sustantivas de cada área. También, los objetivos, indicadores y metas del Plan Nacional de Desarrollo deben estar reflejados en el PAO.
Dirección General	3. ¿Se aprueba la propuesta de PAO? No: Pase a punto 1. Si: Pase a punto 4. 4. Someter la propuesta de PAO a aprobación por parte de la Junta Directiva.

Junta Directiva	5. ¿Se aprueba la propuesta de PAO? No: Pase a punto 1. Si: Pase a punto 6.
Dirección General	6. Hacer del conocimiento de todo el personal el Plan Anual Operativo (PAO). Remitir circular con el Plan Anual Operativo. 7. Fin del proceso

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



47. Procedimiento para la actualización del Plan Anual Operativo

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
Planificación Institucional		Versión 1
Procedimiento para la actualización del Plan Anual Operativo		Consecutivo: 2/2
		Código: DG-API-002
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Mauricio Montero Montanari	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

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 Área o Unidad, 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 Administrativa-Financiera 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

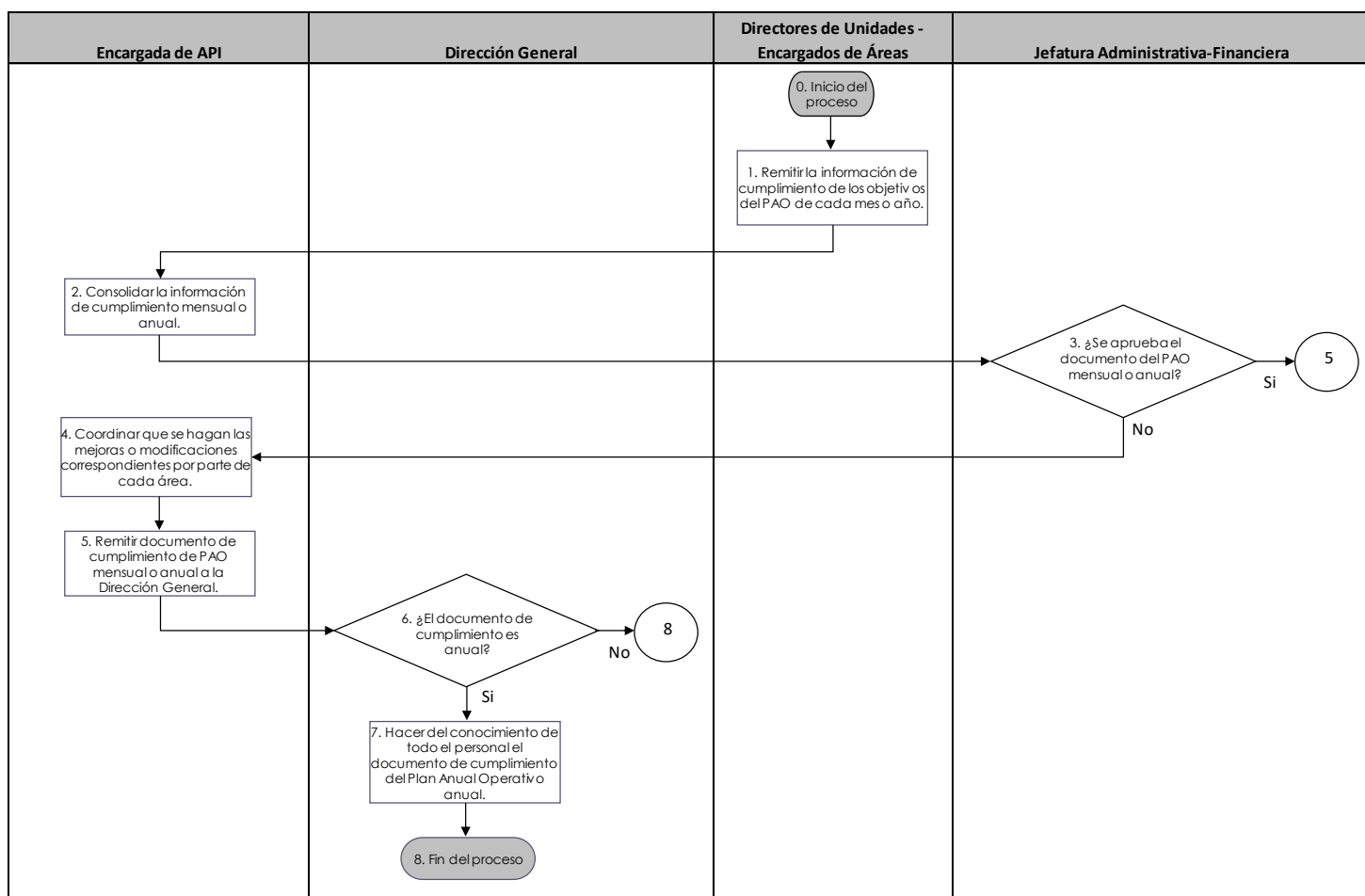
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario designado de la cada Área	0. Inicio del proceso. 1. Remitir la información de cumplimiento de los objetivos del PAO de cada mes o año. Esta información debe ser remitida al Área de Planificación para su debida consolidación.
Encargada del Área de Planificación Institucional	2. Consolidar la información de cumplimiento mensual o anual. La información de todas las áreas se consolida y se remite a revisión por parte de la Jefatura Administrativa-Financiera.
Jefatura Administrativa-Financiera	3. ¿Se aprueba el documento del PAO mensual o anual? No: Pase a punto 4. Si: Pase a punto 5.
Encargada del Área de Planificación Institucional	4. Coordinar que se hagan las mejoras o modificaciones correspondientes por parte de cada área. Pase a paso 3. 5. Remitir documento de cumplimiento de PAO mensual o anual a la Dirección General.
Dirección General	6. ¿El documento de cumplimiento es anual? Si: Pase a punto 7. No: Pase a punto 8.

	7. Hacer del conocimiento de todo el personal el documento de cumplimiento del Plan Anual Operativo anual. Hacer del conocimiento de todo. 8. Fin del proceso.
--	---

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



13.Procedimiento de Servicios Informáticos

48.Procedimiento para solicitar servicios informáticos

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
Jefatura Administrativa-Financiera		Versión 1
Procedimiento para solicitar servicios informáticos		Consecutivo: 1/1
		Código: JAF-SI-001
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Mauricio Montero Montanari	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

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 Administrativa-Financiera 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 la misma.

g) Formularios o documentos de respaldo

- NA

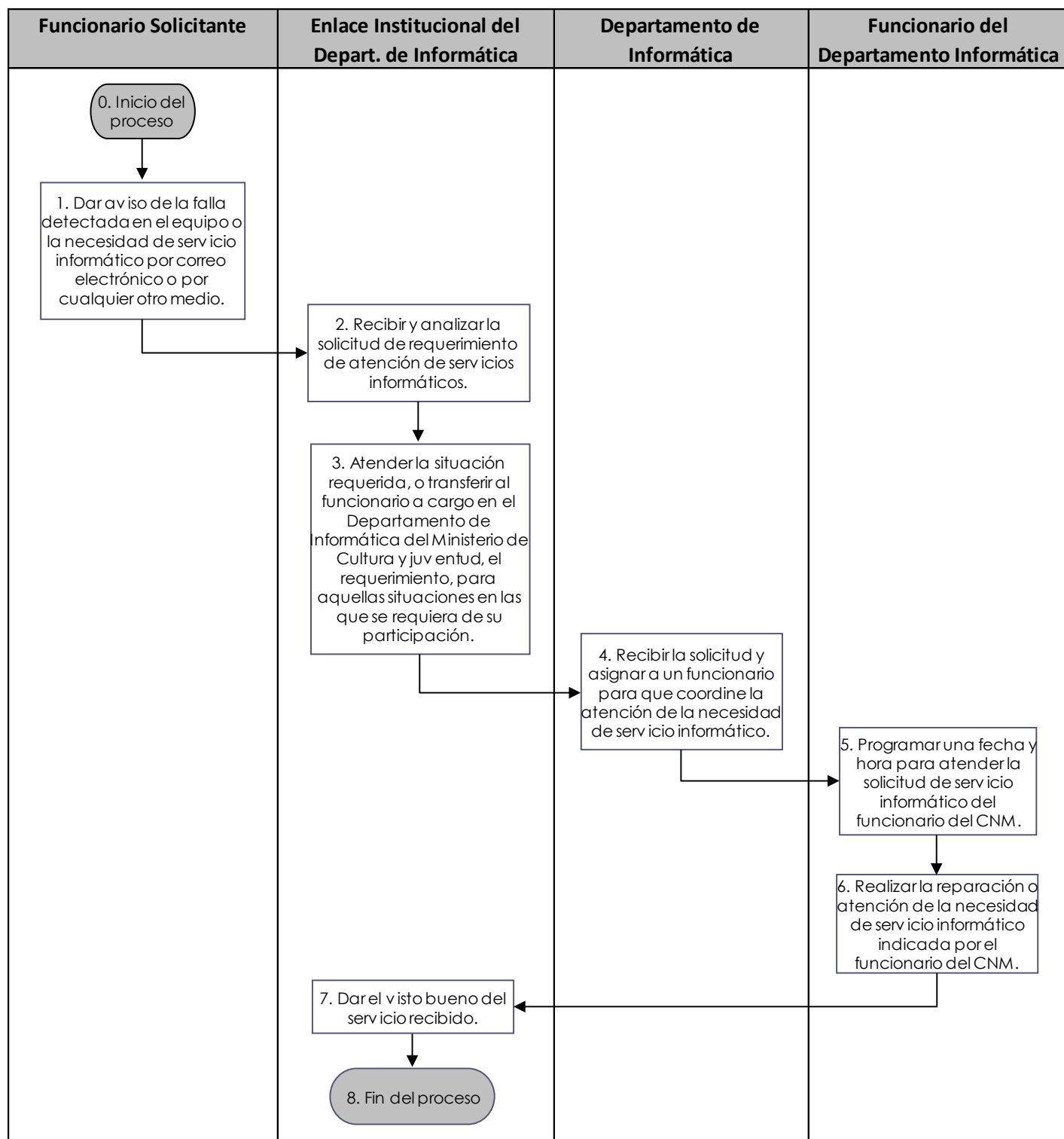
h) Detalle del Procedimiento

Responsable	Descripción
Funcionario Solicitante del Servicio	1. Inicio del proceso. 2. Dar aviso de la falla detectada en el equipo o la necesidad de servicio informático por correo electrónico o por cualquier otro medio. Este aviso se da ante el enlace institucional del Departamento de Informática y a la Jefatura Administrativa-Financiera del CNM o superior inmediato. Se debe indicar la naturaleza del problema presentado.
Enlace Institucional del Departamento de Informática	3. Recibir y analizar la solicitud de requerimiento de atención de servicios informáticos. 4. Atender la situación requerida, o transferir al funcionario a cargo en el Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y juventud, el requerimiento, para aquellas situaciones en las que se requiera de su participación.

	La solicitud se envía al correo electrónico informatica@mcj.go.cr solicitando la atención del problema presentado.
Departamento de Informática	5. Recibir la solicitud y asignar a un funcionario para que coordine la atención de la necesidad de servicio informático.
Funcionario del Departamento de Informática	6. Programar una fecha y hora para atender la solicitud de servicio informático del funcionario del CNM. 7. Realizar la reparación o atención de la necesidad de servicio informático indicada por el funcionario del CNM.
Enlace Institucional del Departamento de Informática	8. Dar el visto bueno del servicio recibido. 9. Fin del proceso

i) Anexo

Diagrama de flujo del procedimiento



14. Procedimientos de Jefatura Administrativa-Financiera

49. Procedimiento para coordinar servicio de transporte

Centro Nacional de la Música Dirección General		Fecha: Diciembre 2018
Jefatura Administrativa-Financiera		Versión 1
Procedimiento para coordinar servicio de transporte		Consecutivo: 1/1
		Código: JAF-ADM-001
Elaboró: Karla Ugalde Watson	Revisó: Mauricio Montero Montanari	Autorizó: Gabriel Goñi Dondi

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 Administrativa-Financiera 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 Solicitante de Transporte	1. Inicio del proceso. 2. Enviar a la Secretaria de la Dirección General la solicitud de servicio de transporte. Se debe indicar la siguiente información: a. Motivo de solicitud del transporte. b. Dirección del lugar al que requiere el traslado. c. Día y horas en que requiere el traslado. d. Indicar si requiere que se le recoja y la hora. e. Nombre de los funcionarios que viajaran en el vehículo oficial. 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 Secretaría de la Dirección General. En caso de que el transporte sea requerido para el traslado de funcionarios de otras dependencias o artistas invitados, se debe indicar el nombre de las personas. Para el traslado de particulares se requiere contar de previo con el visto bueno del Director General.
Secretaria	3. Realizar la programación de transporte. 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 al ingreso de las solicitudes, prioridades establecidas por la Dirección General y/o la Jefatura Administrativa-Financiera, y en estricto apego a la programación semanal establecida.

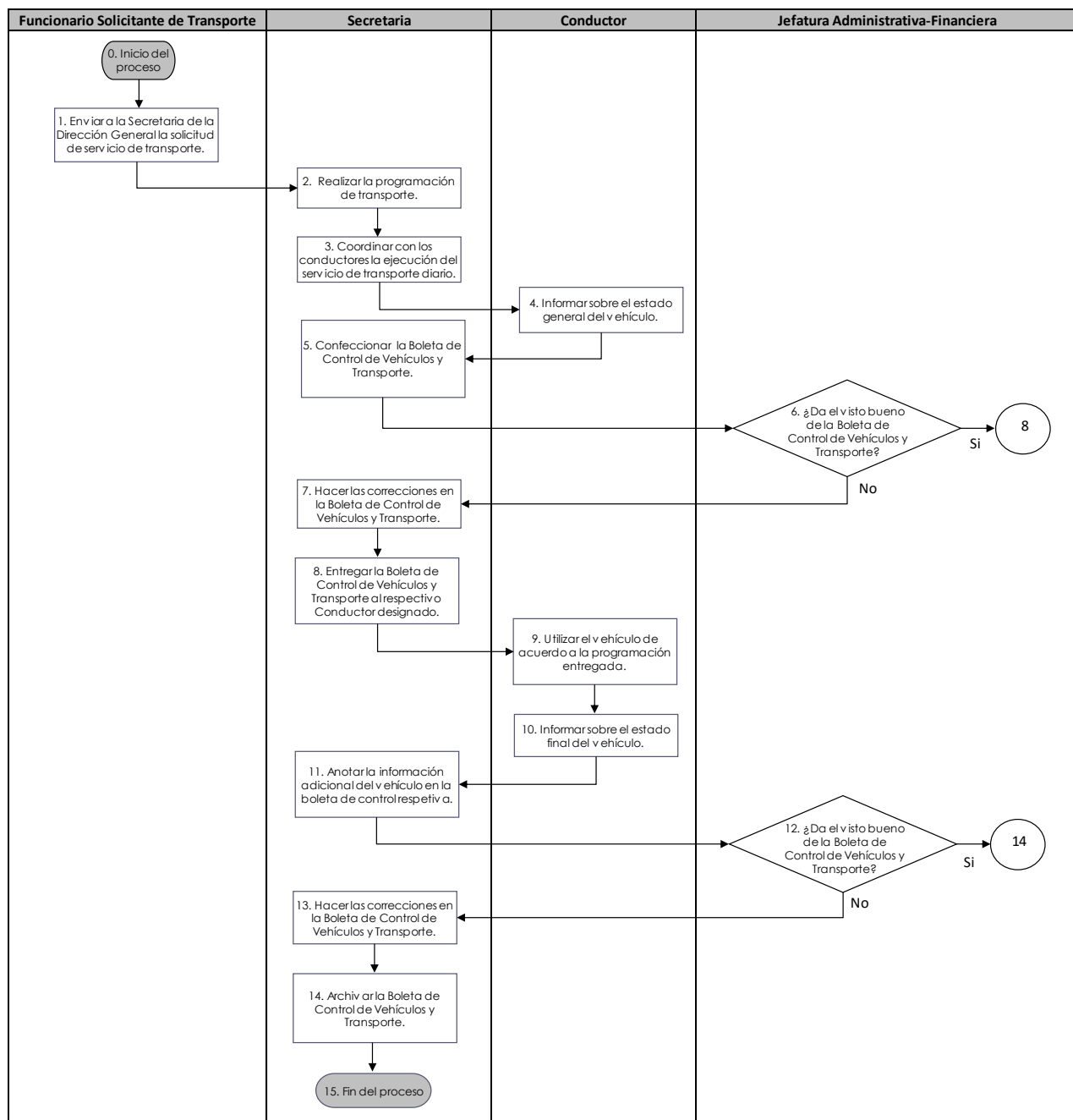
	4. Coordinar con los conductores la ejecución del servicio de transporte diario.
Conductor	5. Informar sobre el estado general del vehículo. Informar a la Secretaria sobre el estado del vehículo: kilometraje, combustible, abolladuras, otras observaciones sobre el estado general de la carrocería y pintura del vehículo, el faltante o daño a los accesorios con que cuente el vehículo. Lo anterior, para que la secretaria anote la información pertinente en la boleta. En caso de detectarse daños que impidan el uso del vehículo, la secretaría informará de inmediato a la Jefatura Administrativa-Financiera para las acciones correspondientes.
Secretaria	6. Confeccionar la Boleta de Control de Vehículos y Transporte. Esta boleta se debe confeccionar de acuerdo a la información derivada del cronograma diario. Otra información que deberá completarse es: - Nombre y firma del conductor. - Personas que viajan. - Destinos. - Objetivo del viaje. - Fecha del transporte. - Kilometraje. - Litros de combustible. - Estado General del vehículo. - Entre otros.
Jefatura Administrativa-Financiera	7. ¿Da el visto bueno de la Boleta de Control de Vehículos y Transporte? No: Pase a paso 7. Sí: Pase a paso 8. En caso de no encontrarse la Jefatura Administrativa-Financiera o para autorización de casos en que se solicite transporte para particulares se remitirá la boleta para firma del Director General.
Secretaria	8. Hacer las correcciones en la Boleta de Control de Vehículos y Transporte.

	9. Entregar la Boleta de Control de Vehículos y Transporte al respectivo Conductor designado.
Conductor	10. Utilizar el vehículo de acuerdo a la programación entregada. 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 Secretaría del CNM, a fin de determinar los cambios necesarios en la programación realizada. 11. Informar sobre el estado final del vehículo. Informar a la Secretaria sobre el kilometraje, combustible del vehículo y alguna observación del estado del vehículo. Lo anterior, para que la Secretaria anote la información pertinente en la boleta.
Secretaria	12. Anotar la información adicional del vehículo en la boleta de control respetiva. Registrar la información restante que requiere la boleta.
Jefatura Administrativa-Financiera	13. ¿Da el visto bueno de la Boleta de Control de Vehículos y Transporte? No: Pase a paso 13. Sí: Pase a paso 14. La acción es requerida únicamente en casos en los que se detecte alguna anomalía, colisión, u otra que amerite acción de la Jefatura Administrativa-Financiera. En caso de no encontrarse la Jefatura Administrativa-Financiera se remitirá la boleta para el visto bueno al Director General.
Secretaria	14. Hacer las correcciones en la Boleta de Control de Vehículos y Transporte. 15. Archivar la Boleta de Control de Vehículos y Transporte. 16. Fin del proceso.

Boleta de Control de Vehículos y Transporte

FECHA:				DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:				NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE			
PERSONAS QUE VIAJAN:				FIRMA ENCARGADO DE TRANSPORTES:							
DESTINO:											
OBJETIVO DEL VIAJE:						NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR:					
RESPONSABLE DE LA GIRA:						OBSERVACIONES:					
FECHA DE LA GIRA:											
DESDE: HASTA:											
				PROGRAMADA				REAL			
	KILOMETROS	LITROS	FECHA	HORA	FECHA	HORA					
SALIDA											
INGRESO											
						Presión de llantas Nivel de aceite Refrigerante Luces Líquido de frenos Fugas de aceite Agua de escobillas Herramientas Gato hidráulico Extintor Triángulos Llanta repuesto Documentos					
SI EL VEHÍCULO PRESENTA ALGÚN GOLPE O DETERIORO DE LA CARROCERÍA, INDICARLO EN LA FIGURA ANTERIOR. USAR EL ESPACIO DE OBSERVACIONES SI ES NECESARIO. EL VEHÍCULO DEBE SER ENTREGADO AL USUARIO POR EL ENCARGADO DE TRANSPORTES, EL USUARIO, DESPUÉS DE LAS 4:00 P.M. DEBE ENTREGARLO AL GUARDA, QUIÉN TENDRÁ EL DEBER DE CONSTATAR EL ESTADO EN EL QUE INGRESA EL VEHÍCULO. VERIFICAR QUE TODO QUEDE APAGADO Y EL VEHÍCULO CERRADO.											
AUTORIZACIÓN DÍA NO HABIL PARA EL INSPECTOR DE TRÁNSITO:											
DÍA: DÍA: DÍA:											

Diagrama de flujo del procedimiento



Capítulo IV: Cuadros de firmas

Elaboración y/o Revisión de Procedimientos

Persona	Código de Procedimiento Elaborado	Código de Procedimiento Revisado	Firma
Karla Ugalde Watson Área de Planificación Institucional	DG-DG-001 DG-DG-003 DG-API-001 DG-API-002 JAF-SI-001 JAF-ADM-001	DG-DG-002 JAF-AP-001 JAF-AP-002 JAF-AP-003 JAF-AP-004 JAF-PROV-001 JAF-PROV-002 JAF-PROV-003 JAF-PROV-004 JAF-PROV-005 JAF-PROV-006 JAF-PROV-007 JAF-PROV-008 JAF-PROV-009 JAF-PROV-010 JAF-PROV-011 JAF-PROV-012 JAF-GRHA-001 JAF-GRHA-002 JAF-GRHA-003 JAF-GRHA-004 JAF-GRHA-005 JAF-GRHA-006 JAF-GRHA-007 Instructivo para el control de asistencia Instructivo para el control de vacaciones	

		Instructivo para el control de acciones de personal Instructivo para el completar el anteproyecto de la partida de remuneraciones del presupuesto Instructivo para elaborar la planilla quincenal y los pagos especiales JAF-FC-001 JAF-FC-002 JAF-FC-003 JAF-FC-004 JAF-FC-005 JAF-FC-006 JAF-FC-007 JAF-FC-008 DG-INM-001 DG-INM-002 DG-INM-003 JAF-INM-004 DG-CSN-001 DG-CSN-002 DG-CLN-001 JAF-CODE-001	
Mauricio Montero Montanari Jefatura Administrativa-Financiera Centro Nacional de la Música	DG-DG-002 CA-INM-004	DG-DG-001 DG-DG-003 DG-API-001 DG-API-002 JAF-SI-001 CA-ADM-001	
Gladys Bolaños Monge Área Financiero Contable	JAF-AP-001 CA-AP-002 JAF-AP-003 JAF-AP-004		

	JAF-FC-001		
Claudio Hernández Espinoza Área Financiero Contable	JAF-FC-002 JAF-FC-003 JAF-FC-004 JAF-FC-005 JAF-FC-006 JAF-FC-007 JAF-FC-008		
Olga Dobles Gamboa Área de Proveeduría Institucional	JAF-PROV-001 JAF-PROV-002 JAF-PROV-003 JAF-PROV-004		
Jazmín Fonseca Ramírez Área de Proveeduría Institucional	JAF-PROV-005 JAF-PROV-006 JAF-PROV-007 JAF-PROV-008 JAF-PROV-009 JAF-PROV-010 JAF-PROV-011 JAF-PROV-012		
Marlen Ramírez Arias Área de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	JAF-GRHA-001 JAF-GRHA-002 JAF-GRHA-004 JAF-GRHA-005 JAF-GRHA-006 JAF-GRHA-007		
Fernando Rivera Monge Área de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar	JAF-GRHA-003 Instructivo para el control de asistencia Instructivo para el control de vacaciones Instructivo para el control de acciones de personal		

	Instructivo para el completar el anteproyecto de la partida de remuneraciones del presupuesto Instructivo para elaborar la planilla quincenal y los pagos especiales		
Gabriela Mora Fallas Instituto Nacional de la Música	DG-INM-001 DG-INM-002 DG-INM-003		
Marcela Lizano Coro Sinfónico Nacional	DG-CSN-001 DG-CSN-002		
Rebeca Trejos Meneses Compañía Lírica Nacional	DG-CLN-001		
Inés Amador Blanco Comunicación y Desarrollo	JAF-CODE-001		

Aprobación del Manual de Procedimientos

MM. Gabriel Goñi Dondi Director General Centro Nacional de la Música	Firma:
--	--------